



**KINDERDAGVERBLIJF**  
**WINDEKIND**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

# INHOUD HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

1.	<b>Algemene informatie</b> .....	3
1.1	Contactgegevens .....	3
1.2	Organiserend bestuur en dagelijkse leiding.....	3
1.3	Samenwerkingsverbanden.....	3
1.4	Accommodatie.....	4
2.	<b>Werking en beleid</b> .....	5
2.1	Aangeboden kinderopvang .....	5
2.2	Pedagogisch beleid.....	5
2.3	Inschrijving en opname.....	8
2.4	Brengen en halen van het kind .....	11
2.5	Afwezigheid van een kind.....	12
2.6	Beëindiging van de opvang .....	13
2.7	Ziekte of ongeval van een kind .....	13
2.8	Medicatie.....	14
2.9	Voeding .....	16
2.10	Hygiëne en verzorging .....	17
2.11	Veiligheid en begeleiding .....	18
2.12	Ouderbetrokkenheid.....	18
3.	<b>Kosten en facturatie</b> .....	19
4.	<b>Recht van het gezin</b> .....	20
4.1	Toegang tot alle ruimtes.....	20
4.2	Klachten.....	20
4.3	Privacy.....	20
5.	<b>Overige bepalingen</b> .....	22
5.1	Verzekeringen .....	22
5.2	Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister .....	22
5.3	Kwaliteitshandboek.....	22
5.4	Wijziging huishoudelijk reglement.....	22

## 1. Algemene informatie

### 1.1 Contactgegevens

---

**Adres:** Nieuwstraat 100, 3550 Heusden-Zolder

**Tel:** 011/53 98 60

**Ondernemingsnummer:** 0443.437.775

**Website:** [www.kdvwindekind.be](http://www.kdvwindekind.be)

**Email:**

[info@kdvwindekind.be](mailto:info@kdvwindekind.be) (algemeen)

[giselle@kdvwindekind.be](mailto:giselle@kdvwindekind.be) (Giselle Smeyers, directeur)

[annelies@kdvwindekind.be](mailto:annelies@kdvwindekind.be) (Annelies Carnewal, pedagogisch stafmedewerker)

[sarah@kdvwindekind.be](mailto:sarah@kdvwindekind.be) (Sarah Droogmans, administratief-verpleegk. stafmedew.)

### 1.2 Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

---

Kinderdagverblijf Windekind is een VZW (vereniging zonder winstoogmerk).

De Raad van Bestuur volgt de algemene werking op. Bij vragen of bedenkingen hieromtrent kan je de **voorzitter van het organiserend bestuur** aanschrijven. Voor contactgegevens: zie onze website.

De **directeur** van het kinderdagverblijf is Mevr. Giselle Smeyers. Je kan bij haar terecht voor vragen i.v.m. het beleid van het kinderdagverblijf, of met klachten die niet opgelost raken na overleg met de betrokkenen of de stafmedewerkers. Je kan met haar een afspraak maken; zij is daarnaast steeds telefonisch bereikbaar op het nummer 0478/75 79 64.

De stafmedewerkers zijn in principe altijd (afwisselend) bereikbaar in het kinderdagverblijf.

Sarah Droogmans, **administratief-verpleegkundig stafmedewerker**, is de aanspreekpersoon in geval van vragen of problemen omtrent het opvangplan, de facturatie of medische aangelegenheden. Je kan bij Annelies Carnewal, **pedagogisch stafmedewerker**, terecht voor vragen in verband met de pedagogische begeleiding van uw kind.

### 1.3 Samenwerkingsverbanden

---

Kinderdagverblijf Windekind maakt deel uit van een samenwerkingsverband tussen 4 kinderdagverblijven. Dit netwerk draagt de naam "Hupsakee". Hiertoe behoren Ter Duinen in Lommel, Karbonkeltje in Overpelt en Molleke in Mol.

Het netwerk biedt onze medewerkers de kans om van anderen te leren en om de beperkte middelen zo efficiënt mogelijk te besteden.

Kinderdagverblijf Windekind is daarnaast ook lid van het Lokaal Overleg Kinderopvang in Heusden-Zolder, en werkt samen met andere lokale opvanginitiatieven om een kwalitatief aanbod in de gemeente te verzekeren.

## 1.4 Accommodatie

---

Ons kinderdagverblijf is onderverdeeld in 3 units die elk bestaan uit 2 groepen (unit A: de Wiebelteentjes, unit B: de Wipneusjes en unit C: de Wapperhandjes), een algemene polyvalente ruimte, en dienstlokalen.

Elke groep is geschikt voor de opvang van maximaal 14 kinderen (uitgezonderd Wiebelteentjes A: maximaal 18 kinderen) en bestaat uit een onthaalruimte, een open keukenblok en 3 of 4 slaapkamertjes. Binnen één unit worden beide groepen gescheiden door een gezamenlijke badkamer. Wanneer de schuifwand tussen beide groepen openstaat, vormen de 2 groepen één groot lokaal. Wanneer er relatief weinig kinderen aanwezig zijn, kunnen we op die manier 2 groepen samenvoegen.

In de speelruimten is er voldoende spelmateriaal, aangepast aan de leeftijden en ontwikkelingsniveaus van de kinderen. Hoekjes nodigen uit tot verschillende activiteiten. Voor baby's is er een veilige hoek of verhoogd park.

Elk kind slaapt in een vast bedje. Wanneer het bedje gedeeld moet worden met een ander kind (bij deeltijdse opvang) dan wordt het hoeslaken telkens vervangen of gebruiken we een steeklaken. In het kader van wiegendoodpreventie gebruiken we geen dekentjes, dekbedjes of hoofdbeschermers, enkel een slaapzak en lakentje.

In de eethoek is er aangepast meubilair en materiaal voor verschillende leeftijden. Hier kan ook geknutseld worden. De badkamer is zodanig voorzien dat elk kind de gepaste verzorging kan krijgen (babybad, vaste kindertoiletjes, kinderpotjes).

Elke groep heeft een eigen terras en tuintje. Er is ook een grotere gemeenschappelijke speelruimte buiten, en er is een veilig wandelpad naar het dierenparkje van een naburig dienstencentrum.

De polyvalente ruimte staat voor alle groepen ter beschikking. Hier gaat systematisch de ochtend- (7u tot 7u30 à 8u) en de avondopvang (17u à 17u30 tot 18u30) door. Het is ook een geschikte ruimte voor de kinderen om te fietsen of te ravotten wanneer het minder mooi weer is.

Er is permanent toezicht mogelijk in elk lokaal. Medicatie, gevaarlijke producten en gevaarlijke toestellen worden veilig weggeborgen buiten het bereik van de kinderen.

## 2. Werking en beleid

### 2.1 Aangeboden kinderopvang

---

Windekind is door Kind en Gezin vergund als kinderdagverblijf met 69 plaatsen. In kinderdagverblijf Windekind kunnen alle kinderen tussen 0 en 3 jaar terecht, ook als er problemen van medische, pedagogische of sociale aard zijn. Ex-Windekindjes die reeds naar de kleuterschool gaan, kunnen er indien het praktisch haalbaar is nog terecht om te slapen in de namiddag.

Ons kinderdagverblijf is open op werkdagen van 7u00 tot 18u30. Jaarlijks zijn er een aantal sluitingsdagen: wettelijke feestdagen, een aantal brugdagen, en één of enkele studiedagen. We brengen ouders op het einde van het jaar op de hoogte van de sluitingsdagen in het komende jaar. De lijst met sluitingsdagen hangt steeds uit op het infobord in de polyvalente ruimte en is ook terug te vinden op de website.

In het kader van een kwalitatieve opvang kiezen we voor een "verticale" werking, waarbij kinderen gedurende hun verblijf slechts in één groep verblijven. Op die manier bestaat elke groep uit kinderen van verschillende leeftijden.

### 2.2 Pedagogisch beleid

---

Het pedagogisch beleid vormt de basis voor het dagelijks handelen. Het werd opgesteld in overeenstemming met de kwaliteitscriteria van Kind en Gezin. We vertrekken van volgende uitgangspunten:

- ✓ Ouders zijn de "eerste opvoeders" van hun kind en blijven verantwoordelijk voor de opvoeding. Een goed overleg met ouders is noodzakelijk.
- ✓ We respecteren de eigenheid van elk kind, zijn individuele behoeften en zijn ontwikkelingstempo.
- ✓ Een stimulerende omgeving is een belangrijke voorwaarde voor de persoonlijke ontplooiing van het kind.
- ✓ Veiligheid en geborgenheid zijn onmisbaar. Een warme omgang met de kinderen, zoveel mogelijk continuïteit van de begeleiders vormen de basis van een hechte relatie tussen het kind en de begeleiders en tussen de kinderen onderling.

Deze uitgangspunten worden als volgt waargemaakt:

✓ **Verticale werking:**

We werken met 6 groepen, die 2 aan 2 aan elkaar verbonden zijn (3 X 2 parallelgroepen). Deze groepen zijn verticaal samengesteld. Dat wil zeggen dat de leeftijd van de kinderen varieert tussen 0 tot 3 jaar.

Een verticale groepsindeling heeft de volgende voordelen:

- Doordat de kinderen de hele opvangperiode in dezelfde groep verblijven, ontwikkelen ze een nauwere band met de begeleider(s).
- Er kan meer rekening gehouden worden met het ritme, de wensen en de (ontwikkelings)noden van elk kind omdat er minder "piekmomenten" zijn; elk kind slaapt naar eigen behoefte, het middagmaal verloopt rustiger, wanneer de kleinsten slapen is er ruimte voor begeleid spel, ...
- Broers en zussen kunnen samen opgevangen worden.
- De kinderen leren van elkaar: oudere kinderen leren rekening houden met de jongsten, en de jongsten leren van de oudere kinderen.

#### ✓ **Vast team van begeleiders:**

De kinderen worden opgevangen in een groepje van maximum 14 kinderen, met minstens 2 vaste begeleiders. Vaak is er nog een bijkomende begeleider of student kinderbegeleider aanwezig.

2 parallelle groepen vormen samen een "unit" (A= Wiebelteentjes, B = Wipneusjes, C = Wapperhandjes). Op bepaalde momenten, vb. wanneer het rustig is, wordt de schuifwand tussen 2 parallelgroepen (gedeeltelijk) opengemaakt. Op die manier worden de groepen samengevoegd. De kinderen spelen dan met hun "buurkindjes" en blijven vertrouwd met de begeleiders uit de buurgroep.

Er zijn momenten dat de kinderen niet opgevangen kunnen worden door hun vaste begeleiders. Dit is zo bij kinderen die vóór 8u en na 17u30 in het kinderdagverblijf zijn. De vroege en late dienst wordt afwisselend door de begeleiders van het hele kinderdagverblijf gedaan. Na een tijdje kennen de kinderen ook deze begeleiders.

Elk team van begeleiders kan terugvallen op ondersteuning van de vlinders\*, de supervlinders\*\* of de stafmedewerkers op extra drukke momenten of in geval van ziekte/verlof van medewerkers. Ook dit worden bekende gezichten voor de kinderen.

\*Vlinders zijn begeleiders die mobiel werken binnen 2 parallelle groepen.

\*\*Supervlinders zijn begeleiders die mobiel werken over alle groepen heen, en die vaak verlof en ziekte van collega's opvangen.

#### ✓ **Hoekenwerking:**

De leefruimte wordt ingericht in hoekjes: een poppenhoek, een keukenhoek, een boekenhoek, ... Dit nodigt de kinderen uit tot spelen; er is altijd wel iets dat de kinderen boeit.

Momenten van vrij spel en begeleid spel komen afwisselend voor. Er is steeds voldoende spelmateriaal bereikbaar voor de kinderen. Zo kunnen ze zelf bepalen waarmee ze spelen. De begeleiders houden een oogje in het zeil.

Bij begeleid spel denken we aan: voorlezen, tafelactiviteiten zoals tekenen, puzzelen en knutselen, een wandeling maken in de achtertuin of naar het nabijgelegen dierenpark op het terrein van 't Weyerke, ...

Bij mooi weer spelen we zoveel mogelijk buiten. Elke groep beschikt over een tuintje met terras. Bij slecht weer kunnen de kinderen begeleid in de polyvalente ruimte gaan spelen en ravotten.

✓ **Toezicht op de pedagogische kwaliteit**

Kinderen pedagogisch correct opvangen is niet evident. Het vraagt een goede visie, die gedragen wordt door iedereen die met de kinderen omgaat, en heel wat vaardigheden die dagelijks in de praktijk moeten worden ingezet. Deze staan omschreven in een kwaliteitshandboek. De toepassing ervan wordt opgevolgd door de stafmedewerkers. Er wordt hiervoor gebruik gemaakt van instrumenten die in opdracht van Kind en Gezin werden uitgewerkt om de kwaliteit van de opvang te meten en te verbeteren.

✓ **Heen-en-weer boekje “Eén-twee-hupsakee...”**

Een goede communicatie tussen ouders en begeleiders is erg belangrijk. De dagelijkse “babbel” bij het onthaal en afhalen zijn hierbij onmisbaar. Maar omdat er in Windekind meerdere begeleiders met een kindje betrokken zijn, wordt er daarnaast gewerkt met een heen- en weer boekje, dat ontwikkeld werd door het netwerk Hupsakee (waarvan Windekind deel uitmaakt).

Dit boekje is niet alleen een hulpmiddel in de communicatie, maar is ook een uniek aandenken voor later.

De begeleiders noteren hierin informatie over het kindje: hoe heeft het gegeten, geslapen, waarmee heeft het gespeeld, voelde het zich goed, eventuele gezondheidsproblemen, zijn er nog voldoende luiers in voorraad, ... Anderzijds kunnen ouders hier kwijt hoe het thuis met hun kindje verliep en of er eventuele aandachtspunten zijn.

Kinderen die vóór 7u30 en na 18u in het kinderdagverblijf zijn, worden door begeleiders van andere groepen opgevangen in de polyvalente ruimte. Rechtstreeks Informatie doorgeven tussen de vaste begeleiders en de ouders kan dan enkel via het heen- en weer boekje. Voor hen is het gebruik van het boekje dus extra belangrijk.

Het ontwikkelingsgedeelte van het boekje laat toe om na te gaan hoe de ontwikkeling verloopt op vlak van motoriek, taal, het gedrag, ... Het is een ruwe screening van de ontwikkeling, bedoeld voor ouders om een zicht te krijgen op de ontwikkeling van hun kind. Indien ouders zich zorgen maken, kunnen zij de begeleiders en/of de pedagogisch stafmedewerkers hierover aanspreken.

✓ **Pedagogische ondersteuning van de begeleiders en ouders:**

De pedagogisch stafmedewerker ondersteunt de begeleiders in het observeren en opvolgen van de kinderen. Zij bespreekt en verzamelt hun observaties over de ontwikkeling en het welbevinden van elk kind en noteert deze voor de ouders. Dat gebeurt in de vorm van een schema, ontworpen voor de kinderopvang (Ziko-vo). Ouders krijgen dus 1 X per jaar een ingevuld schema over hun kind, waarover zij indien gewenst in gesprek kunnen gaan met de begeleiders of de pedagogisch stafmedewerker.

Ouders kunnen steeds bij de begeleiders terecht met grote en kleine vragen i.v.m. de verzorging en ontwikkeling of het gedrag van het kindje. Deze zullen indien nodig doorverwijzen naar de verpleegkundige of de pedagogisch stafmedewerker voor advies, tips, een gesprek, tekstmateriaal, boekenreferenties of een eventuele verdere doorverwijzing.

## 2.3 Inschrijving en opname

---

### 2.3.1 Inschrijving op de wachtlijst

Ouders die interesse hebben in opvang kunnen telefonisch contact nemen. Er worden een aantal administratieve gegevens genoteerd en het kind wordt ingeschreven op de wachtlijst. Ruim vóór een eventuele startdatum worden ouders uitgenodigd voor een infoavond. Op die avond krijgen ze een rondleiding, alsook uitleg over de werking en worden mogelijke vragen beantwoord.

### 2.3.2 Voorrangbeleid

We hanteren een opnamebeleid gericht op evenwichtige samengestelde groepen, een optimale benutting van de beschikbare plaatsen en de noden van de ouders.

We geven absolute voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen.

Daarnaast geven we voorrang aan (volgorde is niet bepalend):

- ✓ alleenstaanden;
- ✓ gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
- ✓ pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- ✓ kinderen uit kwetsbare gezinnen;
- ✓ broers of zussen van kinderen die opgevangen worden in de voorziening. Zij krijgen enkel voorrang indien het oudere broertje/zusje nog aanwezig is op het moment van inschrijving op onze wachtlijst.
- ✓ uitbreiding van opvangmomenten van aanwezige kinderen;
- ✓ (klein)kinderen van medewerkers van kinderdagverblijf Windekind;
- ✓ kinderen van medewerkers van dienstencentrum 't Weyerke, onder bepaalde voorwaarden.

Na deze voorrangsregels komen kinderen in aanmerking volgens chronologische datum van inschrijving.

Afwijken van de voorrangsgroepen kan in het kader van een evenwichtige groepssamenstelling: in elke groep kunnen we maar een beperkt aantal kinderen met een variabel opvangschema opvangen, we streven een realistische verdeling na wat betreft de verhouding baby's en peuters, jongens/meisjes, ...

Het toezeggen van de plaatsen loopt samen met vaste instapperiodes, meer bepaald op het einde van elke schoolvakantie. Ouders krijgen ongeveer negen maanden vóór de gevraagde startdatum van de opvang schriftelijk bericht of er plaats is voor hun kindje. Indien er geen plaats is, verwittigen we de ouders schriftelijk. We vragen hen te melden of ze op de wachtlijst wensen te blijven voor de volgende instapperiode.

Indien er wel plaats is, maken ouders een afspraak met de administratief-verpleegkundig stafmedewerker om de administratieve formaliteiten en het opvangplan vast te leggen door middel van het invullen en ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst.



### 2.3.3 Voorbereiding en start van de opvang

Wanneer de startdatum nadert maakt de stafmedewerker een afspraak met de ouders om het huishoudelijk reglement te overlopen en de schriftelijke overeenkomst te ondertekenen. Er worden afspraken gemaakt in verband met het opvangplan, de vakantieperiodes, de respijtdagen (zie 2.5), de start- en einddatum van de opvang etc., ...

Op een latere datum volgt een kennismakingsgesprek in de groep met één van de vaste begeleiders. Tijdens dit gesprek overleggen we over de gewoonten en noden van het kind, en wordt de ouders gevraagd om te zorgen voor een aantal praktische zaken om de opvang voor te bereiden.

De opvang start met minstens 2 "wenmomenten": ten minste 2 halve opvangdagen zodat het kindje kan wennen aan de opvang. Dit gebeurt mede op advies van Kind en Gezin, onder andere in het kader van de preventie van wiegendoed. Deze wendagen worden aangerekend.

### 2.3.4 Vast of variabel opvangplan?

Om kwalitatieve opvang te kunnen garanderen, is het nodig dat de aanwezigheden van de kinderen goed gepland worden. Bij te hoge bezetting daalt de kwaliteit van de opvang: het is te druk in groepen, de medewerkers komen handen tekort om de kinderen de nodige aandacht en zorgen te geven.

Een te lage bezetting is eveneens te vermijden: de middelen worden niet efficiënt ingezet, de werkingsubsidies dalen.

Een ideale groepsbezetting op elk moment is onmogelijk, maar via duidelijke afspraken met de ouders over het opvangplan proberen we de aanwezigheden goed in te plannen.

Bij de inschrijving wordt er met de ouders een opvangplan overeengekomen. Er zijn twee mogelijkheden:

#### ✓ **Een vast opvangplan**

Met ouders die op voorhand kunnen aangeven op welke weekdays zij nood hebben aan kinderopvang wordt een vast opvangplan afgesproken dat maandelijks terugkeert. Jaarlijks kunnen ouders vóór 15 mei doorgeven op welke dagen hun kind niet zal komen in de maanden juli en augustus. Hiervoor worden er een aantal respijtvrije verlofdagen voorzien. Zie de schriftelijke overeenkomst.

Afwijken van dit gereserveerde opvangplan kan, maar is beperkt. De ouders krijgen een aantal "respijtdagen" (zie 2.5), afhankelijk van het aantal dagen in het vaste opvangplan. Zij mogen deze respijtdagen inzetten op dagen dat het kind niet zal komen. Als alle respijtdagen opgenomen zijn, wordt voor afwezigheden het gewone inkomenstarief aangerekend.

#### ✓ **Een variabel opvangplan**

Bij wisselende werkuren of -dagen wordt er per maand een opvangplan doorgegeven. Dit kan alleen als de ouders door middel van een werkgeversattest kunnen aangeven dat de werkomstandigheden van minstens één van de ouders een onregelmatig werkschema vereisen.

Een wisselend opvangplan moet maandelijks vóór de 15<sup>e</sup> van de voorafgaande maand worden doorgegeven, via voorgedrukte formulieren. Wanneer er geen nieuw plan is binnengebracht vóór de 15<sup>e</sup> van de maand, gaan we er van uit dat het kindje elke vooraf vastgelegde dag zal komen. Indien het door omstandigheden niet lukt om het nieuwe plan tijdig binnen te brengen, dan dient men persoonlijk (of telefonisch) contact op te nemen met de administratief-verpleegkundig stafmedewerker, of bij haar afwezigheid met een andere stafmedewerker.

Ook hier kunnen ouders jaarlijks vóór 15 mei doorgeven op welke dagen hun kind niet zal komen in de maanden juli en augustus. Hiervoor worden er een aantal respijtvrije verlofdagen voorzien. Zie de schriftelijke overeenkomst.

En ook hier: afwijken van dit gereserveerde opvangplan kan, maar is beperkt. De ouders krijgen een aantal "respijtdagen", afhankelijk van het aantal dagen in het variabel opvangplan. Zij mogen deze respijtdagen inzetten op dagen dat het kind niet zal komen. Als alle respijtdagen opgenomen zijn, wordt voor afwezigheden het gewone inkomenstarief aangerekend.

Wanneer de werkomstandigheden van de ouders veranderen en men wil overschakelen van een variabel naar een vast opvangplan of omgekeerd, of wanneer het opvangplan wijzigt, dan dient dit besproken te worden met de administratief-verpleegkundig stafmedewerker. Zij bekijkt of dit kan afhankelijk van de ruimte die er nog is. Er dient telkens een aanvraag tot wijziging van opvangplan ingevuld te worden (terug te vinden in de onthaalmap, aan het infobord in de polyvalente ruimte of op de website). Het aantal respijtdagen wordt dan uiteraard ook opnieuw berekend.

Het type opvangplan wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd vóór de start van de opvang en ondertekend door beide partijen. Deze overeenkomst is bindend. De ouders verklaren dat het plan overeenkomt met hun reële behoefte aan opvang, en dat variabele opvangplannen vóór de 15<sup>e</sup> van elke maand binnengebracht zullen worden. Het kinderdagverblijf verklaart de toegezegde opvangdagen te zullen voorbehouden.

### 2.3.5 Afwijken van het opvangplan

Extra opvangmomenten t.o.v. het afgesproken opvangplan kunnen aangevraagd worden. De begeleiders of stafmedewerkers bekijken wat er haalbaar is. Extra opvangdagen moeten altijd op papier worden aangevraagd, zelfs indien het op de dag zelf nog wordt toegestaan. Dit is belangrijk in verband met de facturatie.

Annuleren van gereserveerde opvangdagen kan, maar dit is niet altijd kosteloos, omwille van het werken met "respijtdagen". Zie hiervoor 2.5. van deze bundel. Zie de schriftelijke overeenkomst voor informatie over de kosten die verbonden zijn aan het annuleren van een gereserveerde dag.

Vaak kunnen ouders vooraf doorgeven dat hun kindje niet zal komen. Er wordt gevraagd om dat zo snel mogelijk door te geven zodat het inzetten van medewerkers hierop afgestemd kan worden.

Onvoorziene afwezigheden moeten ten laatste op de dag zelf worden doorgegeven (telefonisch of per e-mail), met de mededeling hoe lang het kindje vermoedelijk afwezig zal zijn. Er wordt een respijtdag ingezet. Indien ouders dit niet doen, dan wordt het inkomstenstarief aangerekend (geen respijtdag) én gaan we ervan uit dat het kind enkel die dag afwezig is. Als er meerdere dagen na elkaar niet werd afgemeld, betekent dit dat deze dagen volledig aangerekend worden, ongeacht of er nog respijtdagen over zijn.

Afmeldingen doorgeven en extra dagen aanvragen gebeurt via het formulier "Afwijken van het opvangplan", te vinden op de website, of aan het onthaal. De formulieren kunnen gemaïld worden, of gedeponereerd in de hiervoor bestemde brievenbus aan het onthaal.

### 2.3.6 Minimum aanwezigheden van de kinderen

Wij houden eraan dat kinderen minimaal 4 dagdelen (1 dagdeel = ½ dag) per week komen, ook in geval van werkonderbreking van de ouders: zwangerschapsverlof, werkloosheid, loopbaanonderbreking, ... Dit om kinderen en begeleiders de kans te geven elkaar goed te leren kennen en het contact te onderhouden op een prettige manier. De ervaring leert dat kinderen die minder in het kinderdagverblijf komen vaak kampen met aanpassingsproblemen, en dat de gehechtheidsrelatie t.o.v. de begeleiders moeilijker verloopt.

#### ✓ **In geval van werkloosheid:**

Indien ouders o.w.v. het verlies van een job minder nood hebben aan opvang (aan te tonen met een attest), dan blijft het oorspronkelijk afgesproken opvangplan gelden, maar mag het kindje gedurende maximum 4 maanden komen aan het minimum aantal opvangdagen. Na maximum 4 maanden of wanneer de ouder terug gaat werken, kan het kind dus opnieuw komen volgens het oorspronkelijk afgesproken opvangplan (mits dit tijdig wordt doorgegeven). Willen zij dat nog niet, dan wordt er een nieuw (definitief) opvangplan overeengekomen.

#### ✓ **In geval van ouderschapsverlof, tijdskrediet en zwangerschapsverlof**

Hier blijft het oorspronkelijk afgesproken opvangplan ook gelden. Maar het kind mag gedurende de volledige periode van het zwangerschapsverlof, tijdskrediet of ouderschapsverlof aan het minimum aantal opvangdagen komen. Dit dient besproken te worden met de administratief-verpleegkundig stafmedewerker. Ook hier wordt een attest in verband met het verlof gevraagd.

## 2.4 Brengen en halen van het kind

---

- De personeelsplanning wordt afgestemd op de opvangplannen van de kinderen in de groep. Om deze planning te respecteren trachten de ouders zich te houden aan de afgesproken tijdstippen van brengen en halen. Wanneer ouders hun kind vroeger of later dan afgesproken zullen afhalen, dan verwittigen zij de groep vooraf. Zo vermijden ze dat een kindje nog in bed wordt gelegd net voor het wordt afgehaald, of dat te weinig personeel voorzien is voor nog niet afgehaalde kinderen.

- Kinderen kunnen vanaf 8u00 rechtstreeks naar de eigen groep gebracht worden. Vóór dit uur worden zij opgevangen in de polyvalente ruimte, door de medewerker die de 'vroegedienst' heeft. Ouders geven de nodige informatie voor de vaste begeleiders door via het heen- en weerboekje. De kinderen worden na 17u à 17u30 afgehaald in de polyvalente ruimte.

- Aangezien het kinderdagverblijf uiterlijk om 18u30 sluit, **dienen kinderen ten laatste vijf minuten vóór sluitingstijd afgehaald te worden**. Het herhaaldelijk laattijdig halen van een kind kan aanleiding geven tot opzeg van de opvang door het kinderdagverblijf. Zie hiervoor de bepalingen onder "opzegmodaliteiten voor de opvangvoorziening" in de schriftelijke overeenkomst.

- **Telkens wanneer het kind door derden gehaald dient te worden, verwittigen de ouders de begeleiders van de groep**. Zij melden dit vooraf schriftelijk in het heen- en weerboekje, of bellen het persoonlijk door op de dag zelf.

Wij vragen ook om vóór de start van de opvang foto's van personen die het kind kunnen komen halen (mama, papa, grootouders, ...) op de bladwijzer in het heen- en weerboekje te kleven. Enkel op deze manier kunnen wij een garantie bieden dat het kind aan de juiste persoon wordt meegegeven.

- In regel hebben beide ouders evenveel recht om het kind te halen, tenzij er een gerechtelijke beslissing voorligt. In dit laatste geval handelt het kinderdagverblijf overeenkomstig de gerechtelijke beslissing. Bij een echtscheiding waar er nog geen uitspraak is over het hoederecht zal het kinderdagverblijf in samenspraak met beide ouders trachten goede afspraken te maken rond het halen van het kind. Deze afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst.

- Indien het kind wordt gehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap of onder invloed van middelen bevindt en de begeleider/stafmedewerker oordeelt dat de veiligheid van het kind hierdoor in het gedrang kan komen, kan de begeleider of stafmedewerker de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen. Er kan de persoon gevraagd worden om iemand anders te vragen om het kind te komen halen of om een uurtje later terug te komen. Indien het kind toch wordt meegenomen, wordt steeds de politie verwittigd.

## 2.5 Afwezigheid van een kind

---

Voor onvoorziene afwezigheden wordt er een aantal respijtdagen voorzien. Dit zijn dagen waarop men kosteloos kan annuleren. Wanneer de respijtdagen zijn opgebruikt, moet de normale dagprijs toch betaald worden. Dit kadert in het principe "bestellen = betalen". Het aantal respijtdagen waar een kind recht op heeft is afhankelijk van het opvangplan. Naast de respijtdagen zijn er een aantal respijtvrije verlofdagen, te gebruiken in de maanden juli en augustus. Het aantal respijtdagen en respijtvrije verlofdagen worden bij de opname vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. De precieze afspraken over het inzetten van de respijtdagen en respijtvrije verlofdagen zijn ook daar terug te vinden.

## 2.6 Beëindiging van de opvang

---

Bij het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst wordt er een vermoedelijke einddatum afgesproken. Meestal is dit het moment waarop het kind overstapt naar de kleuterschool, op een instapmoment na een schoolvakantie (na krokus-, paas-, zomer-, herfst- of kerstvakantie).

Kinderen die al 3 jaar geworden zijn, kunnen maximaal bij ons verblijven tot aan de start van een nieuwe instapperiode in de kleuterschool.

Er zijn 2 uitzonderingen mogelijk:

- Kinderen die naar school gaan kunnen nog een periode in de namiddag bij ons komen slapen (middagslapertjes) indien ouders zelf het vervoer van school naar het kinderdagverblijf regelen.
- Kinderen met specifieke zorgnoden (inclusieve opvang) kunnen blijven tot zij klaar zijn om over te stappen naar de kleuterschool of een andere opvang. Dit gebeurt in overleg met de stafmedewerkers.

## 2.7 Ziekte of ongeval van een kind

---

- Kinderen die te ziek zijn kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Dit is in hun eigen belang en dat van de andere kinderen. Daarom verzoeken wij de ouders vooraf na te denken over "noodopvang" voor het geval hun kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend andere opvang nodig is.

- Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De begeleiders volgen het verdere verloop van het ziekteproces op.

- In bepaalde, door Kind & Gezin vastgelegde situaties wordt een kind omwille van ziekte geweigerd in het kinderdagverblijf:

- ✓ **Diarree:** verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven.  
→ Uitzondering: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.
- ✓ **Braken**
  - Bloedbraken
  - 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang
  - Wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat
  - Wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is
- ✓ **Ademhalingsmoeilijkheden**, gierende hoest of ademnood
- ✓ **Koorts** kan een reden zijn om een kind te weigeren:
  - Wanneer het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
  - Wanneer het kind te veel aandacht en zorg vraagt, zodat men de veiligheid van andere kinderen niet meer kan garanderen.
- ✓ **Huiduitslag in combinatie met koorts** bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag.
- ✓ **Mondzweertjes** bij een te ziek kind

- ✓ **Aanhoudende buikpijn** van 2 uur of langer
- ✓ Het kind heeft een **besmettelijke ziekte** waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Voor meer informatie: zie de website van Kind en Gezin.

- Bij twijfel of het kind al dan niet terecht kan in het kinderdagverblijf, kunnen ouders steeds de administratief-verpleegkundig stafmedewerker raadplegen. Indien ook zij twijfelt wordt er contact genomen met de medisch kwaliteitscoördinator van Kind en Gezin.

- Indien een kind ziek wordt gedurende de opvang, worden de ouders zo snel mogelijk telefonisch gecontacteerd. Zij kunnen dan eventueel een bezoek aan de huisarts regelen of het kind komen afhalen.

- Indien het kind ziek is: voor de eerste week ziekte worden er altijd respijtdagen ingezet. MAAR: bij langdurig ziekte (> 7 kalenderdagen) mag er een ziekenbriefje worden ingediend en kan je annuleren vanaf deze 7<sup>de</sup> kalenderdag zonder respijtdagen in te zetten. Het ziekenbriefje vermeldt de duur van de afwezigheid, en dient vóór het einde van de maand aan de groep of het onthaal te worden afgegeven.

Vb.: ziekte vanaf woensdag voor 2 weken: van woensdag tot en met dinsdag = respijtdagen; daarna worden er mits een ziekenbriefje geen respijtdagen meer ingezet.

- In geval van medische noodsituaties of bij een ernstig ongeval doet het kinderdagverblijf beroep op de urgentiedienst van het Sint-Franciskus Ziekenhuis te Heusden.

- De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij het gaat om een ongeval dat zich in het kinderdagverblijf heeft voorgedaan.

- Aangifte van schadegevallen of ongevallen moeten binnen de 24u na het gebeuren gemeld worden aan de administratief-verpleegkundig stafmedewerker, zodat er een dossier kan overgemaakt worden aan de verzekeringsinstelling.

## 2.8 Medicatie

---

### 2.7.1 Vaccinaties

De vaccinatie tegen poliomyelitis is verplicht in België. Daarnaast is het aangeraden om het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema te volgen. Een niet ingeënt kind kan immers tijdelijk drager zijn van bepaalde ziektes zoals difterie, kinkhoest, hersenvliesontsteking enz.... en jonge zuigelingen of niet immune zwangere vrouwen besmetten.

### 2.7.2 Het toedienen van medicatie

Het kinderdagverblijf volgt wat het medicatiebeleid betreft de aanbevelingen van Kind en Gezin.

- Medicatie dient zo veel mogelijk thuis toegediend te worden. Wanneer dit toch in de opvang moet gebeuren, zijn de ouders verplicht een doktersvoorschrift mee te brengen. Op dit voorschrift moeten volgende gegevens vermeld staan:

- ✓ Naam van de arts (die de medicatie voorschrijft)
- ✓ Naam van het kindje
- ✓ Naam van de medicatie
- ✓ Afleveringsdatum
- ✓ Wijze van toediening
- ✓ Tijdstip van toediening
- ✓ Hoeveelheid
- ✓ Duur van de behandeling (begin- en einddatum)

- Medicatie die zonder voorschrift verkrijgbaar is, wordt ook enkel toegediend op voorschrift van een arts. Hetzelfde voor homeopathische middelen.

- Als ouders het doktersvoorschrift vergeten zijn, mag dit altijd (ingescand) gemaild worden naar [info@kdvwindekind.be](mailto:info@kdvwindekind.be).

- Mag wel toegediend worden zonder voorschrift:

- ✓ Fysiologisch serum om de neus of oogjes te spoelen
- ✓ Zalf (niet oraal) bv. muggenzalf, stuitzalf, ...

- Hoestsiroop wordt niet gegeven onder 1 jaar (ook niet met doktersvoorschrift). Vanaf 1 jaar kan het wél, indien er een doktersvoorschrift is.

- Ouders zorgen ervoor dat de naam van het kind duidelijk vermeld staat op de fles/flacon/tube. Zij lichten de begeleiders in over de wijze van toedienen en bewaren. 's Avonds controleren zij of de medicatie in de tas zit om mee naar huis te nemen.

- Aerosol kan in Windekind toegediend worden. We vragen wel dat de eerste en de laatste aerosol van de dag thuis gegeven wordt. Ouders brengen zelf het toestel mee.

- Koortswerende medicatie wordt in Windekind niet routinematig toegediend. Bij uitgesproken discomfort of alarmsignalen kunnen we éénmalig een dosis paracetamol geven mits toestemming van de ouders (via de schriftelijke overeenkomst).

Koortswerende medicatie die gebruikt wordt in het kinderdagverblijf:

- ✓ Perdolan siroop
- ✓ Perdolan suppo 100 mg
- ✓ Perdolan suppo 200 mg

We spreken van koorts bij een lichaamstemperatuur van 38°C of meer.

Kinderen die geen koortswerende medicatie mogen krijgen, moeten vanaf 38,5°C lichaamstemperatuur afgehaald worden.

Aan kinderen jonger dan 3 maanden geven we nooit koortswerende medicatie zonder doktersadvies.

Ook aan kinderen jonger dan 6 maanden met 39°C of meer geven we nooit koortswerende medicatie zonder doktersadvies.

## 2.9 Voeding

---

- Wij vinden het belangrijk dat het ontbijt (ook het eerste flesje) van kinderen thuis doorgaat. Daarom voorzien we geen ontbijt in het kinderdagverblijf. De kinderen krijgen tussen 9u00 en 9u30 een stuk fruit. Rond 11u00 volgt er soep en het middagmaal (of groentepap). Namiddag wordt er een tussendoortje voorzien (boterham en/of pudding/yoghurt). Voor de kleinsten is er dan fruitpap. Kinderen die laat blijven krijgen om 17u nog een koekje.

- In de dagprijs voor een volledige dag is de kostprijs voor twee maaltijden inbegrepen. In de dagprijs voor een halve dag (minder dan 5 uur) is dat één maaltijd. Ingeval er tijdens het verblijf meer maaltijden verstrekt worden dan voorzien volgens de dagprijs (vb. kind komt van 11:00 tot 16:00), dan wordt er een supplement aangerekend per extra maaltijd.

- Alle warme maaltijden worden vers bereid in de grootkeuken van dienstencentrum 't Weyerke. Ze worden ofwel vers gebruikt, ofwel onmiddellijk na de bereiding ingevroren, of vacuüm verpakt en gekoeld, zodat de voedingsstoffen maximaal bewaard blijven. Het weekmenu hangt ter inzage in de inkomhal van de groep en op het infobord in de polyvalente ruimte.

De fruitpappen worden in Windekind dagelijks vers bereid. In uitzonderlijke situaties wordt er kant-en-klare fruitpap (vb. merk Olvarit) gegeven.

- Flesvoeding op basis van poedermelk is niet in de dagprijs begrepen. De ouders brengen dagelijks de vereiste poedermelk in afgemeten porties mee, alsook lege flessen met een aangepaste speen. De naam van de poedermelk en het aantal maatjes poeder worden op het doosje vermeld. De flessen worden individueel getekend. De flessen worden thuis gereinigd en gesteriliseerd.

- Moedermelk mag ook meegebracht worden. Dit moet voorzien zijn van de naam van het kind en de afkolfdatum.

Indien je als mama zelf borstvoeding wil geven in het kinderdagverblijf, proberen we een plekje te voorzien met de nodige rust en privacy.

- Indien nodig kunnen dieetmaaltijden aangevraagd worden via de administratief-verpleegkundig stafmedewerker. Zij zal met de ouders afspreken welke producten door het kinderdagverblijf en welke door de ouders dienen voorzien te worden. Er wordt een doktersattest gevraagd waarop duidelijk vermeld staat wat het kind niet mag eten.

- Het kinderdagverblijf houdt voor zover mogelijk rekening met eetgewoonten die gepaard gaan met godsdienstige overtuigingen.



## 2.10 Hygiëne en verzorging

---

- Indien het kind een tutje gebruikt, dan zorgen de ouders ervoor dat het tutje met naam getekend is! Dit kan met een permanente marker. Er zijn ook firma's waar je getekende tutjes kan bestellen (zie de afsprakenbundel die je krijgt vóór de start van de opvang). Dit om te voorkomen dat tutjes aan een verkeerd kind gegeven worden.
- Het speelgoed in de groepen wordt regelmatig gereinigd.
- De ouders zorgen voor voldoende reservekleding en kleding om buiten te spelen. Elk kind heeft zijn eigen kastje om persoonlijke spullen in op te bergen. Het is aangeraden om kledingstukken individueel te tekenen.
- Omwille van de veiligheid voor zowel het eigen kind als dat van anderen is het dragen van juwelen (oorbellen, halskettingen, armbandjes) en kleine haarspeldjes niet toegestaan (gevaar van inslikken van kleine voorwerpen of verwonding).
- Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies of schade aan kledingstukken, juwelen of andere persoonlijke spulletjes van het kind.
- Het ochtendtoilet gebeurt altijd thuis. De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.
- In de loop van de dag krijgen kinderen de nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Indien vereist brengen ouders specifieke verzorgingsproducten mee.
- De ouders zorgen voor voldoende voorraad aan luiers in het kinderdagverblijf.
- Tijdens de zomermaanden gebruiken we zonnecrème om de kinderhuidjes te beschermen. Wanneer een kind omwille van medische redenen een specifiek zonneproduct dient te gebruiken voorzien de ouders dit zelf.
- We zien er strikt op toe dat onze lokalen en ons materiaal voldoen aan alle hygiënische eisen.
- Het dagelijkse badje hoort thuis door te gaan, waar het rustig en ongestoord kan verlopen. Enkel indien nodig voor de verzorging (vb. bij ziekte, braken, diarree) krijgt het kind een badje in het kinderdagverblijf.
- We starten met de zindelijkheidstraining wanneer de begeleiders inschatten dat het kind er klaar voor is. Meestal is dat rond de leeftijd van 2 jaar (al kan dat bij sommige kinderen vroeger en bij anderen later zijn). We overleggen vooraf steeds met de ouders en de pedagogisch stafmedewerker.

## 2.11 Veiligheid en begeleiding

---

- Wij nemen volgende maatregelen ter preventie van wiegendood:

- ✓ Kinderen < 1 jaar worden altijd op de rug te slapen gelegd.
- ✓ Er geldt een rookverbod in de gebouwen van Windekind.
- ✓ We houden regelmatig toezicht bij de slapende kinderen, bij de kinderen < 1 jaar gaan we om de 15' controleren.
- ✓ We gebruiken veilige bedden en veilig beddengoed.
- ✓ We dienen enkel medicatie toe op doktersvoorschrift. We dienen geen hoestsiroop toe bij kinderen jonger dan 1 jaar.
- ✓ We vragen aan de ouders om enkel kleine knuffels mee te geven (dus geen grote knuffels of doeken).

Voor meer informatie, zie de website van Kind en Gezin of in de folder 'Open je ogen'.

- Iedere medewerker volgt om de 3 jaar een basisopleiding levensreddend handelen. Het kinderdagverblijf zorgt ook voor een jaarlijkse opfrissing.

Minstens jaarlijks vindt er een brandevacuatieoefening plaats in het kinderdagverblijf. Het gebouw is uitgerust met rookmelders en een branddetectiesysteem.

- Voor elke medewerker beschikken wij over een attest uit het strafregister en een doktersattest waaruit blijkt dat hij/zij in goede gezondheid verkeert en geen gevaar betekent voor de kinderen.

- Ouders zijn verantwoordelijk voor het toezicht op hun kind zo lang de kinderen nog niet in handen van de begeleidsters zijn. Dus bij het binnenkomen en vertrek, in de hal en buiten het gebouw.

- Op de inrit en parking bedraagt de maximale snelheid 30 km/h. Er kan aan beide zijden van de inrit geparkeerd worden. Gebruik de rotonde om te parkeren op de linkerkant. Kinderen moeten aan de hand gehouden worden! Parkeren op de rotonde aan de ingang is niet toegestaan!

## 2.12 Ouderbetrokkenheid

---

- Het dagelijks overleg met de ouders over hun kind gebeurt zowel mondeling als via het heen-en-weer boekje.

- Ouders krijgen halfjaarlijks een schema over de observaties betreffende de ontwikkeling en het welbevinden van het kind. Zij worden uitgenodigd om bij vragen een afspraak te maken met de pedagogisch of de verpleegkundig stafmedewerker, om zo problemen, twijfels of een plan van aanpak te bespreken.

- Tweejaarlijks nodigen wij ouders uit op een informatieve ouderavond. Hier kan een inhoudelijke voordracht op het programma staan, of kan de nadruk liggen op een gezamenlijk ontmoetingsmoment met de medewerkers van Windekind en andere ouders. In het pedagogisch infohoekje informeren we ouders over allerlei voordrachten, workshops e.d. die georganiseerd worden in de regio.

- 5 maal per jaar houden we ouders op de hoogte van het reilen en zeilen van ons kinderdagverblijf via een nummer van de "Windekindnieuwsjes".

- Ouders kunnen op de website foto's terugvinden van activiteiten voor de kinderen in het kinderdagverblijf.

### 3. **Kosten en facturatie**

De prijs van de kinderopvang is wettelijk geregeld en wordt bepaald op basis van de inkomsten van de ouders.

Ouders moeten het inkomenstarief laten berekenen op de website van Kind en Gezin ([www.kindengezin.be/kinderopvang/prijs](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/prijs)). Zie verder in de schriftelijke overeenkomst in verband met de facturatie van de dagprijs.

Toeslagen die aangerekend worden:

- ✓ Het heen-en-weerboekje "één, twee hupsakee": eenmalig € 16,00. De aankoop hiervan is niet verplicht maar wordt wel sterk aangeraden.
- ✓ Voor de afvalverwerking en de verzorgingsproducten samen rekenen we € 0,30 aan voor een hele dag, en € 0,15 voor een halve dag (dd. januari 2018, kan jaarlijks geïndexeerd worden).
- ✓ Voor administratiekosten rekenen we per kind per factuur € 3,5 aan.
- ✓ Bij niet tijdige betaling van de maandelijkse financiële bijdrage rekenen we 7% interest aan. Dit is vanaf de tweede herinnering tot betaling.
- ✓ Indien een kind een halve dag komt maar toch 2 maaltijden gebruikt, dan wordt er € 2 aangerekend voor de tweede maaltijd (d.d. januari 2017, kan jaarlijks geïndexeerd worden).
- ✓ Kinderen dienen ten laatste om 18:25 gehaald te worden. Indien een kind te laat wordt gehaald, dan wordt er een boete aangerekend van € 10 per begonnen half uur. (18:25 → 19:00 = € 10; en daarna € 10 extra per begonnen half uur).

## 4. **Recht van het gezin**

### 4.1 Toegang tot alle ruimtes

---

Ouders hebben op elk moment toegang tot de lokalen wanneer hun kind in het kinderdagverblijf aanwezig is.

Zij krijgen een code waarmee ze zelf de inkomdeur kunnen openen (en waarmee het brengen en halen van het kind wordt geregistreerd). Zij mogen deze code doorgeven aan de personen die het kind mogen komen halen. Zij mogen met deze code geen andere personen binnenlaten!

### 4.2 Klachten

---

In het kinderdagverblijf wordt er een open dialoog met alle ouders nagestreefd. Daarom is het heel belangrijk te weten of ouders tevreden zijn over de dienstverlening.

Graag nodigen we hen uit om eventuele opmerkingen, suggesties of klachten te bespreken met de begeleiders, stafmedewerkers of de directeur van het kinderdagverblijf. Er wordt samen gezocht naar een oplossing. Aan het onthaal vinden ouders kaartjes terug voor het noteren van klachten, suggesties, of complimenten. Deze kunnen al dan niet anoniem gedeponeed worden in de ideeën-/klachtenbus aan het onthaal.

Klachten kunnen ook schriftelijk geformuleerd en bezorgd worden aan het organiserend bestuur, gericht aan de voorzitter. Elke klacht zal op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord worden.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan ouders de indruk hebben dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Tel. 02/534 14 48 of per email: klachtendienst@kindengezin.be.

Het kinderdagverblijf peilt zelf systematisch naar de tevredenheid van ouders:

- ✓ ongeveer één maand na de start van de opvang ontvangen alle ouders een evaluatieformulier over de eerste opvangperiode.
- ✓ Om de vier jaar is er een uitgebreide tevredenheidsmeting bij ouders

### 4.3 Privacy

---

Het kinderdagverblijf werkt volgens de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Dat wil zeggen dat persoonsgegevens van ouders en kinderen alleen worden gebruikt in het kader van kinderopvang. Zij kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Zij worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke wetgeving.

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

## **Identiteit**

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

Deze worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- identificatie van het kind en personen die gemachtigd zijn het kind af te halen.
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;

## **Rechtsgrond**

De persoonsgegevens worden verwerkt in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

Ouders geven al dan niet toestemming in de schriftelijke overeenkomst voor het gebruik van beeldmateriaal.

Recht van het gezin

- Ouders kunnen de hen betreffende gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Ouders kunnen een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Als ouders veranderen van opvang, kunnen zij vragen om hun gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Daarvoor sturen zij een e-mail naar [info@kdvwindekind.be](mailto:info@kdvwindekind.be)

Bewaarperiode

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

Vertrouwelijkheid

Het kinderdagverblijf verbindt zich er 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 mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Alle medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, verzekeringsmaatschappij, boekhouding, ....

Verwerkingsregister

Het verwerkingsregister vermeldt hoe het kinderdagverblijf persoonsgegevens verwerkt, alsook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen.

## 5. Overige bepalingen

### 5.1 Verzekeringen

---

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor de ingeschreven kinderen (polisnr. 111524122 – verzekeraar Belfius). Aangifte van schadegevallen of ongevallen moeten binnen de 24u na het gebeuren gemeld worden aan de administratief-verpleegkundig stafmedewerker.

Het kinderdagverblijf beschikt over een verslag van de brandweer dat de voorziening brandveilig is. Het brandveiligheidsplan geeft de evacuatie routes en de plaats van de brandbestrijdingsmiddelen aan. Jaarlijks wordt er een brandevacuatie-oefening gehouden.

### 5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

De aanwezigheid van de kinderen wordt genoteerd via de toegangscontrole. Hierdoor kan het kinderdagverblijf tegenover derden aantonen dat de capaciteit van het kinderdagverblijf gerespecteerd wordt. Het geeft de medewerkers ook een precies zicht op het aantal aanwezige kinderen, wat belangrijk is bij een eventuele evacuatie.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

---

Om een permanente zorg voor kwaliteit te garanderen, is er een kwaliteitshandboek. Hierin staan de missie, visie, alsook de processen waarmee deze in praktijk wordt gebracht uitvoerig beschreven. Er wordt ook in vastgelegd op welke manier het kinderdagverblijf de werking evalueert en bijstuurt.

De toepassing van wat er in het kwaliteitshandboek wordt beschreven wordt gecontroleerd door de dienst Zorginspectie van de overheid.

### 5.4 Wijziging huishoudelijk reglement

---

Het kinderdagverblijf kan de bepalingen in het huishoudelijk reglement aanpassen, maar bij elke wijziging in het nadeel van de ouders, hebben deze het recht om binnen de 2 maanden de opvang te beëindigen zonder opzeg- of schadevergoeding.