



Huishoudelijk reglement

KDV Pinnochio
J.H. Leynenstraat 2
3990 Peer

Inhoud

| | | |
|-----------|---|--------|
| 1. | Algemene informatie | |
| 1.1 | Organiserend bestuur en dagelijkse leiding..... | - 4 - |
| 1.2 | De kinderopvanglocatie | - 5 - |
| 1.3 | Bereikbaarheid in noodgevallen | - 5 - |
| 1.4. | Bereikbaarheid Kind en Gezin..... | - 5 - |
| 2. | Het beleid | |
| 2.1. | De aangeboden kinderopvang..... | - 6 - |
| 2.2. | Samenwerking met ouders..... | - 6 - |
| 2.3. | Samenwerking met externen | - 7- |
| 2.4. | Opnamebeleid..... | - 7 - |
| 2.5. | Inschrijving en start opvang..... | - 8 - |
| 3. | Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf | |
| 3.1. | Opvangplan..... | - 9 - |
| 3.2. | Afspraken met betrekking tot een wisselend opvangplan..... | - 8 - |
| 3.3. | Afwezigheden | - 10 - |
| 3.3.1. | Afwijken van opvangplan..... | - 10 - |
| 3.3.2. | Afwezigheid ziekte..... | - 10 - |
| 3.3.3. | Afwezigheid vakantie..... | - 11 - |
| 3.3.4. | Extra opvangmomenten..... | - 11 - |
| 3.3.5. | Minimum aanwezigheden van kinderen..... | - 11 - |
| 3.3.6. | Wijziging van het opvangplan..... | - 11 - |
| 3.4 | Maatregelen ter bescherming van het personeel | - 12- |
| 4. | Geldelijke bepalingen | |
| 4.1. | Inkomenstarief..... | - 13 - |
| 4.2. | Wijziging/jaarlijkse herberekening van het inkomenstarief | - 13 - |
| 4.3. | Factureren..... | - 13 - |
| 4.4. | Fiscaal attest..... | - 14 - |
| 4.5. | Sociaal tarief of gratis opvang..... | - 14 - |
| 4.6. | Bijkomende vergoedingen..... | - 14 - |
| 5. | Recht van het gezin | |
| 5.1. | Wenmoment..... | - 16 - |
| 5.2. | Klachtenbehandeling..... | - 16 - |

| | |
|--|---------------|
| 6. Overige bepalingen | |
| 6.1. Verzekeringen..... | - 17 - |
| 6.2. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister..... | - 17 - |
| 6.3. Kwaliteitshandboek..... | - 17 - |
| 7. Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement..... | - 18 - |
| 8. Praktische afspraken | |
| 8.1. Haal- en brengmomenten..... | - 19 - |
| 8.2. Voeding..... | - 19 - |
| 8.3. Kleding en verzorging..... | - 20 - |
| 8.4. Vaccinaties..... | - 20 - |
| 8.5. Opvang van een ziek kind..... | - 21 - |
| 8.6. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt in de opvang..... | - 22 - |
| 8.7. Medicatie..... | - 22 - |
| 8.8. Veiligheid en begeleiding..... | - 23 - |
| 8.8.1. Wiegedoodpreventie..... | - 23 - |
| 8.8.2. Basisopleiding levensreddend handelen..... | - 23 - |
| 8.8.3. Brandpreventie..... | - 23 - |
| 8.8.4. Geschiktheid medewerkers..... | - 23 - |
| 8.8.5. Halen en brengen : verantwoordelijkheid..... | - 23 - |
| 9. Privacy..... | - 24 - |



1. Algemeen

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf Pinnocchio biedt kinderopvang aan voor kinderen van 0 tot 3 jaar en dit vanaf 7 uur 's morgens tot 18u30 's avonds.

Het kinderdagverblijf is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder permanente begeleiding van Kind en Gezin.

Het kinderdagverblijf wil op een kindvriendelijke manier een zo best mogelijke tweede thuis bieden.

De mogelijkheid tot kinderopvang kan ouders en gezinnen meer kansen geven tot ontplooiing.

Als kinderdagverblijf willen we een belangrijke ondersteuning leveren voor hun latere leven.

1. 1. Organiserend bestuur en dagelijkse leiding.

Het kinderdagverblijf wordt geleid door:

Pinnocchio VZW

adres: J.H. Leyenstraat 2

3990 Peer

tel 011/ 66 75 66

3990 Peer

ondernemingsnummer: 0438 745 648

De voorzitter van de vzw is Mevr. Van Limpt Hilde

tel: 0476/71 73 76

De dagelijkse leiding is in handen van Mia Soors. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders en de externe instanties. U kan haar bereiken tijdens de kantooruren op tel: 011/ 66 75 66

1. 2. De kinderopvanglocatie

De opvang is gelegen in J.H. Leynenstraat 2 3990 Peer.

We zijn telefonisch bereikbaar op tel 011/ 66 75 66 of via e-mail op kdvpinnochio@belgacom.net.

Het kinderdagverblijf is open elke werkdag van 7u tot 18u30.

In juli/augustus is het kinderdagverblijf 3 weken gesloten voor de jaarlijkse collectieve vakantie. De week tussen Kerstmis en Nieuwjaar zijn wij ook gesloten, van 24 december tot en met 2 januari.

Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. De sluitingsdagen worden in december (voor het volgend jaar) schriftelijk aan alle ouders meegedeeld.

1. 3. Bereikbaarheid in noodgevallen

Volgende personen kan je in noodgeval **buiten de openingsuren** bereiken:

- Mia Soors, coördinator: tel privé: 011/ 63 44 23; 0473/56 99 60.

1. 4. Bereikbaarheid Kind en Gezin

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel : 078/ 15 01 00 (bereikbaar van 8u tot 20u)

info@kindengezin.be

2. Het beleid

2.1. De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf Pinnocchio biedt dagopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

Er zijn 2 leefgroepen:

- Baby- groep van 0- 18 maanden
- Peuter- groep van 18 maanden tot 3 jaar.

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen.

We trachten een kwaliteitsvolle opvang te bieden voor ouders en kinderen in een open sfeer:

- ouders blijven ouders
- elk kind is anders
- regelmaat geeft vertrouwen en geborgenheid
- duidelijke communicatie tussen ouders en begeleiders

De kinderen worden opgevangen door een geschoold en enthousiast team. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

2.2. Samenwerking met ouders

We trachten nauw samen te werken met de ouders om ervoor te zorgen dat de thuissituatie en opvangsituatie elkaar kunnen aanvullen.

Er is regelmatig overleg en we gebruiken heen- en weerschriftjes.

Deze heen- en weerschriftjes zijn te verkrijgen in het kinderdagverblijf .

De prijs bedraagt 17 euro.

Jaarlijks wordt er een oudercontact georganiseerd.

De ouders geven het kinderdagverblijf alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind. Zij kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van het kind terecht bij het personeel.

2.3 Samenwerking met externen

Ons kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf bestaat. Daarom leggen wij ook contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We hebben goede contacten met stad Peer, lokaal overleg, Kind en Gezin, buitenschoolse kinderopvang Plons, de dienst onthaalgezinnen, het woon- zorgcentrum Vitas en scholen.

2.4. Opnamebeleid

Zodra de ouders een beslissing genomen hebben, kan het kind ingeschreven worden op een reserveringslijst. Op deze reserveringslijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd.

Om te beslissen welk kind kan instappen wordt er een afweging gemaakt tussen volgende criteria:

Voorrangsregels Kind & Gezin:

1. kinderen waarvan ouders kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen.
2. kinderen van alleenstaande ouders
3. kinderen van gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen
4. pleegkinderen die opvang nodig hebben
5. kinderen uit een kwetsbaar gezin

Voorrangsregels Pinnochio:

6. kinderen van personeel of bestuurders
 7. kinderen van ouders die reeds een kind hebben of hadden in het KDV en nog in Peer wonen.
 8. kinderen die in de stad Peer wonen
 9. anderen volgens datum van inschrijving
 10. per leefgroep zijn er maximum 3 kinderen met een wisselend opvangplan
- De voorrangsregels van Kind en Gezin zijn prioritair.

De voorrangsregels van Pinnochio worden bepaald volgens rangorde.

Uiterlijk 4 maanden voor de start van de opvangaanvraag, krijgen de ouders schriftelijk bericht of dat er voor hun kindje een plaats zal zijn of niet. De ouders bevestigen positief of negatief hun inschrijving.

2.5. Inschrijving en start van de opvang

Als de inschrijving schriftelijk is bevestigd en de startdatum van de opvang is vastgelegd, neemt het kinderdagverblijf contact met de ouders voor de verdere administratieve gegevens, en de wenmomenten vóór de start van de opvang vast te leggen.

3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf

3.1. Opvangplan.

De individuele dag- en uurregeling (reserveringsschema) worden bij inschrijving schriftelijk vastgelegd.

Elk kind dient minimaal 3 halve dagen of 2 hele dagen per week aanwezig te zijn.

Een halve dag is maximum 4u 59 min, een hele dag is aanwezigheid van 5u of meer.

Het kinderdagverblijf kan vragen een kindje tijdelijk meer te brengen indien er aanpassingsproblemen zijn.

Het opvangplan is geldig voor de duur van de opvang en kan op vraag van de ouders worden gewijzigd volgens bepaalde voorwaarden.

Zie 3.3.6. wijziging opvangplan

3.2. Afspraken met betrekking tot een wisselend opvangplan.

Ouders die in een wisselend uurrooster werken kunnen kiezen voor een wisselend opvangplan. We vragen hiervoor een bewijs van de werkgever waarop duidelijk vermeld staat dat er met wisselende uren gewerkt wordt.

Bij een wisselend opvangplan dient het kindje **minimum 14 halve dagen** per maand aanwezig te zijn.

Ouders met een wisselend opvangplan brengen per maand een ondergetekende lijst binnen voor de 20^{ste} van de lopende maand voor de opvang in de volgende maand.

Wanneer er geen nieuw opvangplan is binnengebracht voor de 20^{ste} van de maand gaan we er van uit dat het kindje elke dag 1 halve dag komt.

3.3. Afwezigheden

De ouders melden tijdig wanneer het kind één of enkele dagen afwezig zal zijn en dit ten laatste voor 9u 's morgens. Bij niet tijdige verwittiging worden de afwezige dagen aangerekend.

3.3.1. Afwijken van het opvangplan

Afwijkingen van het opvangplan (respijtdagen) zijn mogelijk zonder dat hiervoor een toeslag wordt aangerekend. De respijtdagen worden berekend à rato van het aantal opvangdagen vastgelegd in het opvangplan.

- Bij een vast opvangplan gelden de volgende regels:

Voorbeeld:

| | |
|------------------------|--------------------------|
| 5 opvangdagen per week | 18 respijtdagen / jaar |
| 4 opvangdagen per week | 14,5 respijtdagen / jaar |
| 3 opvangdagen per week | 11 respijtdagen/ jaar |
| 2 dagen per week | 7 respijtdagen/ jaar |

- Bij een wisselend opvangplan: 8 respijtdagen/ jaar

Indien de opvang in de loop van het jaar start of eindigt, wordt dit aantal respijtdagen pro rata verminderd.

Indien een kind meer afwijkt dan de toegekende respijtdagen, wordt de gereserveerde opvangdag aangerekend voor 100% op de opvangfactuur.

3.3.2. Afwezigheid ziekte

Afwezigheid omwille van ziekte dient verantwoord te worden met een medisch attest van een geneesheer. Zo niet worden deze afwezige dagen meegerekend als respijtdagen.

Met het oog op het maken van de maandelijkse factuur moeten de medische attesten voor het einde van de maand in ons bezit zijn.

3.3.3. Afwezigheid vakantie

Tevens bieden we de ouders de mogelijkheid om 2x op jaarbasis, een week verlof te nemen. Dit verlof dient weliswaar per volledige week (vb van maandag tot vrijdag) genomen te worden (dus 2x 1 week) . Ze tellen niet mee als respijtdagen.

Ouders melden dit tijdig, ten laatste de 20^{ste} in de lopende maand, die voorafgaat aan de maand waarin het verlof genomen wordt.

3.3.4. Extra opvangmomenten

Extra opvangmomenten kunnen aangevraagd worden, de begeleiding of stafmedewerker bekijken of dit mogelijk is binnen de groep. Indien het kind op de extra aangevraagde opvangdag niet aanwezig is, wordt er een respijtdag ingezet.

3.3.5. Minimum aanwezigheden van kinderen

Indien door omstandigheden de ouder minder opvang nodig heeft, vb ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, werkloosheid, dan verwachten we dat uw kind minimaal 3 halve dagen per week komt. Uw opvangplaats blijft dan gedurende maximaal 4 maanden open in het afgesproken opvangplan.

Na 4 maanden kan het afgesproken opvangplan hernomen worden, of er wordt een nieuw opvangplan aangevraagd.

Bovenstaande wijzigingen dienen vooraf schriftelijk gemeld te worden aan de leiding. Ouders brengen bij de aanvraag een bewijs binnen ter staving van deze wijziging.

3.3.6. Wijziging van het opvangplan

Het opvangplan wordt opgesteld in functie van de behoeften van de ouders. Dit opvangplan wordt opgenomen in een overeenkomst die bindend is voor ouders en kinderdagverblijf.

Op vraag van de ouders kan dit opvangplan aangepast worden. Dit gebeurt schriftelijk aan de leiding. Respijtdagen worden niet gewijzigd in de loop van het jaar.

Verminderen van opvanguren kan binnen de 2 maanden, vermeederen enkel indien er plaats is.

3.4 Maatregelen ter bescherming van het personeel

Geen enkel daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk tegen over personeelsleden kan worden getolereerd.

Onder geweld op het werk, verstaan we elke feitelijkheid waarbij een personeelslid (of een ander persoon) psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen in de opvang.

Hiermee worden gedragingen van agressie bedoeld die op een bepaald ogenblik plaatsvinden (vb verbaal geweld, beledigingen, vernederingen, intimiderend gedrag,..)

De opvang zal onmiddellijk worden stopgezet en de toegang verboden.

4. Geldelijke bepalingen

4.1 .Inkomenstarief

De prijs van de kinderopvang is wettelijk geregeld volgens het decreet houdende organisatie van kinderopvang van baby's en peuters

De ouders dienen zelf via www.kindengezin.be een attest aan te vragen voor het inkomenstarief.

Zij bezorgen dit tijdig aan het kinderdagverblijf.

Bij ontstentenis daarvan, is de maximumbijdrage verschuldigd.

De dagprijs wordt tevens berekend op basis van

- halve dagen , minder dan 5 u aanwezigheid: 60 % van het inkomenstarief
- Ganse dagen , meer dan 5u opvang: 100% van het tarief
- Meer dan 11u aanwezigheid: 160% van het inkomenstarief

4.2.Wijziging /jaarlijkse herberekening van het inkomenstarief

Elk jaar op 1 januari wordt de bijdrage automatisch geïndexeerd.

Ouders kunnen een wijziging van het inkomenstarief aanvragen bij:

- Wijziging gezinssamenstelling
- Daling van het gezinsinkomen van minstens 50% per persoon gedurende 1 jaar. U krijgt dan een attest inkomenstarief met beperkte geldigheid.

Je kan ook een individueel verminderd tarief aanvragen via het OCMW van je gemeente.

4.3. Factureren

De ouders ontvangen maandelijks een gedetailleerde rekening met vermelding van de verblijfskosten en verbruikersvergoedingen.

De betaling gebeurt binnen de 14 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer van het kinderdagverblijf. Betwistingen dienen te gebeuren binnen de 2 weken na ontvangst van de factuur.

Wanneer er na 1 maand geen betaling is gebeurd, wordt er een schriftelijke herinneringsbrief overgemaakt.

Na 2 maanden van niet-betaling wordt er een aangetekend schrijven gericht aan de ouders + 25€ administratie- en onkostenvergoeding te betalen binnen de 14 dagen, zo niet wordt de opvang stopgezet.

4.4. Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

4.5. Sociaal tarief of gratis opvang.

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Het sociaal tarief bedraagt 75%, 50% of 25% van de berekende bijdrage tot een minimum vastgelegd door de overheid. In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden.

Het sociaal tarief kan enkel aangevraagd worden via maatschappelijk werkers van OCMW, CAD of andere instellingen.

Je kan bij de leidinggevende vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

4.6. Bijkomende vergoedingen

Verbruikersvergoeding :

- Vergoeding luiers, slaapzakken, slabben:
Basisbedrag ganse dag: 1,85 €
Basisbedrag halve dag: 1,11 €
formule $\frac{\text{basisprijs} \times \text{nieuwe index consumptieprijs}}{88,32 \text{ (nov.07)}}$
Ieder jaar op 1 januari zal de luierprijs aangepast worden aan de index met als basisindex deze van november 2007 en als nieuwe index deze van maand november voorafgaand aan het jaar van aanpassing.
- Vergoeding heen-en weerboekje: 17€
- Waarborg toegangssleutel: 25€ / sleutel
- Éénmalige vergoeding administratiekosten: 10€

Sanctionerende vergoeding:

- Afwezigheid (ook ziekte) tijdig melden ten laatste vóór 9u 's morgens, anders is die dag een respitdag of indien geen respitdagen meer, een toeslag van 100% van het inkomenstarief.
- Bij laattijdige betaling van de opvangfactuur wordt na 2 maanden de opvang stop gezet + 25€ administratiekosten aangerekend.
- Als het kind te laat wordt afgehaald (na 18u30) wordt er tevens een extra - kost aangerekend van 25€.

5. Recht van het gezin

5.1. Wenmoment

Om de start van de opvang optimaal te laten verlopen, is het aangeraden om uw kind voor de definitieve start te laten wennen aan de opvang.

Voor de start voorzien we minstens 2 wenmomenten van max 1 halve dag. Uiteraard kunnen er meerder wenmomenten worden ingelast, afhankelijk van de noodzaak.

De wenmomenten worden aangerekend op de eerste opvangfactuur.

5.2. Klachtenbehandeling

De ouders kunnen met vragen of klachten terecht bij de coördinator, Mia Soors (te bereiken in het kinderdagverblijf)

Samen zullen ze trachten tot een oplossing te komen.

U kan uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de coördinator of zijn/haar vervanger.

We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel 02/ 533 14 14 of email: klachtendienst@kindengezin.be

6. Overige bepalingen

6.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen bij

KBC Verzekeringen Peer

Kerkstraat 42

3990 Peer

aansluitingsnummer 28 969 574 BA kinderen

aansluitingsnummer 72 584 594 verzekering gebouwen

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt binnen de 24u na het ongeval aan de coördinator of stafmedewerker.

6.2. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Inlichtingenfiche:

Bij de start van de opvang wordt gevraagd aan de ouders enkele formulieren met gegevens over u en uw kind aan ons door te geven.

- Inlichtingenfiche die bij overgang naar andere leefruimte, hernieuwd wordt
- Het heen- en weerboekje
- Het gezondheidsboekje van Kind en Gezin (met daarin het vaccinatieschema) dient dagelijks te worden meegegeven naar het kinderdagverblijf(mag in de verzorgingstas blijven zitten)
- Gelieve als ouder er voor te zorgen dat de correcte telefoon- en adresgegevens in ons bezit zijn.

Aanwezigheidsregister

Ouders dienen het uur van aankomst en vertrek in het aanwezigheidsregister te paraferen.

6.3. Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van onze opvang te garanderen werken we met een kwaliteitshandboek. Op vraag van de ouders ligt dit ter inzage in het bureau van de coördinator.

7. Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin, moet de organisator minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk laten weten.

Elke verandering moet voor ontvangst en kennisneming ondertekenend worden zodat duidelijk is dat de ouders tijdig op de hoogte werden gebracht.

Het gezin heeft het recht om binnen de twee maanden de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

8. Praktische afspraken

8.1. Haal- en brengmomenten.

De ouders hebben toegang tot de lokalen waar het kind verblijft.

Tijdens de middag kan het brengen en afhalen van de kindjes enkel tot 12u30. **Tussen 12u30 en 14u30 vragen we om geen kindjes te brengen of af te halen** omdat dit storend is voor de middagrust van de kindjes.

's Avonds is het kinderdagverblijf gesloten om 18u30. Er wordt overeengekomen dat u uw kindje **ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd** afhaalt.

Bij laattijdig afhalen, zonder grondige reden, wordt er een extra kost aangerekend van 25€ per kind.

Als u uw kinderen door familie of vrienden laat afhalen, gelieve ons dan hierover in te lichten, liefst schriftelijk in het heen- en weerboekje of telefonisch in de loop van de dag.

8.2. Voeding

De kindjes hebben ontbeten alvorens ze naar de opvang komen.

Het middagmaal wordt gegeven tot 12u.

Deze regels gelden uiteraard niet voor de baby's. Daar wordt rekening gehouden met hun voedingsschema. Ook kinderen die enkel in de voormiddag naar school gaan, kunnen tussen 12u en 12u30 nog warm eten.

De samenstelling van het menu en de bereiding van de maaltijden gebeurt onder toezicht van de coördinator. Het menu wordt samengesteld met voornamelijk diepvriesgroenten die voldoen aan de regels van de hygiëne. Het menu wordt wekelijks uitgehangen.

Flesvoeding, borstvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders en zijn niet in de opvangprijs inbegrepen.

Voor elke flesvoeding wordt er gevraagd om 1 gesteriliseerd flesje mee te geven met de juiste hoeveelheid water en 1 doseerpotje met de juiste hoeveelheid poeder.

8.3. Kleding en verzorging

De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang. Zij zorgen voor voldoende reservekleding (liefst 2 setjes).

Elk kind heeft een eigen mandje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

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

Luiers zijn hier ter beschikking. Voor het gebruik van de luiers en de verwerking ervan wordt een toeslag aangerekend. Deze toeslag wordt aangerekend tot dat de kinderen naar school gaan. (ook al is uw kind reeds eerder zindelijk). Ze wordt vermeld op de maandelijkse factuur.

Om hygiënische redenen vragen we om verzorgingsproducten zoals babyzalf en fysiologisch water, mee te brengen.

Baby's van minder dan een jaar oud slapen in een slaapzak. Gelieve ééntje te voorzien in het kinderdagverblijf. De ouders staan in voor het onderhoud van de slaapzak.

Indien uw kindje een fopspeen heeft om te slapen, gelieve een reserve mee te brengen die in het kinderdagverblijf mag blijven.

In het kader van wiegendoodpreventie worden de baby's steeds op hun rugje te slapen gelegd. Buikligging is alleen toegestaan mits een medisch attest.

In het kinderdagverblijf dragen de kinderen **geen juwelen**. Dit omwille van hun veiligheid en om verlies tegen te gaan. Dit betekent geen armbandjes, ringen, speldjes voor de haren, elastiekjes zijn wel toegelaten.

8.4. Vaccinaties

Het is aangeraden de kinderen te laten vaccineren, volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema en dit aan het kinderdagverblijf te melden.

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 echter ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg hebben.

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht.

In ons kinderdagverblijf wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan je terecht bij het consultatiebureau van Kind en Gezin of behandelend arts. Gelieve wel het gezondheidsboekje van uw kind elke dag mee te brengen naar het kinderdagverblijf (in de tas van uw kindje).

8.5. Opvang van een ziek kind

Een erg ziek kindje kan niet naar het kinderdagverblijf. Daarom verzoeken wij u 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 ziek geworden kind met zich meebrengt.

Tevens vragen we dat indien uw kind ziek is, dit voor 9u 's morgens te melden. Indien u de afmelding niet tijdig doorgeeft, wordt die dag aangerekend.

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

- Koorts (= meer dan 38,5° C)
- diarree: lopende of waterige ontlasting eventueel met koorts of bloederige ontlasting.
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest
- oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.
- Besmettelijke ziekten

Tenslotte verzoeken wij u ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van uw kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zijn) 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.

Als een kind na een besmettelijke ziekte terugkeert, dient er een attest te worden meegebracht, waarop de behandelende arts bevestigt dat het kind genezen is.

8.6. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de coördinator of begeleiding contact op met de ouders. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor uw kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.. Indien nodig geven we een koortswerend middel, De ouders geven hiervoor toestemming bij de start van de opvang. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien u niet bereikbaar bent of in medische noodsituaties of bij een ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op uw huisdokter, ofwel - in ernstige gevallen - wordt de hulpdienst verwittigd of wordt uw kindje naar het ziekenhuis gebracht.

8.7. Medicatie.

In principe wordt er geen medicatie toegediend. We verzoeken u aan uw arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend. Soms zal uw kind echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen.

Uitzonderlijk kan u dan toch medicatie meebrengen.

Dit kan evenwel **enkel op medisch voorschrift**, ook voor alternatieve geneesmiddelen of vrij te verkrijgen geneesmiddelen.

Er kan geen medicatie worden toegediend zonder voorschrift.

Ook vragen wij dat, wanneer medicatie toegediend moet worden, op de fles/flacon/ tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud
- 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

8.8. Veiligheid en begeleiding

8.8.1. Wiegendoodpreventie

In het kader van wiegendoodpreventie worden de baby's steeds op hun rugje te slapen gelegd. Buikligging is alleen toegestaan mits een medisch attest

8.8.2. Basisopleiding levensreddend handelen

Iedere medewerker volgt om de 3 jaar een basisopleiding levensreddend handelen.

8.8.3. Brandpreventie

Elk jaar vindt er een brandevacuatie - oefening plaats in ons kinderdagverblijf.

Het gebouw voldoet aan de veiligheidsvoorschriften ter zake.

8.8.4. Geschiktheid medewerkers

Iedere medewerker beschikt over een bewijs van goed gedrag en zeden . Dit wordt elke 3 jaar hernieuwd.

8.8.5. Halen en brengen: verantwoordelijkheid

Kinderen zijn verzekerd van het moment dat ze binnenkomen en tot ze terug naar huis gaan.

Maar ze blijven onder toezicht van de ouders zolang deze aanwezig zijn.

8.9 Wat breng je mee naar de opvang

- voeding: flesvoeding /borstvoeding
speciale voedingsproducten vb sojamelk
- kledij : voldoende reservekledij/ extra hemdjes
slaapzak
- tut en/of knuffel die in de opvang mag blijven
- verzorging: fysiologisch water om de neus te spoelen
luierzalf

9. Privacyverklaring

9.1 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een aantal gegevens van ouders en kinderen worden door het kinderdagverblijf opgenomen in een bestand voor administratieve doeleinden. Overeenkomstig de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens heeft u recht op inzage en correctie van uw gegevens. In het kinderdagverblijf worden wel foto's genomen van uw oogappels. Deze foto's worden verzameld op een cd en bij het verlaten van de opvang aan jullie meegegeven. We vragen om deze foto's niet door te geven aan derden.

Indien U niet wenst dat uw kind gefotografeerd wordt, laat ons dit dan zo spoedig mogelijk, schriftelijk weten.

Alle medewerkers van ons kinderdagverblijf zijn gebonden door de verplichtingen om het stilzwijgen te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn verblijf in het kinderdagverblijf over aan derden.

Privacyverklaring

1. Identiteit

Kinderdagverblijf Pinnocchio heeft verschillende persoonsgegevens nodig van jullie en jullie gezin voor haar opvangactiviteiten.

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de facturatie
- de klantenadministratie
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- de kinderopvangtoeslag
- de organisatie van kinderopvang waar uw kind aan deelneemt

3. Rechtsgrond

We verwerken jullie 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.

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 52 van het decreet tot regeling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het gebruik /publiceren van foto's en filmpjes, baseren we ons op het ingevulde toestemmingsformulier beeldmateriaal (zie bijlage)

4. Recht van het gezin

- Jullie kunnen de gegevens van jezelf of van je kind elk moment inkijken, verbeteren of 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.

Laat dit schriftelijk weten aan de leidinggevenden.

5. Bewaarperiode

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

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, die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

7. Overmaken aan derden

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

In geval van medische urgentie worden medische gegevens doorgegeven aan de betrokken hulpverleners.

8. 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 terug.

9. Meer weten?

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor meer info kan je terecht bij de [Privacycommissie](#).