



# HUISHOUELIJK REGLEMENT

**Zonnekindjes vzw - kinderdagverblijf**

## INHOUDSTAFEL

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSTAFEL .....</b>                                                                               | <b>2</b>  |
| <b>I. VOORSTELLING VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNEKINDJES.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| A. Organisator en dagelijkse leiding .....                                                              | 3         |
| B. Kinderbegeleid(st)ers .....                                                                          | 4         |
| C. Doelgroep .....                                                                                      | 4         |
| D. Missie en visie .....                                                                                | 4         |
| <b>II. ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| A. Openingstijden.....                                                                                  | 6         |
| B. Leefgroepen.....                                                                                     | 6         |
| C. Toegang .....                                                                                        | 7         |
| D. Brengen en halen .....                                                                               | 7         |
| E. Samenwerken met ouders.....                                                                          | 8         |
| F. Kleding en verzorging .....                                                                          | 9         |
| G. Voeding .....                                                                                        | 9         |
| H. Gezondheidszorg .....                                                                                | 10        |
| I. Ontwikkeling .....                                                                                   | 13        |
| J. Van baby- naar peutergroep .....                                                                     | 13        |
| K. Naar school gaan .....                                                                               | 14        |
| L. Werken aan kwaliteit.....                                                                            | 14        |
| M. Samenwerking met derden .....                                                                        | 15        |
| <b>III. INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRATIEVE MODALITEITEN.....</b>                                         | <b>16</b> |
| A. Inschrijving en opname .....                                                                         | 16        |
| B. Schriftelijke overeenkomst.....                                                                      | 17        |
| C. Wendagen .....                                                                                       | 17        |
| D. Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf .....                                                  | 18        |
| E. Ouderbijdrage .....                                                                                  | 19        |
| F. Facturatie .....                                                                                     | 20        |
| G. Formulieren binnen te brengen bij inschrijving in het kinderdagverblijf.....                         | 22        |
| H. Verzekeringen.....                                                                                   | 22        |
| I. Opzegging van de opvang .....                                                                        | 22        |
| J. Klachtenbehandeling .....                                                                            | 23        |
| K. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....                           | 23        |
| L. Naleving van het huishoudelijk reglement .....                                                       | 24        |
| <b>IV. BIJLAGEN.....</b>                                                                                | <b>25</b> |
| A. Verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving. .... | 25        |
| B. Opzegging van de opvang. ....                                                                        | 25        |
| C. Document voor toestemming toedienen medicatie. ....                                                  | 25        |
| D. Document voor medicatievoorschrift geneesheer. ....                                                  | 25        |
| E. Document voor toestemming foto's en website. ....                                                    | 25        |
| F. Vakantieplanning huidige jaar.....                                                                   | 25        |

## **I. VOORSTELLING VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNEKINDJES**

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw werd in 1972 opgericht door de Zusters Ursulinen en is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin als een groepsopvang binnen de kinderopvangsector. Dit wil zeggen dat we als kinderdagverblijf voldoen aan de eisen die de overheid stelt en we onder permanente begeleiding van Kind en Gezin werken. Contactgegevens van Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078/ 150 100  
info@kindengezin.be

De capaciteit van het kinderdagverblijf bedraagt 52 opvangplaatsen.

Zonnekindjes vzw is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV) dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen. Het kinderdagverblijf Zonnekindjes werkt vanuit een christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen van het VWV over kwaliteitsvolle kinderopvang.

Zonnekindjes vzw website werd opgebouwd vanuit een duidelijke onderverdeling tussen de organisator Kinderdagverblijf en de organisator Dienst voor Onthaalgezinnen. We trachten u wegwijs te maken in onze werking, onze verbondenheid met anderen en verder mee te zoeken naar een veilige en stevige structuur die eigen is aan Zonnekindjes vzw.

### **A. Organisator en dagelijkse leiding**

Kinderdagverblijf Zonnekindjes is een organisatie van de Zonnekindjes vzw. De organisatie is een vzw met ondernemingsnummer BE 0416.541.952. De organisator en de kinderopvanglocatie zijn gevestigd op hetzelfde adres. Briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan de organisator:

Kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw  
Wijkstraat 16 bus 3  
3590 Diepenbeek  
011/32 26 18  
E-mail: [kdvzonnekindjes@skynet.be](mailto:kdvzonnekindjes@skynet.be)  
Website: [www.zonnekindjes.be](http://www.zonnekindjes.be)

De dagelijkse leiding is in handen van de directie en wordt in haar taak bijgestaan door een dienstverantwoordelijke, een kwaliteitscoördinator en een financieel coördinator:

- Directie Karen Seyser;
- Dienstverantwoordelijke Cindy Bijmens;
- Kwaliteitscoördinator Charlotte Haling;
- Financieel coördinator Christine Oyen.

Zij coördineren de activiteiten, hebben leiding over de medewerkers en onderhouden het contact met de gezinnen en externe instanties.

De directie of verantwoordelijken zijn dagelijks te bereiken tussen 9u en 17u op: 011/ 32 26 18 en via mail: [kdvzonnekindjes@skynet.be](mailto:kdvzonnekindjes@skynet.be). Verdere gegevens zijn terug te vinden op onze website: [www.zonnekindjes.be](http://www.zonnekindjes.be)

### ***B. Kinderbegeleid(st)ers***

Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. De kinderbegeleid(st)ers die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen werken onder rechtstreeks toezicht van de leidinggevenden. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing en vorming.

### ***C. Doelgroep***

Kinderdagverblijf Zonnekindjes biedt semiverticale kinderopvang in groepen voor alle kinderen van 0 tot 3 jaar. We hebben 2 babygroepen en 2 peutergroepen. In een babygroep worden de kinderen opgevangen tot max. 20 maanden. Nadien vinden de kinderen hun uitdaging in een peutergroep waar zij blijven tot max. 3 jaar.

### ***D. Missie en visie***

Kinderdagverblijf Zonnekindjes biedt op een pedagogisch verantwoorde manier(1) een kwaliteitsvolle opvang(2) voor kinderen tussen 0 en 3 jaar, rekeninghoudend met het ontwikkelingstempo en –behoeften (3) van elk kind individueel. De groep waarborgt voldoende herkenbaarheid en vastheid (4) zodat ieder kind er zich kan 'thuis voelen' (5) en hechting mogelijk is.

Ook hecht het kinderdagverblijf veel belang aan duidelijke communicatie(6).

### 1. Pedagogisch verantwoord

We verwachten van elk personeelslid dat er met respect en gelijkwaardigheid gehandeld wordt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de individuele noden en behoeften van elk kind.

### 2. Kwaliteitsvol

Als kinderdagverblijf staan wij ervoor open dat de aanpak wordt geëvalueerd om zo te kijken wat goed is en wat beter kan. Kwaliteit van de opvang wordt meebepaald door de kwaliteit van de samenwerking tussen ouders en personeelsleden.

### 3. Ontwikkeling

We stimuleren de ontwikkeling door aangepast speelgoed en activiteiten aan te bieden. Zo ontmoeten de kinderen elkaar en leren van jongs af aan respectvol, geboeid en betrokken met elkaar om te gaan. Dit is zowel goed voor hun fysische als psychische ontwikkeling. En dit in een kindvriendelijke, veilige en gezellige speel- en leefomgeving. Ook de evolutie in de ontwikkeling wordt opgevolgd.

### 4. Herkenbaarheid en vastheid (structuur)

We proberen een overzichtelijke structuur en regelmaat te bieden zonder het respect voor het ritme van het kind uit het oog te verliezen.

We streven naar een vast team van personeelsleden in elke leefgroep.

### 5. 'Thuis voelen' (welbevinden)

In een warme sfeer proberen we ouders en kinderen het gevoel te geven dat alle personeelsleden van het kinderdagverblijf ten dienste staan van het welbevinden van het kind.

### 6. Communicatie

We verwachten van iedereen een open, eerlijke en respectvolle communicatie.

#### - Tussen ouders en personeelsleden:

We informeren dagelijks de ouders over het verloop van de opvang en houden hen zo op de hoogte over de vorderingen van hun kind.

Ouders kunnen steeds terecht met vragen, klachten en bedenkingen. Ook de tevredenheidsmeting helpt ons om de dienstverlening te verbeteren en te optimaliseren.

#### - Tussen personeelsleden:

We willen graag een sterke teamwerking uitbouwen. Goed overleg en gezonde collegialiteit zorgen mee voor een goede opvang van kinderen en hun ouders.

## **II. ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING**

### **A. Openingstijden**

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 7u tot 18u.

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes heeft vaste collectieve sluitingsperiodes:

- 3 weken aaneensluitend in de maanden juli en augustus
- 1 week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- enkele bijkomende sluitingsdagen kunnen vastgelegd worden door het kinderdagverblijf (teambuilding, collectief opnemen van feestdagen die in een weekend vallen, vormingsdag, ...)

Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via een persoonlijk rondschrijven en een vermelding op het magneetbord in de inkomhal. Als bijlage F wordt de vakantieplanning van het huidige jaar reeds meegegeven.

Door de samenwerking met de organisator Dienst voor Onthaalgezinnen Zonnekindjes wil de vzw zorgen dat de vakantieperioden geen opvangprobleem vormen voor de gezinnen.

### **B. Leefgroepen**

Elk kind verblijft in een vaste leefgroep. De leefgroepen zijn semiverticaal: er zijn 2 babygroepen en 2 peutergroepen.

De dienstverantwoordelijke stelt de groepen samen. Zij houdt rekening met het opvangplan en de beschikbare plaats. Elke groep wordt gevormd waarin veiligheid en ruimte voor ieder kind belangrijk is.

De leeftijd van de doorschuifkindjes schommelen tussen 18 en 20 maanden. Om de overstap naar de peutergroep zo vlot mogelijk te laten verlopen is er vooraf overleg tussen de dienstverantwoordelijke, de betrokken kinderbegeleid(st)ers en de ouders. Een bezoek van de ouders met het kind aan de nieuwe leefgroep is een belangrijke eerste kennismaking. Zie ook bij hoofdstuk II.J *Van baby naar peutergroep*.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van 2 of 3 vaste kinderbegeleid(st)ers.

Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunnen de ouders bij de kinderbegeleid(st)ers terecht.

Wij vragen ouders om er een gewoonte van te maken om hun kind steeds dezelfde knuffel (een klein doekje, een knuffeldiertje) mee te geven. Dit is dan herkenbaar en vertrouwd voor het kind. Voor de baby's houden we rekening met wiegendoodpreventie. Tijdens het slapen mag er alleen een kleine knuffel in bed vanaf 6 maanden. Baby's leggen we ook op hun rugje te slapen. Uitzonderingen op vraag van ouders kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke. Een doktersattest of attest toestemming ouders van Kind en Gezin is hierbij ook verplicht.

### ***C. Toegang***

Voor de toegang tot het gebouw wordt er gewerkt met een veiligheidssysteem. Ouders kunnen één of meerdere button(s) verkrijgen waardoor zij toegang krijgen tot het gebouw. Bij de eerste factuur wordt een waarborg van €25 per ontvangen button aangerekend. De waarborg wordt terug betaald indien de button onbeschadigd wordt terugbezorgd.

De ouders hebben toegang tot alle lokalen waar hun kind verblijft, wij vragen om hier wel rekening te houden met andere kindjes (slapen, spel,...).

We vragen ook om toezicht te houden op de kinderen (vb. grote broer of zus) die mee komen met jou zodat zij niet deuren kunnen openen en deze vergeten toe te doen. Je blijft als ouder verantwoordelijk voor hun op dat moment.

### ***D. Brengen en halen***

Bij de babyafdeling kunnen de ouders hun kind op elk moment brengen of halen. Dit is het moment bij uitstek om informatie uit te wisselen. Wij willen dan ook vragen aan de ouders om hiervan gebruik te maken.

Bij de peuterafdelingen vragen we om de kinderen niet te brengen of te halen tijdens het gezamenlijk rustmoment tussen 12u en 14u.

De ouders komen hun kindje **ten laatste 5 minuten** voor sluitingstijd halen.

- Bij 'Niet Tijdig (NT) ophalen' wordt 70% van de dagprijs aangerekend.
- Bij herhaald niet tijdig ophalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang, volgens de procedure vastgelegd in hoofdstuk III.F *Opzegging van de opvang* van dit reglement, beëindigen.

Dwingende redenen zijn medische noodsituaties, of onvoorziene omstandigheden op de weg van de woon- of werkplaats naar het kinderdagverblijf. De ouders verwittigen best zo snel mogelijk het kinderdagverblijf om de verdere opvangregeling duidelijk te kunnen afspreken.

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw vertrouwt de kinderen alleen toe aan de perso(o)n(en) die over het hoederecht of bezoekrecht beschikken of een door hen aangeduide persoon (zoals afgesproken tijdens de inschrijving).

**De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf indien derden hun kind komen ophalen!**

### ***E. Samenwerken met ouders***

We hechten veel belang aan jullie rol als ouder. Vandaar dat we ook alles in het werk willen stellen om dit zo goed mogelijk te realiseren.

Vooreerst willen we beklemtonen dat we er zijn voor de ouders en hun kinderen. Zitten ouders ergens mee, hebben ze vragen of bedenkingen, hebben ze graag dat wij ergens rekening mee houden? Dan kunnen zij altijd bij de kinderbegeleid(st)ers van de leefgroepen, de verantwoordelijken en/of de directie terecht. Bovendien engageren wij ons ertoe de gemaakte afspraken na te komen.

Anderzijds staan we er ook op dat de ouders hun steentje bijdragen aan de opvang van hun kind. Hieronder verstaan we zoal:

- tijdens de breng- en haalmomenten zorgen ouders dat zij de nodige informatie geven en ook krijgen;
- de gemaakte afspraken leven de ouders na (inschrijving, aanwezigheden, maandelijkse betalingen, ...);
- bij vragen of problemen kunnen de ouders terecht bij de kinderbegeleid(st)er(s), de verantwoordelijken of directie.
- het tijdstip van de schoolovergang min. 4 weken vooraf bespreken met de dienstverantwoordelijke. Zie ook verder in hoofdstuk III.K Naar school gaan.

We willen in de mate van het mogelijke graag ingaan op voorstellen of wensen van ouders om zo de werking en daardoor ook de opvang te verbeteren.

Ouderparticipatie: informele en formele contactmomenten, suggestie- en klachtenbrievenbus, bekendmaking vormingsaanbod intern en extern,...

### ***F. Kleding en verzorging***

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen, gekleed en gevoed naar het kinderdagverblijf. Zij zorgen voor voldoende reservekledjes waarin de naam gemerkt staat, ook bij het jasje is dit noodzakelijk. Elk kind heeft een eigen opbergvakje om persoonlijke spulletjes in op te bergen.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Handdoeken en basis verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Bijzondere verzorgingsproducten, koortswerende middelen en voorgeschreven medicatie brengen ouders zelf mee. Indien er toch een koortswerend middel van het kinderdagverblijf gebruikt wordt, wordt een vergoeding aangerekend van 0,75€ per dosis.

De zindelijkheidstraining begint pas na overleg met de ouders en zodra het kind er klaar voor is. De kinderbegeleid(st)ers bespreken de aanpak en de vorderingen met de ouders. De ouders zorgen voor voldoende broeken (met naam in) en luiers tot hun kindje volledig zindelijk is.

### ***G. Voeding***

Omdat wij het voor kinderen belangrijk vinden dat ze kunnen ontbijten in familiesfeer vragen wij om ervoor te zorgen dat de kindjes gegeten hebben voor ze naar het kinderdagverblijf komen. Voor de kinderen van de babygroepen betekent dit dat ze hun eerste flesje thuis gedronken hebben. De vroege opvangkinderen van de peutergroepen kunnen tot 8u30 nog een extra boterham van thuis gebruiken in de leefgroep.

De warme maaltijden zijn vers bereid en worden dagelijks warm geleverd door Traiteur Sven en Eve, Steenweg 55 te Diepenbeek. De menu wordt wekelijks uitgehangen op het magneetbord in de gang. Wanneer de maaltijd om de een of andere redenen niet geschikt is voor je peuter, kan er een babymaaltijd besteld worden die dan niet gemixt wordt. Wens je toch een andere menu (of deels), dien je dit zelf te voorzien.

Bij onvoorziene afwezigheden verwittigt men de opvang voor 9 uur. Om 9u wordt immers het aantal maaltijden doorgegeven aan de traiteur en dus na 9u is ook het afwezige kind meegeteld. Bij “Niet Tijdig (NT) afmelden” wordt een vergoeding van € 3 aangerekend.

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.

## **H. Gezondheidszorg**

De kinderbegeleid(st)er(s), de dienstverantwoordelijke en de kwaliteitcoördinator volgen de gezondheidstoestand van de kinderen op. Bijzonderheden worden zo vlug mogelijk met de ouders besproken.

Het is aangeraden de kinderen te laten vaccineren, volgens het door Kind & Gezin aanbevolen vaccinatieschema. Inenting kan gebeuren door de behandelende arts van het kind of op een regionaal bureau van Kind & Gezin. Het is belangrijk om het opvolgboekje van Kind & Gezin steeds bij te hebben in de tas van het kind.

Bij aanvang van de opvang zal aan de ouders toestemming gevraagd worden voor het toedienen van medicatie (zie bijlage C. Document voor toestemming toedienen medicatie). Op de inlichtingenfiche worden extra afspraken genoteerd zoals bv. dieet of wie eerst contacteren bij ziekte of ongeval.

Bij ziekte worden de ouders (of een andere contactpersoon) steeds verwittigt. Vanzelfsprekend worden bij een levensbedreigende situatie de hulpdiensten eerst verwittigt.

### Je kind is 's morgens ziek, wat nu?

Wij zijn van mening dat zieke kinderen nood hebben aan een rustige en zeer vertrouwde omgeving. Als kinderdagverblijf kunnen we dit, ondanks alle inspanningen die we doen, echter niet altijd realiseren. Vandaar dat we de ouders sterk willen aanraden om eerst te kijken of er een andere opvangmogelijkheid is. Wanneer ouders geen andere oplossing vinden kan, na overleg met een verantwoordelijke, het kind eventueel toch komen. De kinderbegeleid(st)ers houden extra toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en geven dit door aan de verantwoordelijken. Indien nodig wordt, in overleg met de verantwoordelijken en volgens geneeskundig voorschrift de nodige medicatie toegediend.

### Wanneer kan je zieke kind **niet** bij ons terecht?

De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd als richtlijn om te bepalen of het kind met een bepaalde (besmettelijke) ziekte kan komen naar het kinderdagverblijf. Daarnaast wordt er ook gekeken naar het welbevinden van het zieke kind en van de andere kinderen in de groep. Als het kind ernstig ziek is (o.a. hoge koorts heeft en zich echt niet goed voelt), kunnen we hem/haar niet opvangen (o.a. om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, rust voor het kind). Beslissingen gebeuren na overleg met de dienstverantwoordelijke. Bij koorts vanaf 38°C kunnen kinderen jonger dan 3 maanden niet in de opvang blijven. Ook kinderen tussen 3 en 6 maanden met een lichaamstemperatuur vanaf 39°C moeten zo snel mogelijk afgehaald worden. Bij deze situaties wordt ook nooit een koortswerend middel toegediend. Het zijn de richtlijnen van Kind en Gezin die wij volgen. Bij een doktersvoorschrift volgen we het advies van de geneesheer.

### Je kind wordt ziek tijdens de opvang?

We volgen de gemaakte afspraken met de ouders die bij de opvangstart genoteerd zijn in 'bijlage C Document voor toestemming toedienen medicatie'. De ouders worden verwittigd en het zieke kind wordt extra opgevolgd door de kinderbegeleid(st)ers. Zij geven dit ook steeds door aan de dienstverantwoordelijke of directie. Bij temperaturen vanaf 38°C mag bij toestemming van de ouders eenmalig een koortswerend middel toegediend worden aan kinderen vanaf 3 maanden. Bij temperaturen vanaf 39°C mag er geen koortswerend middel toegediend worden aan kinderen jonger dan 6 maanden.

Mocht het kind zich echt niet goed voelen of zijn/haar lichaamstemperatuur daalt niet of de temperatuur bereikt terug 38°C na uitwerking medicatie, dan worden de ouders opnieuw gecontacteerd om:

- te kijken of er een mogelijkheid is om hun kind vroeger te komen halen;
- het invoeren van medische advies van de huisarts of andere arts in de buurt.

Als er geen toestemming gegeven wordt om een koortswerend middel te geven, zijn de ouders bereid hun kind zo snel mogelijk op te halen.

Mochten de ouders echter onbereikbaar zijn, wordt, indien nodig, steeds een dokter gecontacteerd.

In medische noodsituaties of bij een ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de hulpdiensten. De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders.

Bij een kindongeval tijdens de opvang wordt er wel een aangifte gedaan bij de verzekering van het kinderdagverblijf. Zie verder ook bij hoofdstuk III.H verzekeringen.

#### Je kind moet medicatie nemen, wat doen jullie?

De medicatie wordt bij ons in het kinderdagverblijf gegeven door de kinderbegeleid(st)ers zelf.

Omdat het correct geven van medicatie belangrijk is, maken we enkele duidelijke afspraken:

- De ouders brengen een **doktersvoorschrift of het intern medicatieformulier ingevuld door de dokter** mee voor de toe te dienen medicatie met een duidelijke voorgeschreven therapie. **Zonder doktersvoorschrift of medicatieformulier zal geen enkele medicatie toegediend worden.** Ons medicatieformulier is terug te vinden op onze website of kan gevraagd worden aan de dienstverantwoordelijke.
- Indien de apotheek een alternatief geneesmiddel meegeeft (vb generisch geneesmiddel) dient de apotheek dit aan te passen op het doktersvoorschrift met een stempel of handtekening erbij.
- De medicatie moet één of twee maal per dag gegeven worden: Deze medicatie wordt thuis gegeven. Wel vragen we de ouders om **schriftelijk** door te geven dat hun kind medicatie neemt en welke (voor eventueel allergische reacties,...).
- De medicatie moet drie of vier maal per dag gegeven worden:
  - o De ouders geven de medicatie aan de kinderbegeleid(st)ers, samen met het doktersvoorschrift of medicatieformulier.
  - o Om een koortswerende therapie correct te kunnen verder zetten in het kinderdagverblijf is het belangrijk dat jullie als ouders correct het tijdstip van het laatste toegediend medicijn melden aan de kinderbegeleid(st)ers.
- Je kind moet aërosol krijgen:
  - o Best vragen jullie aan de geneesheer of het mogelijk is om puffs (met aërochamber) voor te schrijven voor het kinderdagverblijf. Aërosolvernevelaars worden namelijk zeer snel besmet en kunnen daarom best thuis gebruikt worden.
  - o Jullie geven 's morgens de puffs, samen met het doktersvoorschrift, af aan de kinderbegeleid(st)ers van de groep.
- Allergieën:
  - o Wij vragen de ouders om allergieën voor medicatie of voeding steeds door te geven aan de dienstverantwoordelijke.

## ***I. Ontwikkeling***

Gedurende de opvangperiode worden op regelmatige basis observatiemomenten over de ontwikkeling van elk kind gehouden aan de hand van het ZIKO-VO-formulier. U als ouder wordt uiteraard op de hoogte gebracht van de ondervonden resultaten. Ongerustheden of onduidelijkheden worden zo vlug mogelijk met de ouders besproken. Meer info over het Ziko-Vo systeem mag steeds gevraagd worden of op de website van Kind en Gezin kan je ook meer informatie hierover vinden. De kwaliteitscoördinator volgt dit systeem in elke leefgroep op.

## ***J. Van baby- naar peutergroep***

Door de samenwerking tussen de kinderbegeleid(st)ers, de dienstverantwoordelijke en u als ouders kunnen we oordelen of uw kind kan doorschuiven naar de peutergroep. Bij het doorschuiven houden we rekening met verschillende aspecten die belangrijk zijn voor uw kind:

- De ontwikkeling van het kind;
- De nodige uitdaging voor het kind;
- De samenstelling van de groepen; bezetting, veiligheid en begeleiding;
- De instapmomenten naar de kleuterschool;

Wat kan je als ouder verwachten van de doorschuifprocedure?

- Na interne overlegmomenten zal de doorschuifmogelijkheid en -procedure verder besproken worden met de ouders en de dienstverantwoordelijke.
- De ouders en het kind worden uitgenodigd op afgesproken datum om kennis te maken met de kinderbegeleid(st)ers van de nieuwe opvanggroep. In dit kennismakingsmoment wordt er aandacht gegeven aan de gewoonten en de opvoedingswaarden van het gezin.
- Ook een overleg vindt plaats tussen de 2 leefgroepen over de gewoonten van het kind binnen het opvanggebeuren.
- Bij de startdag in de nieuwe groep geven de kinderbegeleid(st)ers informatie door over de dagindeling en praktische gang van zaken van de leefgroep.
- Ouders geven zelf ook informatie aan de kinderbegeleid(st)ers over de persoonlijke eigenschappen en gewoonten van hun kindje. Of bijzonderheden van afgelopen periode die belangrijk kunnen zijn.
- Ouders kunnen steeds de leefgroep rechtstreeks contacteren om na te gaan hoe deze speciale dag verloopt. Ook achteraf blijft dit natuurlijk mogelijk.

### ***K. Naar school gaan***

Ieder kind mag naar de groepopvang blijven komen tot het eerst volgende instapmoment na de 3de verjaardag. De ouders kiezen zelf om hun kind vanaf 2,5 jaar naar school te laten gaan. De ouders dienen de dienstverantwoordelijke minimaal 4 weken vooraf op de hoogte te brengen van deze beslissing. Vanaf het moment dat de kinderen voltijds naar school gaan worden zij uitgeschreven. Indien de termijn van 4 weken niet nageleefd wordt, zal de opvang niet kunnen worden beëindigd. Het opvangplan blijft nog gedurende 4 weken verder lopen. Respijtdagen kunnen dan wel nog ingezet worden. Bij uitputting hiervan worden de gereserveerde dagen aangerekend aan 70% van de dagprijs.

Halve dag school combineren met opvangmomenten in het kinderdagverblijf kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke. Er dient een nieuw opvangplan opgesteld te worden die beide partijen ter goedkeuring dienen te ondertekenen. Ook hier blijft de regel gelden om minimum 2 volle dagen per week aanwezig te zijn. Het brengen en halen van en naar de school 's morgens of 's middags is geen taak van het kinderdagverblijf. Ouders dienen dit zelf te regelen ofwel een schoolverantwoordelijke hiervoor in te schakelen.

### ***L. Werken aan kwaliteit***

Werken aan een kwalitatief kinderdagverblijf is een prioriteit binnen onze werking. Voortdurend de werking in vraag stellen en evalueren is hierbij belangrijk. Via de tevredenheidsmetingen van ouders en medewerkers, via Ziko-Vo observaties over welbevinden en betrokkenheid van de kinderen in de leefgroep, via de zelfevaluaties van onze werking en via de klachten- en ongenoegenregistraties willen we binnen de mogelijkheden de werking van het kinderdagverblijf op verschillende domeinen verbeteren.

Overeenkomstig het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 betreffende het kwaliteitsdecreet werken we aan een kwaliteitsvolle opvang.

Dit betekent niet alleen dat wij gevraagd worden een minimale kwaliteit te bieden in onze dienstverlening, maar ook dat wij een systeem dienen uit te werken dat garandeert dat we die kwaliteit ook daadwerkelijk halen.

Dit laatste vindt zijn neerslag in ons kwaliteitshandboek. Concreet is dit een map waarin allerhande informatie wordt gebundeld over de werking van het kinderdagverblijf in het algemeen, over het werken rond kwaliteit, over de actuele afspraken (toegang van ouders tot de

lokalen waar hun kind verblijft, onthaalprocedure, observeren van kinderen, informeren van ouders en kinderen,...).

Het kwaliteitshandboek kan ingekeken worden in overleg met de directie, de dienstverantwoordelijke en/of de kwaliteitscoördinator.

### ***M. Samenwerking met derden***

Om de werking van ons kinderdagverblijf en de opvang van de kinderen zo goed mogelijk te blijven organiseren, vinden wij het belangrijk om ook met anderen samen te werken. We denken hier vooral aan:

- samenwerking met Lokaal Overleg Kinderopvang te Diepenbeek;
- samenwerking met Kind & Gezin;
- samenwerking met FAVV (federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen);
- uitwisseling tussen Limburgse Kinderdagverblijven onder de vleugels van het Vlaams Welzijnsverbond;
- samenwerking met organisaties die vormingen intern of extern geven;
- samenwerking met VTI Hasselt, Provinciale Secundaire School Diepenbeek, VSPW Hasselt i.v.m. opleiding tot kinderbegeleiding. Als stageplaats engageren we ons voor de opleiding van onze toekomstige collega's.

### III. INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRATIEVE MODALITEITEN

#### ***A. Inschrijving en opname***

Inschrijven in het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw kan enkel op afspraak met de dienstverantwoordelijke.

#### Voorrangsregels

Als gesubsidieerde organisator dienen we enkele voorrangsregels toe te passen, deze zijn wettelijk bepaald in het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 :

- Absolute voorrang geven aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen. Deze aanvragen moeten steeds voorrang krijgen.
- Daarnaast voorrang geven aan:
  - o alleenstaanden;
  - o gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
  - o pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
  - o broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden.

Bij de inschrijving wordt een opvangplan opgesteld. Verdere toelichting over het opvangplan staat bij hoofdstuk III.D Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf.

Bij de inschrijving wordt tevens gevraagd naar de vermoedelijke startdatum in het kinderdagverblijf. Wij vragen bij wijziging van deze datum dit zo snel mogelijk en uiterlijk 8 weken voor de geplande datum, door te geven aan de dienstverantwoordelijke. Indien de dienstverantwoordelijke hier niet tijdig van op de hoogte is, worden er respijtdagen of onrechtvaardige afwezigheidsdagen aangerekend. En wordt dit beschouwd als eerste wijziging van het opvangplan van het lopende jaar.

De reservatiekost bedraagt standaard 100€. Gezinnen met een laag inkomen dienen 50€ te betalen voor deze reservatiekost. De dienstverantwoordelijke bekijkt dan met jullie de mogelijkheden. Dit bedrag dient 8 dagen na de voorlopige inschrijving betaald te zijn via overschrijving op IBAN BE94 4548 0788 8114 BIC KREDBEBB met de vermelding 'KDV reservatiekost – familienaam'. Indien de reservatiekost niet tijdig betaald is, wordt het gereserveerde plaatje terug opengesteld voor een andere opvangaanvraag. Deze reservatiekost wordt na beëindiging van de opvang terugbetaald indien alle openstaande

facturen betaald zijn. Zo niet wordt enkel het verschil terugbetaald of bij een hoger openstaand bedrag niets terugbetaald. Bij annulatie van de opvang wordt deze waarborg niet terugbetaald.

### ***B. Schriftelijke overeenkomst***

Met elk gezin wordt een schriftelijke overeenkomst ondertekend voor akkoord. Hierin zijn de rechten en plichten van beide partijen in opgenomen. Specifieke afspraken kunnen hierin opgemaakt worden en dus verschillend zijn per gezin. Wijzigen van de schriftelijke overeenkomst kan enkel met schriftelijk akkoord van de ouders en het kinderdagverblijf. Dit huishoudelijk reglement is toegevoegd als bijlage bij de schriftelijke overeenkomst en is van toepassing op alle gezinnen.

### ***C. Wendagen***

We adviseren om 2 dagen van 3 tot 5u een nieuw kind te laten wennen, dit vlak voor de eigenlijke startdatum van de opvang. We raden aan om een knuffeltje of doekje van thuis mee te brengen, zodat het kindje wel een vertrouwde geur en houvast kan hebben.

Wij raden deze wendagen aan, maar de ouders blijven wel zelf over de keuze beschikken om al dan niet gebruik te maken van deze wendagen.

#### Doel van de wendagen:

- Het kind kan op 2 à 3 dagen rustig gewoon worden aan het kinderdagverblijf.
- Hierbij is er aandacht voor de omgevingsgeluiden, slaapomgeving en speelomgeving die anders zijn dan in zijn/haar thuisomgeving.
- Het kind went geleidelijk aan om zonder de nabijheid van zijn/haar ouder(s) te vertoeven in het kinderdagverblijf .
- Ouders en de kinderbegeleid(st)er(s) kunnen daarnaast ook in een rustig tempo elkaar leren kennen en een goede samenwerking opstarten.

#### Praktische afspraken rond de wendagen:

- De dienstverantwoordelijke bespreekt tijdens de definitieve inschrijving met de ouders welke dagen het kind kan komen wennen.
- De aanwezigheidsdagen worden geregistreerd op het registratieformulier dat ouders invullen voor het binnenkomen van de leefruimte.

- Deze wendagen worden aangerekend, net zoals een opvangdag. De maaltijd is dan ook inbegrepen. Zie meer info bij hoofdstuk III.E/F '*Ouderbijdrage en facturatie*'.
- Luiers, reservekleding en ev. koortswerend middel dienen de ouders zelf te voorzien in een tasje.

#### ***D. Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf***

##### Het opvangplan = gereserveerde dagen:

Wij werken met een vooraf opgesteld opvangplan dat ter goedkeuring ondertekend wordt door de ouder(s) en het kinderdagverblijf. In dit plan worden de gereserveerde dagen vastgelegd met een minimum van 2 volle dagen per week. Dit vragen we om het welbevinden en de betrokkenheid van de kindjes in de leefgroep te kunnen verhogen.

Het opvangplan kan tijdens de opvangperiode wijzigen:

- max. 2 keer per jaar kan een vermindering van het opvangplan aangevraagd worden
  - een vermeerdering van het opvangplan kan enkel indien de bezetting van de groep dit toelaat.
- Elke wijziging moet gebeuren in samenspraak met de dienstverantwoordelijke en minimum 4 weken op voorhand wordt een wijziging opvangplan opgesteld en ondertekend ter goedkeuring. Een minimum van 2 volle dagen per week blijft wel steeds gelden!
- Elke wijziging geldt voor een periode van min. 4 weken.
  - Elke wijziging in het opvangplan heeft invloed op de berekening van de respijtdagen.

Als ouders eens een extra dagje opvang nodig hebben, vragen zij dit rechtstreeks aan de kinderbegeleid(st)ers. Zij geven de vraag door aan de dienstverantwoordelijke en samen wordt er dan bekeken of de veiligheid en rust van de leefgroep niet in gedrang komt. De ouders krijgen zo snel mogelijk een antwoord via de kinderbegeleid(st)er of dienstverantwoordelijke.

Het opvangplan wordt individueel per gezin ingevuld en vinden we terug bij de schriftelijke overeenkomst. Zie ook hoofdstuk III.B Schriftelijke overeenkomst.

##### De respijtdagen = gerechtvaardigde afwezigheiddagen:

Wanneer een kind, om het even welke reden (ziek, gaat naar oma en opa, snipperdag...), niet kan komen op een gereserveerde dag (volgens zijn opvangplan), geven de ouders dit vooraf door of bellen **voor 9u** af.

- Op dat moment geven wij namelijk de bestelling door aan de traiteur. Krijgen we voor 9u geen seintje, rekenen wij een vergoeding 'Niet Tijdig (NT) afmelden' aan van € 3.

- De afwezigheden dienen **rechtstreeks naar de afdeling** doorgebeld te worden. Op de afdeling is steeds iemand aanwezig vanaf 7u30 zodat de boodschap zeker aankomt.

De telefoonnummers zijn:

Bureau: 011/32.26.18  
 Poohkes: 011/56.01.66 Kikkertjes: 011/56.01.63 (Tussen 11u30-14u bureau bellen)  
 Nijntjes: 011/56.01.65 Dolfijntjes: 011/56.01.64 (Tussen 11u30-14u bureau bellen)

- Elk kind heeft bij een voltijds opvangplan en volledig kalenderjaar recht op 18 respijtdagen. Voor deze dagen dien je geen reden van afwezigheid mee te delen. Er zal voor deze dag ook geen dagprijs aangerekend worden.
- Ziekte van 7 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanschouwd worden als rechtvaardige afwezigheden waar dan ook geen respijtdagen of vergoeding voor gegeven moet worden. Dit kan enkel mits voorlegging van een doktersattest! Dit attest dient binnen de 48u aan het kinderdagverblijf bezorgd te zijn door persoonlijk afgeven, per post of per mail. Indien we dit niet tijdig in ons bezit hebben, zullen er respijtdagen aangerekend worden. Hierop kan ook geen rechtzetting meer gebeuren achteraf.

#### De ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen:

Wanneer de respijtdagen opgebruikt zijn spreken we van ongerechtvaardigde afwezigheden. Voor deze dagen dienen de ouders 70% van hun dagprijs te betalen voor een volledige opvangdag.

#### **E. Ouderbijdrage**

De prijs voor de opvang wordt bepaald volgens het principe inkomenstarief. De dagprijs wordt per gezin vastgesteld op basis van het netto jaarlijks belastbaar gezinsinkomen en volledige dagopvang (100%). Alle ouders dienen zelf hun dagprijs online te berekenen om het attest inkomenstarief te bekomen. Op de website: <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden> kan je registreren en je attest aanvragen. Je kan via een kaartlezer of via token je aanvraag doen.

Ouders die moeite hebben om het attest aan te vragen, helpen we graag verder.

Het attest bezorgt men aan de dienstverantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Dit kan via mail op [kdvzonnekindjes@skynet.be](mailto:kdvzonnekindjes@skynet.be) Dit dient in ons bezit te zijn vóór het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst.

De dienstverantwoordelijke verstrekt de ouders alle informatie over het berekeningssysteem en de toegekende vermindering voor gezinnen met meerdere kinderen ten laste. Bij wijziging van gezinssamenstelling dien je een nieuw attest aan te vragen. Vb co-ouderschap = 2 attesten nodig; bijkomend kind ten laste = korting op dagprijs;... De dienstverantwoordelijke helpt hierbij indien dit gewenst is. De dagprijs wordt dan aangepast vanaf de facturatie volgend op de maand na het ontvangen van de nodige documenten.

De ouderbijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding, luiers, slaapzak, medicatie of speciale verzorgingsproducten. Ook de vergoeding 'Niet Tijdig (NT) afmelden of afhaken' en de vergoeding voor ongerechtvaardigde afwezigheden zijn niet inbegrepen in de ouderbijdrage. Alle bijkomende kosten worden extra aangerekend op de maandelijks facturen.

Via Kind en Gezin kan je ook een individueel tarief aanvragen: tarief pleegkind, tarief gedaald inkomen, tarief leefloon of tarief OCMW. De dienstverantwoordelijk kan ook meer informatie hierover geven. Informatie en aanvraagformulieren vind je terug op de website van Kind en Gezin.

U kan ook een herberekening aanvragen wanneer u denkt dat het gezamenlijke belastbaar gezinsinkomen 20% lager ligt dan het gezinsinkomen dat gebruikt werd voor de berekening van de ouderbijdrage. Ook in dit geval zal de dagprijs aangepast worden vanaf de facturatie volgend op de maand na het ontvangen van de nodige documenten.

De te bepalen ouderbijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur in het kinderdagverblijf:

- dagopvang van 0 tot 5 uur = 60% van de dagprijs
- dagopvang van 5 tot 11 uur = 100% van de dagprijs

## ***F. Facturatie***

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 10de van de volgende maand een rekening, met vermelding van alle kosten.

Betaling gebeurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de factuur, door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekeningnummer van het kinderdagverblijf: IBAN BE94 4548 0788 8114 BIC KREDBEBB met vermelding van de gestructureerde mededeling. Via domiciliëring kan u als ouder de betalingen automatisch laten gebeuren. U ontvangt uiteraard

een maandelijks overzicht van de aangerekende kosten via een E-factuur. Bij onduidelijkheden van de factuur kan u zich steeds wenden tot de directie en/of verantwoordelijken.

Bij laattijdige betaling wordt een rappel gestuurd van de openstaande rekening. Verwijlintresten worden dan aangerekend aan 8% van het openstaande bedrag.

Bij herhaaldelijk laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen, volgens de modaliteiten bepaald in hoofdstuk III. I  
Opzegging van de opvang van dit reglement.

**Een opsomming van de verblijfskosten en eventuele bijkomende kosten:**

| <b>Wat?</b>                    | <b>Prijs?</b>                                                         | <b>Voor wie?</b>                                                        | <b>Hoe betalen?</b>                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 0 tot 5u opvang                | 60% van de dagprijs                                                   | leder opvangkind                                                        | Via de maandelijkse factuur                                          |
| 5 tot 11u opvang               | 100% van de dagprijs                                                  | leder opvangkind                                                        | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Afvalverwerking                | 0,07 € voor hele dag opvang<br>0,04 € voor halve dag opvang           | leder opvangkind                                                        | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Koortswerend middel            | 0,75 € per dosis                                                      | Als er geen middel in de tas zit                                        | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Niet tijdig (NT) afhalen       | 70% van de dagprijs                                                   | Als het kindje na 18u wordt opgehaald                                   | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Niet tijdig (NT) afmelden      | 3,00 €                                                                | Bij te laat (na 9 u) of niet melden van afwezigheid.                    | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Ongerechtvaardigde afwezigheid | 70% van de dagprijs                                                   | Bij afwezigheid op gereserveerde dag EN de respijtdagen zijn opgebruikt | Via de maandelijkse factuur                                          |
| Reservatiekost                 | 100 € per ingeschreven kind of 50€ voor gezinnen met een laag inkomen | leder opvangkind                                                        | Via overschrijving met vermelding "KDV reservatiekost - familienaam" |

|                          |                                |                                    |                                                          |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Toegangsbuttons voordeur | 25 € per button                | leder opvangkind                   | Via de eerste factuur en teruggave bij inlevering button |
| Verwijlntresten          | 8 % van het openstaande bedrag | Bij te laat betalen van de factuur | Via rappel                                               |

### ***G. Formulieren binnen te brengen bij inschrijving in het kinderdagverblijf***

- Attest inkomenstarief van Kind en Gezin m.b.t. de dagprijs.
- Bijlage A: verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving.
- Bijlage C: Document voor toestemming koortswerend middel.
- Bijlage E: Document voor toestemming foto's en website.

### ***H. Verzekeringen***

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

Wij zijn tevens verzekerd voor lichamelijk ongevallen voor de kinderen die wij opvangen.

De aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de verantwoordelijke na het gebeuren. Gelieve tijdig de nodige documenten te bezorgen.

Verzekeringsmaatschappij van het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw:

Palmers  
Dorpstraat 32  
3590 Diepenbeek  
polisnummer: SCA003661905

### ***I. Opzegging van de opvang***

De ouders kunnen de opvang beëindigen door schriftelijke melding aan de dienstverantwoordelijke, minimum 4 weken vooraf. Het opzegformulier 'Opzegging van de opvang' dient ingevuld en ondertekend te worden (zie bijlage B).

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw kan de opvang eenzijdig beëindigen minimum 4 weken vooraf wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen

gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. De opzegging wordt schriftelijk en aangetekend medegedeeld door de directie.

De ouders ontvangen hun laatste factuur met hun ouderbijdrage en alle kosten. Verder worden er geen kosten aangerekend voor de opzegging indien het termijn van 4 weken opzegperiode wordt gerespecteerd. Indien dit niet het geval is, dan worden de kosten voor de afwezigheden bepaald zoals beschreven bij hoofdstuk III.D/E/F van dit huishoudelijk reglement.

Na 3 rappels (niet betalen van een factuur) zijn wij genoodzaakt om de opvang onmiddellijk te beëindigen.

### ***J. Klachtenbehandeling***

De ouders kunnen met vragen en klachten terecht bij de kinderbegeleid(st)ers, verantwoordelijken en/of bij de directie, Wijkstraat 16/3 te Diepenbeek, tel: 011/ 32 26 18. Ook de suggestie- en klachtenbus die zich in de hal bevindt kan gebruikt worden om een klacht anoniem te deponeren. Iedere klacht wordt serieus genomen en is een positieve uitdaging voor de werking van het kinderdagverblijf.

De directie en verantwoordelijken volgen iedere klacht op en trachten voor iedere klacht een oplossing te vinden. Indien nodig zullen zij de Raad van Bestuur op de hoogte brengen en raadplegen. De ouders kunnen feedback verwachten over de opvolging.

Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Of [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) en op 02 533 14 14. Men kan ook steeds terecht bij de provinciale dienst van Kind en Gezin te Hasselt.

### ***K. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer***

Overeenkomstig het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 betreffende de erkenning- en subsidiëringvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders en medische gegevens over het kind.

Voor zover ook relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Overeenkomstig het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens hanteren we bepalingen over:

- De kennisgeving:
  - o Het kinderdagverblijf gebruikt de persoonsgegevens van de kinderen en de ouders alleen in het kader van kinderopvang.
  - o De ouders hebben op elk moment recht op toegang tot de administratieve gegevens die hun kind, henzelf of hun gezin betreffen en kunnen zij verbetering ervan vragen.
  - o Het kinderdagverblijf zal de persoonsgegevens vernietigen wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van toepasselijke regelgeving.
- Een vertrouwelijkheidsverklaring:
  - o De organisator Zonnekindjes vzw verbindt zich er tot om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

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

### ***L. Naleving van het huishoudelijk reglement***

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

Beide partijen verklaren de bepalingen van dat huishoudelijk reglement na te leven.

Bijlage A Verklaring van het huishoudelijk reglement wordt door beide partijen ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving.

Het kan zijn dat wij om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genoodzaakt zijn om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in dit huishoudelijk reglement. Elke wijziging in het nadeel van de gezinnen wordt minimum 8 weken voor inwerking treden meegedeeld aan alle ouders. Zij ondertekenen voor ontvangst en kennisname de aangepaste versie of bijlage. Wanneer ouders niet akkoord gaan met de wijziging kan de opvang stop gezet worden zoals dit beschreven staat bij hoofdstuk III.I Opzegging van de opvang.

Dit huishoudelijk reglement is beschikbaar voor elke geïnteresseerde en wordt op vraag ter beschikking gesteld.

Daarnaast is het huishoudelijk reglement ook te raadplegen op onze website:

[www.zonnekindjes.be](http://www.zonnekindjes.be)

#### **IV. BIJLAGEN**

- A. Verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving.***
- B. Opzegging van de opvang.***
- C. Document voor toestemming toedienen medicatie.***
- D. Document voor medicatievoorschrift geneesheer.***
- E. Document voor toestemming foto's en website.***
- F. Vakantieplanning huidige jaar.***