



Kinderrijk

Huishoudelijk reglement voor ouders

Inhoud

I. VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF	3
Organiserend bestuur en dagelijkse leiding	3
Algemeen werkkader	5
II. ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING	6
6. Openingstijden	6
7. Leefgroepen	6
8. Brengen en afhalen	7
9. Kleding en verzorging	8
10. Voeding	9
11. Preventieve gezondheidszorg	10
12. Eventuele ziekte van het kind	11
13. Thuisopvang van zieke kinderen	13
14. Inschrijving	13
15. Financiële bijdrage van het gezin, facturatie en administratie	17
16. Opzegging van de opvang	20
17. Klachtenbehandeling	21
18. Verzekering	21
19. Kwaliteitshandboek	21
20. Naleving van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	22
BIJLAGEN	23
1. SLUITINGSDAGEN 2020	23
2. INDIVIDUELE GEGEVENS VAN HET KIND	24
3. ZIEKTETEKENEN	25
4. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS BESCHERMING	27

I. VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF

Kinderdagverblijf Kinderrijk – ondernemingsnummer 0411 0971 83 – heeft 136 vergunde opvangplaatsen en wordt gesubsidieerd voor 108 (voltijdse) kinderen door Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Baby's, peuters en kleuters worden opgevangen voor een hele of een halve dag tot de schoolvakantie na de derde verjaardag.

Hiermee tracht het kinderdagverblijf tegemoet te komen aan vragen van ouders die wegens hun werksituatie of leefomstandigheden nood hebben aan kinderopvang gedurende de dag.

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

Kinderrijk is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (sector kinderdagopvang), dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen. Het kinderdagverblijf werkt vanuit een Christelijke visie op zorg en opvoeding, naar het voorbeeld van Don Bosco, en volgens de opvattingen van Kind en Gezin over kwaliteitsvolle kinderopvang.

De specifieke taak van het kinderdagverblijf en de belangrijkste werkingsprincipes zijn vastgelegd in de opdrachtverklaring van het kinderdagverblijf. Voor meer informatie hierover kunnen de ouders bij de directeur en/of maatschappelijk assistent terecht.

Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

1. Kinderdagverblijf Kinderrijk is een organisatie van de vzw Kinderrijk. Briefwisseling voor het **organiserend bestuur** dient gericht te worden aan HILDE UYTTERSROT, Brusselstraat 289, 1702 Groot - Bijgaarden.
2. De **dagelijkse leiding** is in handen van DE SUTTER ANNICK, directeur.

Zij is aanwezig:	Maandag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Dinsdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Woensdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Donderdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	Vrijdag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15

In afwezigheid van de verantwoordelijke neemt NELE GOOLAERTS (diensthoofd en orthopedagoge) de dienst waar.

Zij is te bereiken op:

Maandag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Dinsdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Woensdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Donderdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Vrijdag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15

(met 1 wisselende namiddag vrij, uitgezonderd op vrijdag)

HANNE VAN EYKEN (maatschappelijk assistent en coördinator Teledienst), TOSCA TRUYENS (adviseur pedagogisch beleid en kwaliteit) en KATI MERCKX (verantwoordelijke preventie en veiligheid) zijn te bereiken op:

Hanne	Maandag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15
	Dinsdag:	8.15 – 12.00	13.00 – 17.15
	Woensdag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15
	Donderdag:	8.15 – 12.00	13.00 – 17.15
	Vrijdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00

Tosca	Maandag:	8.15 – 12.00	13.00 – 16.30
	Dinsdag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15
	Woensdag:	8.15 – 12.00	13.00 – 17.00
	Donderdag:	8.00 – 11.30	
	Vrijdag:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.30

Kati	Maandag:	9.00 – 12.00	13.00 – 16.00
	Dinsdag:	9.00 – 12.00	13.00 – 16.00
	Donderdag:	9.30 – 13.00	14.00 – 18.15

Bij **noodgevallen** waarbij snelle en effectieve hulp moet geboden worden, kan u buiten de openingsuren uitzonderlijk contact opnemen met volgende personen:

- Mevr. De Sutter: 0491/71.34.20
- Goolaerts Nele: 0486/12.92.45

Contactgegevens van Kind en Gezin

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Algemeen werkkader

3. De **dienstverlening** omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen.
Kinderrijk wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. Het **welbevinden en de betrokkenheid** van het kind vinden wij belangrijk.
Om dit te verwezenlijken werkt Kinderrijk volgens de **kwaliteitscriteria** van Kind en Gezin.
4. De directeur en het personeel willen nauw **samenwerken** met de ouders. Zij verstrekken de ouders alle informatie over het kinderdagverblijf en houden hen op de hoogte van de vorderingen van hun kind via o.a. **observatieboekjes**. In samenwerking met het Huis van het Kind Leuven en het Centrum Kinderopvang (Het Kind) Leuven worden jaarlijks **ouderavonden en informatiesessies georganiseerd**.
De ouders geven het kinderdagverblijf alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.
Zij kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van het kind terecht bij het personeel. Bij botsing van verschillende pedagogische principes tussen ouders en voorziening en/of eventuele moeilijkheden bij de opvoeding van het kind wordt dit bespreekbaar gemaakt.
5. Kinderrijk beschikt over een **multidisciplinair team** deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.
Annick De Sutter heeft de algemene leiding over het personeel.
De begeleiders die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen werken onder rechtstreeks toezicht van de directeur en de stafleden.
Alle medewerkers volgen **bijtscholing**. Het kinderdagverblijf stelt hiervoor een aangepast vormingsplan op.
Kinderrijk streeft naar een kwaliteitsvolle opvang. In het kader van het Kwaliteitsdecreet neemt het personeel intensief deel aan teamvergaderingen.

II. ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING

6. Openingstijden

- 6.1 Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 7.00 uur tot 18.30 uur. De ouders zijn verplicht hun kindje ten laatste om 18.15 uur af te halen.
- 6.2 Op alle wettelijke feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten. Bijkomende sluitingsdagen en de jaarlijkse vakantieperiode worden elk jaar in de loop van de maand december van het voorafgaande jaar schriftelijk aan de ouders kenbaar gemaakt. Het kinderdagverblijf garandeert minimum 220 openingsdagen per jaar.

7. Leefgroepen

- 7.1 De kinderen verblijven in vaste leefgroepen van maximum 8 kinderen in de kribbe en maximum 12 kinderen in de peuters tuin.
- 7.2 Er zijn 8 groepen voor baby's en kruipers met een gemiddelde leeftijd van 3 maanden tot 18 maanden en 6 groepen voor peuters met een gemiddelde leeftijd van 18 maanden tot 3 jaar.

De maatschappelijk assistent stelt de groepen samen. Zij houdt hierbij rekening met het kind, de ouders, de pedagogische visie en de beschikbare plaatsen.

- 7.3 Elke leefgroep staat onder begeleiding van één of maximum twee begeleiders.

Eén of twee begeleiders zorgen voor uw kind in de kribbe tot hij/zij op de gemiddelde leeftijd van 18 maanden naar de peuters tuin gaat. In de peuters tuin krijgt uw kind één of twee nieuwe begeleiders toegewezen. Bij deze begeleider(s) blijft uw kind tot hij/zij naar de kleuterklas gaat.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunnen ouders terecht bij de begeleiders en de stafleden.

- 7.4 Bij mooi weer kan er met buggy's worden gewandeld buiten de muren van Kinderrijk. Zonder schriftelijk tegenbericht van de ouder(s), gaat Kinderrijk ervan uit dat ouders hiervoor de toestemming geven.

8. Brengen en afhalen

- 8.1 De ouders hebben toegang tot de lokalen waar de kinderen verblijven. Zij dienen echter de orde en rust te respecteren.
- 8.2 Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen de ouders het kind op elk moment brengen of afhalen, ook tijdens de middagrust tussen 12 en 14 uur. Indien het afhalen van uw kind tijdens de middag het ritme en welzijn van uw kind verstoort, zullen we u aanspreken en vragen hiermee rekening te houden.
Elke afwezigheid dient vóór 9.00 uur telefonisch verwittigd te worden. Indien het kind de maaltijd neemt, vragen wij u uw kind vóór 10.30 uur naar de opvang te brengen. Om pedagogische redenen raden wij aan om uw kind vóór 9.30 uur binnen te brengen.
De ouders en de begeleider kunnen van de gelegenheid gebruik maken om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen.
- 8.3 De ouders zijn verplicht hun kindje **ten laatste om 18.15 uur** op te halen!
Het overtreden van deze regel wordt schriftelijk vastgelegd. Indien u uw kind niet tijdig kan afhalen (in geval van overmacht), dient u telefonisch te verwittigen.
Bij drie maal laattijdig afhalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf verdere opvang weigeren (cfr. 16).
- 8.4 Zolang de ouders in het gebouw van de kribbe bij hun kind aanwezig zijn, zowel bij het brengen als bij het afhalen, blijven zij verantwoordelijk voor hun kinderen, alsook voor de kinderen die niet ingeschreven zijn in het kinderdagverblijf.
Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen, die in opdracht van de ouders, kinderen brengen of halen.
- 8.5 Tijdens hun aanwezigheid in het kinderdagverblijf zijn de ouders verantwoordelijk voor eventuele schade aan het gebouw en het meubilair.
- 8.6 De kinderen worden enkel afgehaald door de ouders.
Indien andere verwanten het kind komen halen, vragen wij de begeleider hiervan op de hoogte brengen.
De namen van de personen die het kind toevertrouwd krijgen, moeten kenbaar gemaakt worden op het volmachtattest.
Deze personen moeten, indien niet gekend, hun identiteitskaart laten zien wanneer zij het kind komen afhalen.

- 8.7 Het kinderdagverblijf mag nooit weigeren het kind mee te geven aan de personen die het recht hebben om het kind op te eisen. Anderzijds is het kinderdagverblijf strafbaar als het verzuimt hulp te verlenen aan iemand die in groot gevaar verkeert.
Omwille van dronkenschap van de ouder mag het kinderdagverblijf beslissen het kind niet mee te geven.
Het kinderdagverblijf neemt in voornoemde situatie contact op met de politie en/of met personen vermeld in de volmachtlijst (cfr. 8.6).
- 8.8 Huisdieren zijn niet toegelaten in de gebouwen en de tuin van Kinderrijk, uitgezonderd blinde geleide honden.
Blinde geleide honden worden toegelaten in de gebouwen van Kinderrijk onder de volgende voorwaarden:
- Kinderen worden nooit alleen gelaten met een blinde geleide hond.
 - Een blinde geleide hond mag zijn baasje vergezellen tot in het onthaal van de groep.

9. Kleding en verzorging

- 9.1 Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.
Zij zorgen voor voldoende reservekleding, ook om buiten te spelen.
Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.
Zij zorgen ook voor kledij aangepast aan het seizoen (bv. in de zomer wordt een zonnehoedje meegebracht).
- 9.2 Luiers worden meegebracht door de ouders.
- 9.3 In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging.
Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.
Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders zelf mee.
- 9.4 Voor een verblijf in Kinderrijk dient men volgende zaken mee te brengen:
- reservekledij (**getekend**)
 - luiers (een pak)
 - helend verzorgingsproduct voor geïrriteerde huid (bv. inotyol)
 - een fopspeen (getekend, blijft in het kinderdagverblijf)
 - heen- en weerschriftje (met alle individuele gegevens over uw kind – zie bijlage 2)
 - drie koortswerende middelen (suppo's)
 - kribbe:

- gesteriliseerde flesjes met water gevuld (getekend), gesteriliseerde speentjes en melkpoeder in verdeeldoosjes (getekend)
- slaapzak met armsgaten aangepast aan de leeftijd van het kind en het seizoen (getekend)

De kindjes dragen hun eigen kledij. Al het persoonlijk materiaal dient **getekend** te worden met de naam van het kindje.

- 9.5 Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.

10. Voeding

- 10.1 De kinderen moeten 's morgens thuis gegeten hebben. De ouders geven geen boterhammen, ochtendfles, drank, koeken en snoep mee.
- 10.2 De maaltijden worden dagelijks vers bereid. De samenstelling van het menu en de bereiding van de voeding gebeurt onder toezicht van de verantwoordelijke preventie en veiligheid.
Het weekmenu hangt ter inzage in elk onthaal.
- 10.3 Enkel op doktersvoorschrift kan het kinderdagverblijf instaan voor dieetbereidingen. Het kinderdagverblijf behoudt de vrijheid om steeds een hernieuwing van het attest te vragen.
Bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie.

De ouders richten zich hiervoor tot de verantwoordelijke preventie en veiligheid.

Omdat een evenwichtige voeding belangrijk is voor de ontwikkeling, kunnen we geen vegetarische of veganistische maaltijden toestaan voor de kinderen uit de kribbe.

- 10.4 Zolang het kindje flesvoeding krijgt, dienen de ouders zelf met water gevulde zuigflesjes en melkpoeder in aparte verdeeldoosjes mee te brengen.

De zuigflesjes, gevuld met de juiste hoeveelheid water, worden in het kinderdagverblijf door de ouders onmiddellijk in de koelkast geplaatst. De temperatuur van de koelkast is ingesteld tussen 2 en 4 °C.

Gebruik water dat geschikt is voor de bereiding van zuigelingenvoeding; dit staat op de fles vermeld. Het water mag, na opening van de fles,

maximum 3 dagen in de koelkast bewaard worden. Doe de afgemeten hoeveelheid water de dag zelf in de zuigflesjes.

Indien de verplaatsing naar het kinderdagverblijf langer dan 15 minuten duurt of tijdens warme zomerdagen, moet een isolatietas gebruikt worden voor het vervoer van de met water gevulde flesjes.

De flesjes moeten nog dezelfde dag opgebruikt worden. Indien er om 18.30 uur nog flesjes met water in de koelkast staan, worden deze door ons geledigd.

Per verdeeldoosje wordt de hoeveelheid melkpoeder voor één flesvoeding gedoseerd. Er moet 1 reserve dosis melkpoeder meegegeven worden om de begeleiders de mogelijkheid te geven een extra melkvoeding te bereiden, indien dit noodzakelijk blijkt. Elke keer wanneer er een nieuw pak melkpoeder geopend wordt, dienen de ouders het lotnummer en de datum van openen in het heen- en weerschriftje te noteren. Het melkpoeder mag tot één maand na openen van de verpakking gebruikt worden.

De begeleider bereidt de flesvoeding net voor het gebruik.

De flesjes, doppen, ringen en spenen alsook de verdeeldoosjes worden dagelijks gesteriliseerd door de ouders voor kindjes jonger dan 6 maanden en moeten kurkdroog zijn voor gebruik.

Alle flesjes en verdeeldoosjes moeten steeds duidelijk voorzien zijn van de naam van het kindje.

- 10.5 Wij vragen geen zelfbereide gerechten mee te brengen naar het kinderdagverblijf (verjaardag,...). Voeding door ons aan de kinderen gegeven, moet voldoen aan de strenge eisen van de wet over voedselveiligheid. Indien u graag trakteert, gelieve voorverpakte producten mee te brengen.

11. Preventieve gezondheidszorg

- 11.1 Bij dringende medische vragen kunnen wij de huisartsenpraktijk van dokter Chris Van Der Mullen contacteren.
- 11.2 Het is aangeraden de opgenomen kinderen te laten vaccineren, volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema, omdat het hen beschermt tegen infectieziekten. De vaccinatie tegen polio is wettelijk verplicht.

Inentien kan gebeuren door de behandelende arts van het kind of in een door u gekozen consultatiebureau van Kind en Gezin. Onvoldoende immuniteit voor bepaalde infectieziekten kan gevaarlijk zijn omdat deze ziekten ernstige complicaties kunnen meebrengen.

- 11.3 In het kader van wiegendoodpreventie kan het kinderdagverblijf het gebruik van knuffels, bedrandbeschermers en fopspeenkettingen niet toestaan. Buikligging en inbakeren zijn eveneens niet toegelaten. Leg de baby vanaf de geboorte in rugligging te slapen.

12. Eventuele ziekte van het kind

- 12.1 Zieke kinderen (zie bijlage 3: ziekte-tekens) mogen niet naar het kinderdagverblijf komen. In dit geval kunnen de ouders eventueel beroep doen op de Teledienst voor het zieke kind of dienen ze zelf een oplossing te zoeken. Kinderen met een ochtendtemperatuur boven de 38 °C mogen eveneens niet naar het kinderdagverblijf gebracht worden, ook niet na inname van een koortswerend middel.

- 12.2 Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren moet toegediend worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van de arts of apotheker. Kinderrijk kiest ervoor om ook homeopathische middelen enkel toe te dienen op doktersvoorschrift. Het attest slaat op de ziekte en/of aandoening die een bepaald kind op een bepaald moment doormaakt. Het attest bevat volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

Medicatie zonder voorschrift verkrijgbaar, wordt vergezeld door een medicatiefiche en moet enkel door de ouders worden ingevuld en gehandtekend.

In de opvang kan volgende medicatie niet worden toegediend:

- hoestsiroop
- medicatie met een onaangepaste dosering aan leeftijd en/of gewicht

- medicatie die enkel op voorschrift van een arts verkrijgbaar is en waar het voorschrift van de arts of attest van de apotheker ontbreekt
- medicatie die zonder voorschrift van een arts verkrijgbaar is en waar de medicatiefiche ontbreekt

Het kinderdagverblijf behoudt zich het recht om bepaalde geneesmiddelen te weigeren. Indien de ouder de medicatie noodzakelijk acht, zal het kinderdagverblijf het kind niet kunnen opvangen.

Medicatie die koel moet bewaard worden, wordt bij aankomst in het kinderdagverblijf door de ouders in de koelkast of in de koelbox geplaatst.

De naam van het kind moet duidelijk op de medicatie genoteerd staan.

12.3 Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, wordt er contact opgenomen met de ouders.

De ouders moeten bij de inschrijving het juiste telefoonnummer en een eventuele contactpersoon doorgeven van hun werk waar ze te bereiken zijn. Elke verandering dient door de ouders gemeld te worden.

Bij koorts wordt niet routinematig een koortswerend middel toegediend. Wanneer we tijdens de opvang koorts vaststellen bij een kind...

- lichten we de ouders in over de koorts en de algemene toestand van het kind
- vragen we aan de ouders bij kinderen jonger dan drie maanden met 38 °C of meer om hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren
- vragen we aan de ouders bij kinderen tussen drie maanden en zes maanden met 39 °C of meer hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren. Als deze kinderen koorts hebben tussen 38 °C en 39 °C vragen we bij alarmsignalen (uitdroging, grauwe kleur, moeilijke ademhaling, abnormaal wenen, sufheid, verwardheid, moeilijk wakker krijgen, versneld hartritme, verlaagde bloeddruk, blauwrode puntvormige huidbloedingen, stuipen) het kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren
- vragen we bij een kind ouder dan zes maanden om het kind zo snel mogelijk af te halen bij alarmsignalen en onmiddellijk een arts te consulteren
- geven we enkel bij uitgesproken discomfort eenmalig één dosis van een koortswerend middel als de ouders hiertoe vooraf de schriftelijke toelating hebben gegeven. Tekenen van discomfort zijn

onder andere verminderde eetlust, verminderde activiteit, ongemak, pijn, huilen en/of gewijzigd slaappatroon. Het kinderdagverblijf kiest er uitdrukkelijk voor om paracetamol toe te dienen omdat het risico op ongewenste neveneffecten bij inname van dit geneesmiddel gering is. Suppo's worden enkel gebruikt wanneer orale toediening onmogelijk is (braken)

- wanneer de situatie urgent is en de ouders niet bereikbaar zijn, contacteren we zelf de 112 of de MUG. Kosten hieraan verbonden worden door de ouders zelf betaald.

12.4 Bij acute pediatrische ziektebeelden doet het kinderdagverblijf een beroep op het UZ Gasthuisberg. Voor traumatologie wenden wij ons tot het H. Hartziekenhuis.

12.5 Ouders dienen het kinderdagverblijf op de hoogte te houden van medische problemen bij hun kind die een gevaar zouden kunnen opleveren voor de begeleider en/of de andere kindjes in het kinderdagverblijf of een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vergen.

12.6 Zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders, mag Kinderrijk inotyl gebruiken bij de verzorging van het kind.

13. Thuisopvang van zieke kinderen

Het reglement van de Teledienst voor het zieke kind wordt standaard meegegeven bij een eerste gesprek.

III INSCHRIJVINGS- EN BETALINGSMODALITEITEN

14. Inschrijving

14.1 In ons plaatsingsbeleid houden we rekening met de **voorrangsregels** in de erkende voorschoolse kinderopvang. Deze zijn opgesteld in het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Voorrangsgroepen zijn kinderen:

- 1 van alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
- 2 van wie de ouders een laag arbeidsinkomen hebben (grens wordt elk jaar op 1 juli door de Vlaamse Regering bekend gemaakt), en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;

- 3 van wie de ouders een laag inkomen hebben (grens wordt elk jaar op 1 juli door de Vlaamse Regering bekend gemaakt) en voor wie kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie;
- 4 voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin.

En nadat minstens 20% van de beschikbare plaatsen is voorbehouden voor kinderen uit de groepen 1 tot 4, wordt verder voorrang verleend aan kinderen:

- 5 van wie een broer en/of zus reeds opgevangen wordt en gelijktijdig opgevangen wordt
 - 6 van ouders werkzaam in Kinderrijk
- 14.2 Ouders dienen hun aanvraag voor het kinderdagverblijf te registreren via de website www.kinderopvangleuven.be . Aan de hand van het online dossier van hun kind houdt Kinderrijk hen op de hoogte van een al dan niet toegewezen opvangplaats.

Indien er geen plaats mogelijk is, krijgen de ouders de mogelijkheid om zich op de online reservelijst in te schrijven. Een inschrijving op deze reservelijst biedt geen garantie tot opname. De plaats op de reservelijst blijft gewaarborgd tot maximum 3 maanden na de datum van registratie. Indien ouders langer op de reservelijst wensen te staan, bevestigen zij hun aanvraag opnieuw.

- 14.3 Bij toewijzing van een opvangplaats kunnen de ouders hun kind in het kinderdagverblijf inschrijven. Dit kan bij de maatschappelijk assistent en/of directeur op persoonlijke, schriftelijke of telefonische wijze.

Aan het definitieve instapmoment in het kinderdagverblijf gaan minstens twee bezoeken vooraf.

Een eerste bezoek heeft als doel kennis te maken en algemene gegevens te verstrekken. De voorziening biedt hiertoe een kennismakingsgesprek en een rondleiding aan waarbij de ouders een **huishoudelijk reglement** ontvangen. Dit geeft de ouders de kans tot **een maand** na voornoemde eerste gesprek om het definitief karakter van de inschrijving te bevestigen door middel van een schriftelijke overeenkomst.

Een tweede bezoek (kennismakingsmoment) vindt plaats enkele weken voor het brengen van het kindje naar de kinderopvang. Tijdens dit bezoek worden aandachtspunten met betrekking tot het kind besproken en wordt het administratief dossier afgewerkt. De ouders worden aan

de begeleider voorgesteld en hebben de gelegenheid kennis te maken met de andere ouders van hun groepje en met de stafleden.

Ter bevestiging van de inschrijving wordt een **schriftelijke overeenkomst** in tweevoud opgemaakt. De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling worden in deze schriftelijke overeenkomst vastgelegd, die bindend is voor de ouders en het kinderdagverblijf.

De verklaring van het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst dienen binnen één maand na het eerste bezoek ingevuld en ondertekend terug aan het kinderdagverblijf bezorgd te worden.

- 14.4 De instelling vraagt om binnen de zeven kalenderdagen na de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement een **waarborg** van 250 € op rekeningnummer BE05 4286 3066 9175 te storten. Indien het inkomen van het gezin lager is dan 27.000 € (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie), dan wordt er een waarborg van 50 € aangerekend. De gezinnen kunnen hun inkomen bewijzen met het meest recente aanslagbiljet. Het aanslagbiljet dient aan de maatschappelijk assistent overhandigd te worden.

Na het beëindigen van de opvang wordt de waarborg volledig teruggestort indien aan volgende drie voorwaarden voldaan is: het naleven van de schriftelijke reservatie van de kinderopvangplaats, het betalen van alle facturen en het naleven van de opzegebepalingen. Indien voorgaande verplichtingen niet nageleefd worden, zal een deel of het geheel van de waarborg in verhouding tot de aangetoonde schade ingehouden worden.

De inschrijving is pas definitief wanneer de schriftelijke overeenkomst volledig ingevuld en voor akkoord ondertekend is, de verklaring van het huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisneming ondertekend is en de waarborg in ons bezit is.

- 14.5 Na degelijke afspraak met de maatschappelijk assistent bestaat de mogelijkheid om kinderen voltijds of minstens halftijds (= 2 dagen per week) naar het kinderdagverblijf te brengen. Het **opvangplan** is geldig voor de volledige duur van de opvang. De ouders dienen zich aan het vooropgestelde schema te houden.
- Aanvragen tot wijziging dienen twee maanden op voorhand te gebeuren. Elke wijziging in de dag- en uurregeling wordt besproken met de maatschappelijk assistent. Het kinderdagverblijf behoudt het recht

om niet in te gaan op de aanvraag tot wijziging. Na een eventuele goedkeuring wordt de wijziging schriftelijk vastgelegd.

- 14.6 Met ouders met een wisselend uurrooster kan voorafgaandelijk een opvangvolume worden afgesproken. Deze ouders dienen minstens één maand op voorhand te melden welke dagen zij opvang voor hun kindje nodig hebben volgens het afgesproken opvangvolume.
- 14.7 Éen week voor de start van de opvang wordt een kennismakingsmoment georganiseerd. Bij de opstart van een babygroep worden alle ouders en kinderen op hetzelfde tijdstip uitgenodigd. Hierbij maken de ouders kennis met de andere kinderen en ouders van de groep. Indien de ouders dit wensen bespreekt de orthopedagoog verdere wenmomenten: één uur samen met de ouder, een halve dag zonder slapen ,halve dag met slapen om te eindigen bij het afgesproken opvangplan. Voor zover het bevallings- en/of moederschapsverlof beëindigd is, worden de wenmomenten verrekend volgens het opvangplan en volgens het principe van halve en hele opvangdagen.
- 14.8 Reserveren is betalen. De ouders hebben recht op **18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** (respijtdagen) per kalenderjaar, indien voltijds ingeschreven en startend vanaf januari, a rato het opvangplan en de startdatum van de opvang. Dit zijn gereserveerde opvangdagen waarop het kind afwezig kan zijn, ongeacht de reden en waarvoor zij niet betalen. Voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt de dagprijs aangerekend. Voor de collectieve sluitingsdagen van de opvangvoorziening betalen de ouders niet.
- 14.9 Individuele gegevens van het kind (afspraken i.v.m. voeding, kleding, verzorging, medicatie,...) worden door de ouders neergeschreven in het heen- en weerschriftje en meegebracht de eerste dag van de opvang. Een voorbeelddocument vindt u in bijlage 2.
- 14.10 Voor de eerste opnamedag dienen volgende formulieren door de ouders aan de maatschappelijk assistent bezorgd te worden:
- twee kleefbriefjes van de mutualiteit
 - attest inkomenstarief kinderopvang
 - bewijs van aansluiting bij kinderbijslagfonds of kopie van een rekeninguittreksel met een stortingsbewijs van de kinderbijslag

14.11 De ouders dienen elke wijziging van woonplaats, werkgever, telefoonnummer, mutualiteit, e.a. aan de maatschappelijk assistent te melden.

15. Financiële bijdrage van het gezin, facturatie en administratie

15.1 Algemene principes zijn:

De gezamenlijke belastbare beroepsinkomsten zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet personenbelasting en aanvullende belastingen zijn de basis voor de berekening van de financiële bijdrage van het gezin. Wanneer ouders niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet dan wordt rekening gehouden met het inkomen van de maand waarin de opvang start, vastgesteld op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties.

De financiële bijdrage van het gezin wordt, afhankelijk van de hoogte van het inkomen, op twee mogelijke manieren berekend:

- tot een bepaalde hoogte wordt het inkomen vermenigvuldigd met een coëfficiënt,
- vanaf een bepaalde hoogte wordt gewerkt met schalen.

Twee soorten kortingen op de financiële bijdrage van het gezin zijn mogelijk: enerzijds op basis van het aantal kinderen ten laste, anderzijds voor zeer lage gezinsinkomens onder een bepaalde grens.

Ouders krijgen een vermindering toegekend wanneer ze meer dan één kind ten laste hebben. Enkel kinderen die ten minste een derde van de tijd deel uitmaken van het gezin op het ogenblik van de berekening komen in aanmerking. Bijkomende kortingen worden toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de mededeling van deze toename.

Voor beginnend zelfstandigen en beginnend meewerkende echtgenoten die nog niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet, wordt rekening gehouden met het fictieve inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

15.2 Ouders dienen via de website van Kind en Gezin een '**Attest Inkomenstarief Kinderopvang**' aan te vragen. Dit attest bezorgen zij ten laatste vóór de start van de opvang aan het kinderdagverblijf. Voor de aanvraag van dit attest moeten de ouders een aantal stappen volgen:

1. De ouders moeten beschikken over de nodige gegevens: een eigen e-mailadres en een e-ID met pincode of Federaal Token met wachtwoord en gebruikersnaam.
2. Met hun e-ID of Federaal Token kunnen de ouders zich aanmelden op de website van Kind en Gezin (www.kindengezin.be) door 'Mijn Kind en Gezin', linksboven op de webpagina van Kind en Gezin aan te klikken en nadien door te klikken op 'Bereken inkomenstarief kinderopvang'.

Door de registratie worden de gezinssamenstelling en de inkomensgegevens automatisch ingelezen vanuit de databank van de FOD Financiën en het Rijksregister en wordt het tarief automatisch berekend. Het attest wordt door Kind en Gezin per mail aan de ouders bezorgd en geldt steeds tot eind december.

Het attest is enkel geldig voor het kind dat op het attest vermeld staat. Bij het ontbreken van dit attest bij de start van de opvang, zijn de ouders verplicht om de maximum dagprijs te betalen totdat het kinderdagverblijf het correcte attest in het bezit heeft.

Fouten in de berekening van de bijdrage kunnen doorgegeven worden tot 2 maanden na de aanvraag. Dit doen de ouders via de Kind en Gezin-Lijn (078/150.100).

Indien ouders vragen of problemen hebben rond het berekenen van het inkomenstarief, mogen de ouders contact opnemen met de maatschappelijk assistent of met de Kind en Gezin-Lijn. Als de ouders een contactpersoon hebben binnen het OCMW, het CAW of een andere contactpersoon die hen ondersteunt, kunnen zij ook aan hen vragen om hen te helpen bij de registratie en berekening.

- 15.3 Jaarlijks (in december) gebeurt er een herberekening van de financiële bijdrage van het gezin. De ouders dienen op dat moment een nieuw attest inkomenstarief kinderopvang aan te vragen op de website van Kind en Gezin. Zij overhandigen het attest voor 15 december aan de maatschappelijk assistent.
- 15.4 Wanneer de gezinssamenstelling of het aantal kinderen ten laste officieel wijzigt (bv. samenwonen, echtscheiding) wordt de ouderbijdrage herberekend. Het is belangrijk om zo snel mogelijk een nieuw attest inkomenstarief kinderopvang aan te vragen op de website van Kind en Gezin. De ouders dienen dit attest voor de start van de geldigheid aan de maatschappelijk assistent te bezorgen. De bijdrage

wordt aangepast vanaf de begindatum zoals vermeld op het attest inkomenstarief.

Een herberekening kan enkel op een ander moment gebeuren voor volgende situaties: bij een structurele daling van het inkomen met minstens 20 %, bij het ontvangen van een leefloon of bij opvang voor een pleegkind. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om dan contact op te nemen met Kind en Gezin. Ouders die niet onder één van de vernoemde groepen vallen en voor wie het toch financieel onmogelijk is om de origineel berekende bijdrage te betalen, kunnen terecht bij het OCMW. Zij beslissen in dat geval of de ouder een individueel verminderd tarief toegerekend krijgt.

- 15.5 De facturen worden maandelijks gemaakt door de maatschappelijk assistent en dienen bij voorkeur per domiciliëring vereffend te worden. Zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders, worden facturen en verdere correspondentie via e-mail naar de ouders verzonden. Elke factuur dient betaald te worden voor de vervaldatum vermeld op het desbetreffende factuur. Deze datum valt minimum vijf dagen na de opmaakdatum van de facturen.

Een verblijf dat de 4 uur en 59 minuten niet overschrijdt, wordt aangerekend als een halve dag. De kostprijs bedraagt 60 % van de normale dagprijs. Voor de opvang tussen 5 uur en 10 uur 59 wordt 100 % van het dagtarief aangerekend. Wanneer een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag wordt opgevangen, worden de verblijfstijden samengeteld.

Op de maandelijkse factuur wordt telkens een **administratiekost** van 3.5 euro per kind aangerekend.

Tijdens hun aanwezigheid in het kinderdagverblijf zijn de ouders medeverantwoordelijk voor eventuele schade aan het gebouw en het meubilair. Eventuele kosten worden verhaald op ouders.

Kosten gemaakt bij een aangetekende zending, worden ook aan de ouders doorgerekend.

Noodzakelijke individuele uitgaven dienen door de ouders betaald te worden.

- 15.6 Voor de verzorgingsproducten en de afvalverwerking van o.a. de luiers wordt een forfaitaire kost aangerekend van 0,30 euro per volledige dag of 0,18 euro voor een halve dag (≤ 4 uur en 59 minuten). Deze kost dient niet betaald te worden bij afwezigheidsdagen (gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde).

- 15.7 In ons kinderdagverblijf werken we met aanwezigheidslijsten per groep. In de aanwezigheidslijst wordt de tijdsaanduiding genoteerd met uren

en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

De ouder moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen voor akkoord door het handtekenen van de aanwezigheidslijst bij het verstrijken van de maand. De maandelijkse factuur wordt opgemaakt aan de hand van de aanwezigheidslijst.

- 15.8 Elke afwezigheid van het kind moet aan het kinderdagverblijf gemeld worden vóór 9.00 uur 's morgens.
- 15.9 Bij niet-betaling van de maandelijkse afrekening zonder voorafgaandelijke bespreking en instemming van de directeur en/of maatschappelijk assistent kan de opvang stopgezet worden. Bij iedere vertraging van betaling en na drie herinneringen via mail/brief zijn we genoodzaakt een aangetekend schrijven te sturen. We rekenen hiervoor een kost van 10 euro per aangetekend schrijven aan.
- 15.10 Het fiscaal attest, voor de tijdens het kalenderjaar betaalde bijdragen, wordt afgeleverd in de loop van de maand april of mei. Indien uw kind niet meer in het kinderdagverblijf aanwezig is, vragen wij om het fiscaal attest op het kantoor van de maatschappelijk assistent af te halen. Bij niet-betaling kan het fiscaal attest niet uitgeschreven worden.

16. Opzegging van de opvang

- 16.1 Het kinderdagverblijf kan de opvang van het kind beëindigen na 3 verwittigingen bij het niet nakomen van de reglementaire verplichtingen. Kinderrijk kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen in geval van een zware vertrouwensbreuk.
- 16.2 De opvang kan zonder schadevergoeding beëindigd worden door de ouders, indien zij tijdig het kinderdagverblijf verwittigen, d.w.z. één maand voor de geplande einddatum. Deze melding dient schriftelijk bezorgd te worden. De maand opzeg die aan de einddatum voorafgaat, wordt vermeerderd met het aantal sluitingsdagen, die plaatsvinden tijdens voornoemde opzegmaand.
- 16.3 Bij elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder, heeft deze het recht om binnen twee maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

17. Klachtenbehandeling

- 17.1 De ouders kunnen mondeling of schriftelijk een klacht uiten bij alle medewerkers van het kinderdagverblijf.
- 17.2 Wanneer ouders een klacht hebben over de dienstverlening van ons kinderdagverblijf, vragen we om het probleem eerst met de betrokken persoon, een stafmedewerker of met de directeur te bespreken. Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunnen ouders hun klacht op een klachtenfiche noteren. Deze klachtenfiches bevinden zich in de box in de onthalen van de kribbe en de peutertuin. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepast antwoord op uw klacht te formuleren.
- 17.3 Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de ombudsdienst van
- Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
tel: 02/533.14.14
fax: 02/534.14.48
e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

18. Verzekering

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen: polisnummer 24000270, Axa – IC verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

19. Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf beschikt over een kwaliteitshandboek. Dit document maakt de missie, visie en waarden kenbaar. Het bevat het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitssysteem en de kwaliteitsplanning van het kinderdagverblijf.

Ouders kunnen het kwaliteitshandboek ten allen tijde raadplegen in het bureel van de adviseur pedagogisch beleid en kwaliteit.

20. Naleving van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Kinderrijk verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de huidige wetgeving, inclusief de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016 (AVG). In bijlage vindt u meer informatie over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens. Indien u hierover vragen hebt, kan u ons contacteren via info.kinderrijk@telenet.be. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

BIJLAGEN

1. SLUITINGSDAGEN 2020

Nieuwjaar	Woensdag 1 januari
Krokusvakantie	Maandag 24 en dinsdag 25 februari
Paasvakantie	Maandag 13 tot en met vrijdag 17 april
Dag van de Arbeid	Vrijdag 1 mei
O.H. Hemelvaart	Donderdag 21 mei
Brugdag	Vrijdag 22 mei
Pinkstermaandag	Maandag 1 juni
Brugdag	Maandag 20 juli
Nationale feestdag	Dinsdag 21 juli
Jaarlijkse zomervakantie	Maandag 3 tot en met vrijdag 21 augustus
Studiedag personeel	Maandag 5 oktober
(datum onder voorbehoud van de pedagogische studiedag basisschool Don Bosco/Leuvense scholen)	
Allerheiligenvakantie	Maandag 2 tot en met vrijdag 6 november
Wapenstilstand	Woensdag 11 november
Kerstvakantie	Donderdag 24 tot en met donderdag 31 december

2. INDIVIDUELE GEGEVENS VAN HET KIND

Deze gegevens dient u neer te schrijven in het heen- en weerschriftje van uw kind.

Naam kind

Geboortedatum

Naam ouders

Bereikbaarheid ouders (telefoonnummers werk)

Afspraken i.v.m. voeding

- Wat eet uw kindje? Melkvoeding (welk poeder, hoeveel maatjes), borstvoeding, vaste voeding (groentepap en/of fruitpap)?
- Wanneer had uw kindje zijn eerste voeding deze morgen?
- Hoeveel uur laat u tussen twee voedingen?
- Heeft uw kind last van allergie, reflux? Welke voeding is toegelaten? Welke is verboden?

Afspraken i.v.m. medicatie en verzorging

- Geeft u medicatie aan uw kind? Indien ja, welke? Wat is de toedieningwijze? Bv. voor reflux, allergie, ...
- Gebruikt u tijdens de verzorging van uw kind speciale zalf of verzorgingsproducten? Indien ja, welke?

Afspraken i.v.m. slapen

- Hoe slaapt uw kindje? Met tutje? Indien uw kind last heeft van reflux, zet u het bedje in hoogstand?

Algemene afspraken en weetjes omtrent de omgang met uw kind

3. ZIEKTETEKENEN

Symptomen waarbij een kind niet naar het kinderdagverblijf mag komen:

- Ochtendtemperatuur boven de 38 °C, eventueel gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid en/of rode uitslag. Kinderen die 's morgens 38 °C hebben, worden thuis verzorgd. Geef uw kind nooit een koortswerend middel voor het naar de opvang komt (veiligheid).
- Diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts, bloederige stoelgang of ontlasting die positief is op bacteriën, virussen of parasieten (bv. salmonella, rota of giardia lamblia). Dunne stoelgang, minder dan 5 maal per 24 uur is geen reden tot weigering.
- Braken: met algemeen ziek zijn en/of gevaar voor uitdroging.
- Bloedbraken.
- Ademhalingsmoeilijkheden of –nood.
- Zeer zware hoest met algemeen ziek zijn en koorts (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering).
- Difterie of kroep, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- TBC, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Etterige oogontsteking zonder behandeling.
- Hersenvliesontsteking, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Mazelen, bof en rode hond tijdens de acute periode.
- Windpokken, tot de blaasjes opgedroogd zijn.
- Kinkhoest, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Impetigo, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Neten en/of luizen, tot bewijs van behandeling.
- Schurft en/of schimmelinfecties, tot bewijs van behandeling door de behandelende arts.
- Hepatitis A, tot bewijs van behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Acute hepatitis B, zolang het kind gele huid en gele ogen heeft. Het kind kan naar de opvang komen als het geen bijtgedrag vertoont.
- Roodvonk, tot bewijs van de behandelende arts dat het kind terug naar de kribbe mag komen.
- Elk kind dat wegens ziekte in die mate aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van zichzelf en/of de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten wegens ziekte-toestand.

- Als het kind 24 uur koortsvrij is, mag het kind terug naar de crèche komen.

De beslissing tot weigeren van het kind in het kinderdagverblijf wordt genomen door de aanwezige stafmedewerker samen met de directeur en eventueel in overleg met de medische kwaliteitscoördinator van Kind en Gezin.

We vragen de ouders tijdelijk een andere oplossing te zoeken voor hun kind. Men kan beroep doen op Teledienst voor het zieke kind.

4. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

Kinderrijk verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de huidige wetgeving, inclusief de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016 (AVG). Op deze pagina vindt u meer informatie over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens. Indien u hierover vragen hebt kan u ons contacteren via info.kinderrijk@telenet.be. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Onze website www.kinderrijkvzw.be wordt gehost door one.com. Het privacybeleid van deze dienstverlener vindt u hier: <https://www.one.com/nl/info/privacy-beleid>. Kinderrijk maakt deze website voor u beschikbaar als algemene informatiebron over haar activiteiten. U kan deze website gebruiken zonder ons rechtstreekse informatie te verschaffen, maar in sommige gevallen zullen we u om bijkomende informatie vragen.

Wij verzamelen en verwerken persoonsgegevens op rechtstreekse wijze (wanneer u ons rechtstreeks persoonsgegevens toestuurt) en op onrechtstreekse wijze (automatisch verstrekt door uw browser, als gevolg van uw bezoek aan onze website).

U bezorgt ons rechtstreeks persoonsgegevens wanneer u contact met ons opneemt, bijvoorbeeld via de contactpagina's of via onze e-mailadressen, of voor de inschrijving van uw kind. In dit geval verwerken we enkel de persoonsgegevens die u ons bezorgt (zoals uw naam en contactgegevens, gegevens van uw kind), en verwerken we deze enkel voor de doeleinden die u aangeeft, zoals het beantwoorden van vragen en voor de organisatie van de diensten en activiteiten van Kinderrijk. Daarnaast mogen we deze gegevens verwerken voor de volgende doeleinden:

- Klanten-, order, dossier-, project-, leveranciers- en relatiebeheer (o.a. administratie, opvolgen van bestellingen/leveringen, uitvoeren van overeenkomsten, facturatie, opvolgen van betalingen, communicatie van ouders, loonsverwerking/-administratie, medische en dagelijkse opvolging van de kinderen die Kinderrijk opvangt,...)
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden
- U informeren over de activiteiten van Kinderrijk
- Het verzekeren van de veilige en correcte werking van de website, inclusief door detectie, preventie en remediëring van onrechtmatig of hinderlijk gebruik
- Het evalueren en verbeteren van de website, inclusief door deze af te stemmen op uw voorkeuren
- Het leveren van informatie die u heeft opgevraagd
- Het creëren van anonieme gebruikersstatistieken

Daarnaast bezorgt u ons ook onrechtstreekse persoonsgegevens bij elk bezoek van deze website, in de vorm van cookies en door de automatische registratie van bepaalde informatie over uw bezoek (de browsersoftware die u gebruikt, de domeinnaam die u verwees naar deze website, het tijdstip en de duur van uw bezoek en de pagina's die u bezoekt). Cookies zijn kleine tekstbestanden die op de harde schijf van de computer van de websitebezoeker worden gezet. Ze bevatten informatie zoals bijvoorbeeld de taalvoorkeur van de surfer, zodat hij die informatie niet opnieuw moet ingeven bij een volgend bezoek aan dezelfde website. Als u niet wilt dat een website cookies op uw computer plaatst, kunt u uw browser zo instellen. Indien u niet akkoord gaat met het gebruik van cookies, kan dit van invloed zijn op uw gebruikservaring wanneer u op de website bent. Kinderrijk gebruikt uitsluitend cookies die bedoeld zijn om ervoor te zorgen dat u de website kunt gebruiken. Deze cookies worden automatisch van uw computer verwijderd na uw bezoek.

Deze onrechtstreeks ingezamelde informatie wordt uitsluitend gebruikt met als oogmerk om anonieme statistieken te creëren over het gebruik van deze website, inzonderheid met de bedoeling om de website te verbeteren en de veilige en correcte werking ervan te verzekeren, inclusief door deze af te stemmen op uw voorkeuren.

De wettelijke grondslag voor de verwerking van uw gegevens is, voor zover u ons rechtstreeks uw persoonsgegevens bezorgt, uw toestemming en onze overeenkomst met u voor de opvang van uw kind en onze verplichting om te voldoen aan een wettelijke verplichting (met name de toepasselijke regelgeving inzake kinderopvang; artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters). De rechtsgrond voor het verwerken en gebruiken van foto's en filmpjes in de opvang is de toestemming die ouders geven voor het gebruik van deze beelden. Voor onrechtstreeks ingezamelde persoonsgegevens (bijv. digitaal inschrijvingsloket, e.d.) beroepen wij ons bovendien op ons gerechtvaardigd belang bij het aanbieden van een goed functionerende kinderopvang.

Uw gegevens zullen door ons niet beschikbaar worden gemaakt voor derden zonder uw toestemming, met uitzondering van derden die door Kinderrijk worden ingeschakeld voor het beheren en ondersteunen van onze diensten en activiteiten en met uitzondering van overheidsdiensten aan wie wij uw gegevens wettelijk verplicht moeten bezorgen (zoals Kind en Gezin en Zorginspectie). Deze derden zijn juridisch gebonden door gepaste overeenkomsten of wettelijke verplichtingen die de naleving van dit privacybeleid verzekeren. Uw gegevens worden niet overgedragen naar een derde land of een internationale organisatie.

Wij bewaren uw persoonsgegevens zolang u onze website of de diensten van Kinderrijk blijft gebruiken, of gedurende de termijn die noodzakelijk is om aan onze wettelijke verplichtingen te voldoen (onder andere op het gebied van boekhouding) en (indien toepasselijk) ook voor de wettelijke verjaringstermijn van elke mogelijke schuldvordering uit hoofde van de betreffende overeenkomst(en). Persoonsgegevens die automatisch worden ingezameld via de website worden niet langer dan een jaar bewaard. In het verwerkingsregister vindt u informatie over hoe

Kinderrijk uw persoonsgegevens verwerkt. De wettelijke en andere grondslagen vindt u daar.

Kinderrijk neemt alle redelijke maatregelen om persoonsgegevens op gepaste wijze te beschermen tegen verlies, misbruik of ongeoorloofde toegang. U mag ons steeds contacteren op het hierboven aangegeven adres om inzage, correctie of vernietiging van uw persoonsgegevens te vragen, of voor een eventuele beperking van de u betreffende verwerking. In zoverre onze verwerkingen gebaseerd zijn op uw toestemming heeft u steeds het recht om deze toestemming in te trekken. U kan een kopie van uw persoonsgegevens aanvragen. Als u verandert van opvang, kan u vragen om uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie. Houd er rekening mee dat de uitoefening van uw rechten onderworpen kan zijn aan bepaalde voorwaarden, beperkingen of formaliteiten (zoals voorlegging van gepast bewijsmateriaal inzake uw identiteit), onder meer om fraude of inbreuken op andermans privacy te voorkomen. U heeft het recht klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.