Huishoudelijk Reglement

Mezennestje slaapklasje

Versie januari 2027



Inhoud

1. Welkom! 3
1.1 Organisator groepsopvang 3
1.2 Kinderdagverblijf 3
1.3 Kind & Gezin 4
1.4 Openingsuren slaapklasje 4
2. HET BELEID 4
2.1 Pedagogisch beleid 4
2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid 4
2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders 5
2.2 Inschrijving en opname 5
2.2.1 Inschrijving 6
2.2.1 voorrangsregels 6
2.3. Inclusieve opvang 6
2.4 Start van de opvang 7
2.5 Wanneer wordt jouw kind van en naar school gebracht 7
2.6 Afspraken over eten en verzorging 7
2.7 Ziekte en gezondheid 9
2.8 Toedienen van medicatie 10
2.9 Licht ongeval in de opvang 11
2.10 Veiligheid 12
2.10.1 Veilige toegang 12
2.10.2 Afspraken over slapen 13
2.10.3 Afspraken over verplaatsing 13
2.10.4 Camerabewaking 13
3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten) 13
3.1 Administratieve bepalingen 13
3.1.1 Administratief kinddossier 13
3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst 13
3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst 14
3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin 14
3.1.5 Opvangplan 14
3.1.6 Verzekering 15
4. PRIJS 16

4.1 Systeem inkomenstarief (IKT) 16
4.2. Verminderd inkomenstarief 17
4.3 Extra kosten 17
4.4 Betalingsmodaliteiten 18
Facturatie 18
Rappelprocedure 18
Afbetalingsplan 19
4.5. Fiscaal attest 19
5. OPZEGMODALITEITEN 19
5.1 De contracthouder 19
5.2 De organisator 20
5.3 Varia 20
6. RECHT VAN HET GEZIN 20
6.1 Kennismaking voor de start 20
6.2 Ouders mogen altijd binnen 20
6.3 Ouders mogen een klacht uiten 21
6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien 21
6.5. Privacyverklaring 22
En dan rest er ons nog… 23

1. Welkom!

We heten jou en je kindje van harte welkom in Het Mezennestje. Het Mezennestje maakt deel uit van Kindercentrum vzw. Onze organisatie staat in voor de opvang van jonge kinderen van 0 tot 3 jaar, via zowel groeps- als gezinsopvang. Daarnaast kunnen ook schoolgaande kinderen (2.5-12 jaar) in 14 Waregemse scholen terecht in de buitenschoolse kinderopvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang).

Op onze website (www.kindercentrum.be) vind je een overzicht terug van wie we zijn, waar we voor staan en welke diensten/aanbod we hebben. Neem zeker even een kijkje!

In dit "Huishoudelijk Reglement" geven we je graag heel wat informatie mee over onze werking, specifieke bepalingen voor kinderdagverblijf Het Mezennestje en enkele belangrijke afspraken die we graag met jou maken. Een belangrijk document dus die je bij de start van de opvang dient te tekenen voor ontvangst en akkoord.

Doorheen de tekst word je, als ouder(s) van het opgevangen kind, voor de duidelijkheid soms benoemd als contracthouder. Wij, Kindercentrum, worden verder en naargelang de context ook aangeduid als organisator.

1.1 Organisator groepsopvang

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

E-mail: info@kindercentrum.be

Website: www.kindercentrum.be

Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

Tel.: 056/60.73.40

E-mail: tom.braet@kindercentrum.be

1.2 Kinderdagverblijf



HOI! Welkom in het Mezennestje!

Elk kinderdagverblijf heeft een teamcoach die instaat voor de dagelijkse leiding en de opvolging van de werking. De teamcoach coördineert onder andere de pedagogische werking, volgt de kwaliteitsvereisten op en begeleidt het team.

Heb je vragen, opmerkingen of ervaar je een probleem? Spreek dan gerust de teamcoach aan.

- Telefoon: 051/65.65.16
- Email: mezennestje@kindercentrum.be
- Locatie: Zandbergstraat 15, 8750 Wingene

Meer info over het kinderdagverblijf vind je terug op onze website:
https://kindercentrum.be/nl/onzediensten/kinderdagverblijven/

Kindercentrum is vergund door Opgroeien en voldoet aan de geldende wettelijke voorwaarden en kwaliteitsvereisten voor kinderopvang.

In noodgevallen:
Wanneer je in een noodgeval dringend iemand moet bereiken en dit niet mogelijk is via de contactgegevens van het kinderdagverblijf (bv. buiten de openingsuren), kan je contact opnemen met het aanspreekpunt voor noodgevallen via het telefoonnummer: 0473/57 62 56.

1.3 Kind & Gezin

Bij Kind & Gezin kan je terecht met al je vragen rond kinderopvang of de opvoeding en ontwikkeling van je kindje in het algemeen.

Naam:	Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres:	Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon:	078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)
Website:	https://www.kindengezin.be/nl/contact

1.4 Openingsuren slaapklasje

Het slaapklasje is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Dit telkens van 11.30u tot 14.00u.

Voor de start van elk nieuw kalenderjaar wordt de verlofregeling gecommuniceerd via de website (www.kindercentrum.be) en per mail.

2. HET BELEID

2.1 Pedagogisch beleid

Bij het Kindercentrum staan de kinderen en ouder(s) centraal. Hieronder worden de belangrijkste werkingsprincipes kort samengevat. Onze aanpak rond beleidsvoerend vermogen en kernprocedures kan steeds opgevraagd worden via de teamcoach.

2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid

Ook in het slaapklasje vinden we het belangrijk dat kinderen zich goed voelen en tot rust kunnen komen. We kijken naar wat elk kind nodig heeft en proberen onze werking hier zo goed mogelijk op af te stemmen.

We houden tijdens het rustmoment rekening met de gewoontes en behoeften van elk kind. Wanneer een kind niet slaapt of steeds minder rust nodig heeft, bespreken we dit met de ouders. Omdat de kinderen vanuit school naar het slaapklasje komen, kunnen we hierover ook overleggen met de leerkracht.

Zo proberen we samen te kijken wat het beste past bij het kind, zowel thuis, op school als in het slaapklasje. Het welzijn en de rust van het kind staan hierbij steeds voorop.

2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders

De teamcoach en de kindbegeleiders willen nauw met jou samenwerken, je voldoende informeren en betrekken bij de opvang:

Wat jouw eigen kind betreft

- vragen wij jou om de verantwoordelijke alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van jouw kind, voor zover deze niet in strijd zijn met onze algemene principes of werkingskader;
- informeren wij je dagelijks over het dagverloop van jouw kind via mail (digitaal dagverslag);
- houden wij je op de hoogte van de vorderingen en ontwikkeling van jouw kind;
- kan je steeds met jouw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van jouw kind bij ons terecht.

Meer in het algemeen

- zal de teamcoach je altijd persoonlijk op de hoogte brengen van belangrijke wijzigingen in onze werking , eventuele inspecties en inspectieverslagen;
- zullen we je bij geregelde tijdstippen ook via onze sociale kanalen en website op de hoogte houden van onze nieuwsberichten;
- toetsen wij via ouderenquêtes af of je tevreden bent over onze dienstverlening en op welke domeinen we eventueel dienen bij te sturen. We hopen dat je de enquêtes steeds bewust invult in het belang van jouw kind;

2.2 Inschrijving en opname

Kinderen die op school starten, maar nog behoefte hebben aan slaap in de namiddag, kunnen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (niet op woensdag) door ons ’s middags afgehaald worden van school. In het Mezennestje kunnen ze een warme maaltijd nuttigen, een middagdutje doen en verzorgd worden. Na het middagdutje wordt je kindje om 14u door ons terug naar school gebracht. Dit is mogelijk tot en met het einde van de peuterklas. Eventuele uitzonderingen op deze termijn kunnen besproken worden met de teamcoach en kunnen enkel in onderling akkoord goedgekeurd worden.

Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2.1 Inschrijving

Een aanvraag voor het slaapklasje kan je bezorgen via het algemeen e-mailadres van het Mezennestje: mezennestje@kindercentrum.be Dit e-mailadres wordt ook vermeld in de informatie die via de school wordt bezorgd.

Na ontvangst van je aanvraag bekijken we de beschikbare mogelijkheden en nemen we contact met je op. Als er op dat moment geen plaats beschikbaar is, kan je ervoor kiezen om op de wachtlijst te komen. Zodra er een plaats beschikbaar komt, nemen we opnieuw contact met je op.

Voor de start van de opvang is er de mogelijkheid om kennis te maken met de werking en de begeleiding van het slaapklasje.

Een inschrijving is pas definitief nadat:

1. De Schriftelijke Overeenkomst werd getekend.
2. Het document Ontvangst en Kennisneming van het Huishoudelijk Reglement werd getekend.
3. De waarborg werd betaald (zie § 4.3 extra kosten).

2.2.1 voorrangsregels

Het slaapklasje richt zich in de eerste plaats op peuters die tijdens de middag nog nood hebben aan een rust- of slaapmoment.

Wanneer er meer aanvragen zijn dan beschikbare plaatsen, geven we daarom voorrang aan kinderen die hier vanuit hun leeftijd en behoefte het meest nood aan hebben. In specifieke situaties, bijvoorbeeld bij een bijzondere zorgnood, kan ook voor jouw schoolgaand kind bekeken worden of het slaapklasje een passende oplossing kan bieden.

2.3. Inclusieve opvang

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn kinderen die door medische of psychosociale moeilijkheden of risico's meer intensieve begeleiding of zorg nodig hebben.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen worden opgevangen indien er geen specifieke infrastructuur, medische behandelingen of inzet van tijd of middelen allerhande vereist zijn.

Het is wel mogelijk om een hulpverlener zoals een kinesist, verpleegkundige, psycholoog of logopedist te laten langskomen in ons kinderdagverblijf. Hiervoor maak je best goede afspraken met de teamcoach.

De teamcoach beslist, in functie van de draagkracht en de beschikbare middelen in de betrokken leefgroep of je kind al of niet opgevangen kan worden binnen het kader van inclusieve opvang.

Indien er voldoende kan ingegaan worden op de zorgnoden van jouw kind en de opvang dus kan opgestart worden, dien je minstens een attest van een professioneel deskundige te bezorgen. Dat attest vermeldt naast de zorgnoden van jouw kind ook de inzet van extra tijd, materiële middelen, begeleiding of verzorging die zal nodig zijn. Zodat wij dit kunnen staven aan Opgroeien. Opvang met extra zorgondersteuning kan pas starten mits dit attest voor handen is.

2.4 Start van de opvang

Bij aanvang van de opvang is het belangrijk dat we volgende documenten ingevuld en indien nodig ondertekend in bezit hebben:

- De schriftelijke overeenkomst
- Kennisname en ontvangst Huishoudelijk Reglement
- Inlichtingen aan te vullen via het ouderportaal
- Paspoort schoolgaand kind
- Attest koortswerend middel schoolgaand kind
- Attest inkomenstarief

Bovenstaande documenten kreeg je samen met de schriftelijke overeenkomst per mail toegestuurd. Indien er toch iets misliep bij de aanlevering hiervan, kan je steeds contact opnemen met de teamcoach.

Tot zolang dit administratief kinddossier niet volledig is, kan de start van de opvang in principe geweigerd worden.

2.5 Wanneer wordt jouw kind van en naar school gebracht

De kindjes worden door ons om 11u30 afgehaald en om 14u terug naar school gebracht. De aankomst- en vertrektijd van je kind wordt dagelijks elektronisch geregistreerd en vormt de basis voor de facturatie. Als ouder ontvang je deze geregistreerde tijden dagelijks bij het elektronische “dagverslag”. Lees dit verslag zeker mee met ons. Zonder expliciete betwisting/overleg verklaar je je immers ook akkoord met de geregistreerde tijden. Indien je toch wil betwisten, dan kan je dat nog doen voor de facturatie van die maand wordt afgerond. Het betalen van de factuur impliceert een akkoord met geregistreerde aanwezigheden.

2.6 Afspraken over eten en verzorging

Voedselveiligheid

De maaltijden voldoen aan de normen, opgelegd door het FAVV. Het erkenningsattest bevindt zich ter inzage in de inkom.

Aanbod

Wij staan in voor een gezonde en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind. De middagmalen worden aangeleverd door Belgomeals.

Specifieke voedingsvereisten of -voorkeuren

In geval van specifieke voedingsvereisten (bijv. bij dieetvoeding, allergieën, stofwisselingsziektes, voorkeuren o.w.v. geloofs- of andere overtuiging, …) kan in een alternatief voorzien worden voor het middagmaal en vieruurtje. Deze info moet door de ouders aangevuld worden in het ouderportaal. Om aangepaste maaltijden te kunnen bestellen bij onze maaltijdenleverancier, is steeds een attest vereist. Bij voedingsvereisten om medische redenen moet dit een doktersattest zijn.

De teamcoach beslist of het alternatief haalbaar is. Indien dit niet het geval is of indien je hier als contracthouder zelf expliciet voor kiest, kan het alternatief ook kant-en-klaar van thuis uit worden meegegeven.

We verzoeken je de temperatuur van de meegebrachte voeding onder controle te houden bij transport (om ziektes te voorkomen) en de meegebrachte voeding te voorzien van een etiket met volgende informatie:

- naam van jouw kind;
- om welke voeding gaat het?
- wanneer werd de maaltijd bereid (datum)?

In elk geval worden de specifieke vereisten en het alternatief schriftelijk overeengekomen.

Kleding / wassen / verzorgen

We vragen je graag om je kind fris en aangekleed naar Het Mezennestje te brengen. Als ouder zorg je er steeds voor dat er een voldoende aantal luiers en vochtige doekjes voorradig zijn. In de loop van het slaapklasje krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, dan breng je die zelf mee.

Wat moet er in het verzorgingstasje?

We vragen graag om volgende spullen genaamtekend te voorzien in de (verzorgings)tas:



- ✓ Luiers naar keuze, vochtige doekjes en helende stuitzalf
- ✓ Voldoende reservekledij + plastic zakje
- ✓ Persoonlijke slaapbenodigdheden zoals een knuffel, fopspeen, … . deze blijven ter plaatse aanwezig (evt. dubbel voorzien). Opgelet, knuffel en doekje zijn beperkt in grootte om een maximale veiligheid tijdens het slapen te kunnen waarborgen.
- ✓ Een koortswerend middel (liefst paracetamol siroop)

Volgende persoonlijke spullen kunnen we omwille van de veiligheid helaas niet toelaten:

- allerhande juwelen (oorbellen, armbandjes, etc..)
- fopspeenkettingen
- haarspeldjes
- te grote knuffels, doekjes, … om te slapen

2.7 Ziekte en gezondheid

Een ziek kind hoort niet thuis in het slaapklasje. We volgen hierbij de richtlijnen voor kinderopvang. Deze kunnen op bepaalde punten strenger zijn dan de afspraken die gelden voor school. Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en kinderbegeleiders besmet en ziek worden.

Wanneer kan je kind niet naar het slaapklasje komen?

- Als je kind te ziek is om deel te nemen aan het normale verloop van het slaapklasje.
- Als je kind extra zorg of aandacht nodig heeft die binnen het slaapklasje niet kan worden geboden.

- Als je kind koorts heeft of nog geen 24 uur koortsvrij is (38 °C of meer), behalve wanneer de koorts het gevolg is van een vaccinatie. Wij volgen de richtlijnen van Opgroeien over ziekte, medicatie en hygiëne in de kinderopvang.
- Bij symptomen waarbij deelname aan het slaapklasje niet verantwoord is voor het kind of de andere aanwezige kinderen.

Het kan dus voorkomen dat je kind opnieuw naar school mag, maar nog niet naar het slaapklasje kan komen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer je kind nog geen 24 uur koortsvrij is. Ook bij bepaalde besmettelijke aandoeningen, zoals windpokken, kunnen de richtlijnen voor het slaapklasje strenger zijn dan die van school.

Wordt je kind tijdens het verblijf in het slaapklasje ziek of krijgt het koorts, dan nemen we contact op met de ouders om verdere afspraken te maken en vragen we om het kind zo snel mogelijk te komen ophalen. We verwittigen in dat geval ook de school.

2.8 Toedienen van medicatie

Medicatie wordt thuis of op school toegediend, tenzij anders voorgeschreven. Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan dit 's middags in Het Mezennestje gebeuren.

Alle medicatie wordt enkel toegediend op voorschrift van een dokter of een apotheker. Op de fles/flacon/tube of andere verpakking dient door de apotheker duidelijk het volgende vermeld te worden:

- ✓ Naam van de dokter
- ✓ Naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- ✓ Naam van het kind
- ✓ Naam van het geneesmiddel
- ✓ Datum van aflevering
- ✓ De dosering van het geneesmiddel
- ✓ Tijdstip van toediening
- ✓ Wijze van toediening
- ✓ De einddatum of duur van de behandeling

Er is een uitzondering voor verzorgende luierzalf (daktozin pasta). Dit is geen geneesmiddel en kan op jouw vraag toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

Heeft je kind medische problemen?

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedures die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

In geval van Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood – Bof – Difterie – Epiglottitis – Hepatitis A – Hersenvliesontsteking – Impetigo – (bepaalde bacteriële) Maagdarminfecties – Mazelen – Polio – Rodehond – (open) TBC – Windpokken kunnen kinderen sowieso niet naar de opvang komen.

Wij vragen met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen of fysieke letsels (bijvoorbeeld ernstige blauwe plekken, wonden, uitslag, …) van jouw kind te signaleren bij het brengen. Dit met het oog op optimale zorg voor jouw kind en het preventief beschermen van jouw eigen kind en dat van anderen.

Genezen?

De organisator kan steeds een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat jouw kind genezen is of de ziekte niet besmettelijk is. Een modelbrief voor de arts kan verkregen worden bij de teamcoach. De organisator kan het kind weigeren indien er geen doktersattest van de genezing kan voorgelegd worden. Indien de inhoud van het attest wordt betwist door de arts, verbonden aan het Kindercentrum, kan het kind alsnog de toegang tot de opvang worden ontzegd om medische redenen.

2.9 Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bijv. schaafwonde, …) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan je bij het afhalen van jouw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bijv. hechting wonde), word je als ouder steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of je als ouder zelf de nodige stappen wenst te ondernemen, of de huisarts of arts verbonden aan Kindercentrum wordt ingeschakeld door de teamcoach.

Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden: huisarts van het kind, arts verbonden aan de organisatie, hulpdiensten.

De teamcoach kan ook zelf of op advies van de dokter beslissen om het kindje onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het Sint-Andriesziekenhuis Tielt.

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en je wordt zo snel mogelijk verwittigd.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot:

- €7.500 voor medische kosten;
- €2.500 in geval van overlijden;
- €12.500 in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien je als contracthouder niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

Kosten

De kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind, worden steeds aangerekend.

Vaccineren

De organisatie staat niet in voor het vaccineren van kinderen. Toch willen we ouders oproepen elk kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Kinderen die in groepsverband opgevangen worden, hebben een goede immunisatiestatus nodig. Vaccinatie kan gebeuren door de huisarts, de kinderarts of het consultatiebureau van Kind & Gezin (zie §I.3. Kind & Gezin).

2.10 Veiligheid

Het Mezennestje zorgt voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning.

Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden volgens de geldende procedures gemeld aan de bevoegde instantie.

[Volgens de geldende regelgeving en kwaliteitsvereisten voor kinderopvang.]

- Definitie crisis: situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de KO in gevaar of geschonden is.
- Definitie verontrusting: een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.
- Definitie Grens Overschrijdend Gedrag (GOG): situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld.

2.10.1 Veilige toegang

De toegang tot het Mezennestje is beveiligd met een toegangscontrole. Omdat jouw kindje door de begeleiding van en naar school wordt gebracht, vinden de breng- en haalmomenten van het slaapklasje niet rechtstreeks met de ouders plaats. De afspraken rond toegang en toezicht worden daarom voornamelijk door de begeleiding opgevolgd.

2.10.2 Afspraken over slapen

We zorgen voor een veilige en rustige slaapomgeving die aangepast is aan de leeftijd van de kinderen. Er wordt nooit gerookt in en tijdens de opvang. We vragen je als ouder(s) deze bepaling ook zeker te respecteren.

2.10.3 Afspraken over verplaatsing

De kinderen worden op school opgehaald en na het slaapmoment opnieuw naar school gebracht. De verplaatsing van en naar de school maakt deel uit van de werking van het slaapklasje. De kinderen worden tijdens deze verplaatsingen steeds begeleid door een kindbegeleider. We besteden hierbij de nodige aandacht aan hun veiligheid.

In een crisissituatie waarbij onmiddellijk handelen noodzakelijk is, kan het nodig zijn om de opvanglocatie met jouw kind te verlaten.

2.10.4 Camerabewaking

De contracthouder gaat er mee akkoord dat er cameratoezicht is in functie van de veiligheid van de kinderen. De beelden worden enkel geraadpleegd door de organisator in functie van monitoren veiligheid kinderen, misdrijven of gestelde problemen.

3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten)

Wanneer je als ouder(s) voor onze organisatie en Het Mezennestje kiest, wordt er een schriftelijke overeenkomst met jou gesloten. Daarin verbinden alle partijen zich tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

3.1 Administratieve bepalingen

3.1.1 Administratief kinddossier

De organisator zal slechts de opvang aanvatten mits het administratieve kinddossier volledig en ondertekend is. Zie hiervoor ook §2.4 start van de opvang.

Eenmaal per jaar zal er door Kindercentrum vzw een digitale bevraging gebeuren naar een update van de gezinssituatie, administratieve gegevens en andere belangrijke informatie zoals allergieën.

3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geef je aan dat je als contracthouder op de hoogte werd gesteld van de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de formele afspraken die tussen de organisator en contracthouder (jij als ouder) worden gemaakt via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als contracthouder hiervan een schrijven in Bijlage bij het huishoudelijk reglement. Indien het een wijziging in jouw nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze Bijlage dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien je niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, heb je het recht om binnen de twee maand na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn. Omgekeerd kan ook de organisator opzeggen, indien ondertekening van de Bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

Je bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van het opgevangen kind (zoals ziekte, allergieën, …), je gezinssituatie, administratieve gegevens, … .

Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de teamcoach van Het Mezennestje. De informatie dient daarnaast steeds door de ouders in het ouderportaal te worden aangevuld of aangepast. Zo beschikken alle betrokken medewerkers over de meest recente informatie.

De begeleiding bevraagt regelmatig of de beschikbare informatie nog actueel en volledig is. Wanneer blijkt dat noodzakelijke informatie ontbreekt of niet actueel is, kan de opvang de ouders hierover aanspreken en vragen om deze informatie aan te vullen of aan te passen. De opvang kan niet instaan voor risico's die ontstaan doordat noodzakelijke informatie niet werd meegedeeld of niet tijdig werd aangepast.

In geval van een echtscheiding dient de schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche te herzien worden en dit afzonderlijk voor beide ouders. Mogelijke aanpassingen of updates kunnen gaan over:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- wijziging facturatiegegevens, fiscaal attest, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid;
- wijziging van het IKT tarief (dagprijs die je betaalt).

3.1.5 Opvangplan

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en jou als contracthouder afgesloten. De start- en einddatum van de opvang worden in een opvangplan vastgelegd. Dit opvangplan is zowel bindend voor jou als contracthouder als voor de organisator.

Hoe lang blijft het vastgelegde opvangplan geldig?

Het opvangplan blijft de ganse opvangperiode geldig, dit wil zeggen, van start- tot einddatum, zoals hierboven vermeld, tenzij je een wijziging in opvangplan aanvraagt en in onderling akkoord met de organisator vastlegt.

Wanneer en hoe kan ik het opvangplan wijzigen?

Het opvangplan wordt in onderling overleg afgestemd op de noden van jouw kind en de beschikbare opvangcapaciteit.

Een wijziging van het aantal dagen per week waarop jouw kind gebruikmaakt van het slaapklasje, wordt beschouwd als een structurele wijziging. Dit kan enkel mits onderlinge afstemming en akkoord tussen contracthouder en organisator en wordt vastgelegd in een bijlage bij de schriftelijke overeenkomst, die door beide partijen wordt ondertekend.

De opvang in het slaapklasje loopt in principe tot het einde van het lopende schooljaar. Wanneer het slaapklasje niet langer nodig is, kan de opvang in onderling overleg eerder worden stopgezet. Wanneer blijkt dat het slaapklasje niet langer aansluit bij de behoeften van jouw kind, bijvoorbeeld wanneer jouw kind structureel niet meer rust of het rustmoment van andere kinderen verstoort, bespreken we dit eerst met jou. Als er na overleg geen passende oplossing kan worden gevonden, kan de organisator beslissen om de opvang in het slaapklasje stop te zetten.

Naast een structurele wijziging kan je als contracthouder vooraf vragen om jouw kind eenmalig of tijdelijk op een extra dag gebruik te laten maken van het slaapklasje. De organisator bepaalt op basis van de bezetting of hierin kan worden voorzien. Indien dit mogelijk is, wordt deze extra dag als gereserveerde aanwezigheid beschouwd.

3.1.6 Verzekering

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, het personeel, vrijwilligers en de kinderen met indekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade.

Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de teamcoach door je als contracthouder, indien niet opgemerkt en geregistreerd door het begeleidend personeel.

Franchise kosten verzekering zijn steeds ten laste van de contracthouder.

De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij eventuele diefstal van welke aard ook. Daarnaast is de organisator niet verantwoordelijk bij breuk van, of schade aan zelf meegebrachte goederen en/of toestellen van welke aard ook. Wanneer je als contracthouder ten behoeve van je kind goederen en/of toestellen overhandigt aan de organisator, dan gebeurt dit steeds op eigen risico. Deze goederen en/of toestellen worden na gebruik teruggegeven aan de contracthouder in de staat waarin ze zich bevinden. Verlies of beschadiging van voornoemde goederen en/of toestellen kan nooit aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de organisator.

4. PRIJS

4.1 Systeem inkomenstarief (IKT)

Onze kinderdagverblijven werken met een systeem inkomenstarief, volgens de bepalingen van Kind & Gezin. Dit betekent dat de contracthouders betalen voor de opvangprestaties volgens het gezinsinkomen. Je kunt de actuele informatie raadplegen via vlaanderen.be – inkomenstarief voor ouders.

We vragen je als contracthouder zelf je inkomenstarief te berekenen via https://mijn.kindengezin.be. Het attest dat daaruit voortvloeit hebben wij nodig om je dagtarief te kunnen bepalen. Voor elke aanwezigheid van je kind in de slaapklas betaal je 40% van de dagprijs. De kosten voor een middagmaal en eventuele andere extra kosten worden toegelicht in § 4.3 Extra kosten.

Heb je hieromtrent vragen, dan helpt de teamcoach je graag verder. Maak hiervoor best even een afspraak.

Het IKT attest moet uiterlijk voor de start van het opvangplan ingediend worden. Doe je dit niet, dan behouden we ons het recht om het maximum IKT dagtarief toe te passen.

!Opgelet: Als je verkeerde informatie gebruikt tijdens de berekening of je vraagt geen herberekening aan bij een belangrijke wijziging (wijziging van je inkomen, gezinssituatie,…) dan kan Kind & Gezin een van de volgende maatregelen nemen:

- verplicht het maximumtarief laten betalen;
- het inkomenstarief opnieuw bepalen.

Concrete tarieven

Je betaalt als contracthouder voor

1. de door jou gereserveerde kinderopvangdagen, zoals bepaald in het opvangplan, vermeld in de schriftelijke overeenkomst;
2. de extra overeengekomen kinderopvangdagen.

De contracthouders betalen niet voor

1. de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie;
2. dagen waarop het kind ziek is, gestaafd door een geldig medisch attest (het attest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen, volgend op de start van de ziekte, in ons bezit te zijn; er worden geen ziektebriefjes met terugwerkende kracht verwerkt);
3. gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind voor om het even welke reden afwezig is, en je de opvang niet hoeft te betalen (de reden kan bijvoorbeeld zijn: verlof van de ouder(s), ziekte van het kind zonder doktersattest, …).

Je hebt als contracthouder recht op gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen). Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt berekend op basis van jouw concrete opvangplan en het aantal opvangdagen waarop jouw kind gebruikmaakt van het slaapklasje.

Het concrete aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waar je recht op hebt, wordt berekend bij de start van de opvang en nadien telkens per 1 januari voor het betreffende kalenderjaar.

In geval van ongerechtvaardigde afwezigheid, d.w.z.

1. het kind is afwezig, terwijl er opvang was gereserveerd via het opvangplan of via aanvraag extra dag opvang
2. en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende kalenderjaar werden reeds ingezet,

dan betaal je als contracthouder de gereserveerde opvang volgens inkomenstarief.

In geval jouw kind naar de opvang komt, terwijl deze niet was gereserveerd, betaal je als contracthouder de gepresteerde opvang volgens inkomenstarief.

4.2. Verminderd inkomenstarief

Als het voor de contracthouder onmogelijk is om het berekende inkomenstarief te betalen, kan de contracthouder een individueel verminderd inkomenstarief aanvragen via het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.3 Extra kosten

Volgende extra kosten worden gefactureerd, ongeacht het opvangvolume:

Bijdrage als deelname in specifieke opvangkosten

Maandelijks wordt per opvang dag €0,16 aangerekend als kosten in de afvalverwerking. Er wordt bij schoolgaande kinderen €4,50 extra aangerekend per warme maaltijd.

Administratie- en facturatiekosten

Maandelijks wordt een administratieve kost aangerekend van €1.7 per gezin in geval van domiciliëring; €3.95 per gezin in geval van geen domiciliëring.

De administratieve kost betreft naast maandelijkse facturatie ook andere administratieve handelingen zoals kosten voor inschrijving, dagelijkse registraties, aflevering van attesten, oudercommunicatie e.d.

Indien er nieuw fiscale attest moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

Sanctionerende vergoedingen

→ Als je kind niet naar het slaapklasje komt op een dag waarop opvang gereserveerd is, vragen we om dit zo snel mogelijk te melden. Een afwezigheid kan door de ouders of via de school aan het slaapklasje worden doorgegeven. Wanneer een afwezigheid niet wordt gemeld, wordt een vergoeding van €8 aangerekend. We vragen om afwezigheden tijdig te melden, zodat we hiermee rekening kunnen houden bij het voorzien van maaltijden en bij het ophalen van de kinderen op school.

→ Indien de dagelijkse benodigdheden (zie ook §2.6 Afspraken over eten en verzorging) niet door jou als contracthouder worden voorzien en toch nodig zijn in het belang van het kind, zal het begeleidend personeel de eigen voorraad aanspreken. In dit geval zullen de hieraan verbonden kosten worden gefactureerd aan de contracthouder.

Waarborg

De inschrijving van jouw kind in het Mezennestje is pas **definitief** zodra de **waarborg** werd betaald.
Het bedrag hangt af van je gezamenlijk belastbaar jaarinkomen:

- **€100** bij een inkomen **boven** de grens voor "laag inkomen"
- **€50** bij een inkomen **onder** die grens

Deze grens wordt jaarlijks bepaald door Kind en Gezin. Je kunt de actuele informatie raadplegen via:
vlaanderen.be – inkomenstarief voor ouders

De waarborg wordt bij inschrijving overgeschreven op de rekening van de organisator. Ze blijft op diezelfde rekening staan en wordt pas teruggestort na afloop van de opvangperiode, op voorwaarde dat er geen openstaande facturen meer zijn. Als de afspraken uit het opvangplan niet worden nageleefd, kan de waarborg geheel worden ingehouden. In geval van overmacht wordt de waarborg teruggestort.

Indien je kindje voordien al gebruikmaakte van de groepsopvang van Mezennestje, blijft de reeds betaalde waarborg behouden en is geen nieuwe betaling nodig.

Hou er rekening mee dat de terugbetaling tot 3 maanden kan duren, door de nodige verwerkingstijd (laatste factuur, betaling, administratieve afhandeling).

Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind worden steeds aangerekend.

4.4 Betalingsmodaliteiten

Facturatie

Je ontvangt als contracthouder een factuur van een voorbije maand binnen de twee weken van de maand erop. De factuur word je via email bezorgd. Je kan hiervoor een domiciliëring aanvragen of je kan betalen per overschrijving. Kies je voor een overschrijving, dan dient de betaling binnen de 30 dagen na factuurdatum te gebeuren.

Rappelprocedure

Indien je jouw factuur niet tijdig betaalt, dan ontvang je 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel per mail of per post zonder extra kosten.

Indien we binnen de 14 dagen na deze eerste rappel nog steeds geen betaling of reactie ontvangen, nemen we telefonisch contact op en ontvang je een tweede rappel. Hiervoor wordt een administratiekost van €20 aangerekend.

Indien er 15 dagen na de tweede rappel nog steeds geen betaling of reactie is, wordt een oproeping voor de vrederechter opgestart. Als er geen gevolg wordt gegeven aan de oproeping, wordt de opvang 8 dagen na de oproepingsdatum stopgezet. De stopzetting wordt per aangetekend schrijven meegedeeld.

Afbetalingsplan

Indien je als contracthouder problemen hebt met de betaling van facturen kan hieromtrent, op uitdrukkelijke vraag van de contracthouder, een afbetalingsplan opgesteld worden na overleg met de organisator. We verwijzen bij betalingsproblemen ook graag door naar het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.5. Fiscaal attest

Volgens de richtlijnen van de FOD Financiën komen de betaalde kosten voor kinderopvang onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een belastingvermindering. Extra kosten komen hiervoor niet in aanmerking.

Het bedrag waarvoor een belastingvermindering kan worden verkregen, is beperkt tot een maximumbedrag per opvangdag en per kind. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Voor de actuele voorwaarden en maximumbedragen verwijzen we naar de website van de FOD Financiën: https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang

We verbinden ons ertoe om jaarlijks kosteloos voor elk kind een fiscaal attest op te maken en te bezorgen aan de contracthouder. Het fiscaal attest wordt automatisch opgeladen en is beschikbaar in het ouderportaal.

We behouden ons het recht om enkel fiscale attesten aan te leveren voor de facturen die reeds betaald werden. Op de fiscale attesten staan de kosten die je voor een inkomstenjaar hebt betaald. Zo zullen de kosten voor december niet op het attest staan aangezien de factuur hiervoor pas in januari aangeleverd wordt en ook pas dan kan betaald worden. Ze zullen dan wel op het fiscale attest van het volgende jaar staan. Indien er nieuwe fiscale attesten moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

5. OPZEGMODALITEITEN

5.1 De contracthouder

Als contracthouder kan je de opvang in het slaapklasje beëindigen wanneer jouw kindje geen gebruik meer hoeft te maken van het slaapklasje. We vragen om dit zo tijdig mogelijk schriftelijk te melden aan de teamcoach, zodat we de planning en beschikbare plaats kunnen aanpassen. In onderling overleg wordt de einddatum afgesproken, waarbij de opvang minstens tot het einde van de lopende week wordt verdergezet. Er geldt geen vaste opzegtermijn.

Wanneer de opvang wordt stopgezet zonder de gemaakte afspraken na te leven, kan de organisator de waarborg inhouden, overeenkomstig de bepalingen in de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement.

Omwille van gerechtvaardigde redenen kan de organisator afzien van de eis tot schadevergoeding en/of afwijken van de afgesproken opzegtermijn. In elk geval volgt geen schadevergoeding wanneer men opzegt ten gevolge van wijzigingen in het huishoudelijk reglement (zie §3 .1.3 - wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst).

5.2 De organisator

De organisator kan de opvang in het slaapklasje beëindigen door middel van een gemotiveerde aangetekende brief aan de contracthouder. De opvang wordt in principe verdergezet tot het einde van de lopende week. Wanneer de opvang wordt stopgezet zonder de gemaakte afspraken na te leven, kan de organisator de waarborg inhouden, overeenkomstig de bepalingen in de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement.

5.3 Varia

Zowel de contracthouder als de organisator zijn te allen tijde gerechtigd om de overeenkomst op te zeggen met onmiddellijke ingang en zonder opzegvergoeding, mits een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de wederpartij met opname van de redenen (bijvoorbeeld zware fout, …) die een verdere samenwerking onmogelijk maken. Voor zover de aangehaalde redenen geldig betwist worden door de aangeschreven partij, is een opzegvergoeding verschuldigd, dewelke maximaal kan oplopen tot het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst.

Een opzegtermijn en/of opzegvergoeding zijn niet verschuldigd in geval van overmacht, noch in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind & Gezin.

6. RECHT VAN HET GEZIN

6.1 Kennismaking voor de start

Voor de start van de opvang is er de mogelijkheid om kennis te maken met de begeleiding en het lokaal van het slaapklasje. Dit kennismakingsmoment wordt in overleg met de teamcoach gepland en kan bijvoorbeeld gecombineerd worden met het brengen van de persoonlijke spullen van jouw kindje.

Voor de start van de opvang vragen we om de gevraagde informatie tijdig in te vullen en te bezorgen (zie ook §2.4 Start van de opvang).

6.2 Ouders mogen altijd binnen

Als contracthouder heb je toegang tot de ruimtes waar je kind verblijft. Wanneer je als ouder de opvanglocatie bezoekt, vragen we om respect op te brengen voor de slaapmomenten en deze zo rustig mogelijk te laten verlopen.

De toegang tot het Mezennestje is beveiligd met een toegangscontrole. Omdat jouw kindje door de begeleiding van en naar school wordt gebracht, vinden de breng- en haalmomenten van het slaapklasje niet rechtstreeks met de ouders plaats. De afspraken rond toegang en toezicht worden daarom voornamelijk door de begeleiding opgevolgd.

Wanneer je als ouder de opvanglocatie wil betreden, kan je aanbellen via de parlofoon. We vragen je wel om geen onbekenden mee binnen te laten in de opvang en de inkomdeur steeds goed te sluiten.

6.3 Ouders mogen een klacht uiten

Als contracthouder heb je altijd het recht om ons je vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen je in eerste instantie graag uit om je vragen, bedenkingen of klachten rechtstreeks te bespreken met de begeleiders of de teamcoach van Het Mezennestje. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Ben je niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kan je jouw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Beveren-Leie);
- hetzij via ons online formulier (https://kindercentrum.be/nl/meer/vragen)

Vragen, opmerkingen of klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd.

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

- binnen de 5 dagen een ontvangstmelding;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling, indien de klacht een bijeenkomst van de Raad van Bestuur vereist.

Indien de partijen niet tot een intern vergelijk komen, dan kan de klachtendienst van Kind & Gezin gecontacteerd worden:

- telefonisch: 02/533.14.14;
- via e-mail: klachtendienst@kindengezin.be;
- of schriftelijk naar Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail pro-actief over

· Rapporten van zorginspectie die in jouw opvang is langsgeweest

· eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap

· de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

6.5. Privacyverklaring

Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- ✓ de klantenadministratie;
- ✓ de facturatie;
- ✓ de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- ✓ de ontwikkeling van een beleid;
- ✓ de naleving van de subsidievoorwaarden;
- ✓ het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en/of sporadische informatie over onze organisatie.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Foto- en videomateriaal kan benut worden voor de website, facebookpagina, sociale media, digitale nieuwsbrief of worden bezorgd aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Het foto- en videomateriaal kan daarnaast voor interne doeleinden worden benut, zoals pedagogische vorming, inkleding leefruimtes, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven bij het tekenen van de schriftelijke overeenkomst. Ouders kunnen hun toestemming op elk moment wijzigen door dit te melden aan de begeleiding of teamcoach.

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens omtrent jezelf en jouw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien je van opvang verandert, kan je vragen om je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur hiervoor een e-mail naar communicatie@kindercentrum.be.

Bewaarperiode

Je persoonsgegevens worden cfr de GDPR wetgeving en volgens verdere interne bepalingen 5 jaar na de laatste dag opvang vernietigd. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze

opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

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

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij jouw persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen kan je daar terugvinden.

En dan rest er ons nog…

Jouw kindje een ontspannen middagdutje bij Kindercentrum vzw toe te wensen!

