



**Intern Huishoudelijk Reglement Nederlandstalige  
Kinderdagverblijven  
Gemeentebestuur Anderlecht**

Geldigheid vanaf 1 januari 2019



# Inhoudsopgave

---

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	1
1 Organisator .....	1
2 Organisatiestructuur.....	1
3 Missie .....	3
4 Visie.....	3
4.1 Visie over het pedagogisch beleid .....	3
4.2 Visie over de participatie van ouders en kinderen .....	4
4.3 Groepsindeling.....	4
5 Opnamebeleid.....	5
5.1 Voorrangsregels .....	5
5.2 Opvangvraag indienen .....	5
5.3 Toewijzing van de plaats .....	6
5.4 Het reservatiegesprek .....	7
5.5 De inschrijving .....	7
5.5.1 Schriftelijke overeenkomst met opvangplan .....	7
5.5.2 Inlichtingen-fiche .....	8
6 Wenmomenten.....	8
7 Openingsdagen en openingsuren .....	8
7.1 Openingsuren .....	8
7.2 Bereikbaarheid in noodgevallen .....	9
7.3 Vakantiedagen.....	9
7.4 Breng en haalmomenten .....	10
7.5 Schoolgaande kinderen naar de kinderopvang .....	10
8 Gezondheid en welzijn van het kind .....	11

8.1	Ziekte .....	11
8.2	Medicatie.....	13
8.3	Federaal nucleair noodplan.....	13
8.4	Veiligheid .....	13
8.4.1	Op uitstap .....	13
8.4.2	In het kinderdagverblijf .....	14
8.5	Voeding.....	14
8.5.1	Moedermelk en flesvoeding .....	14
8.5.2	Vaste voeding.....	14
8.6	Kleding en verzorging.....	15
8.7	Slapen.....	16
9	Klachtenbehandeling .....	16
10	Verzekering .....	17
11	Kwaliteitshandboek .....	17
12	Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	18
13	opzeg van de opvang.....	19
13.1	Opzegmodaliteiten voor de ouders .....	19
13.2	Opzegmodaliteiten voor de voorziening.....	19
13.3	Wijzigingen huishoudelijk reglement .....	20
Hoofdstuk 2: Financiële bepalingen.....		21
1	Kostprijs kinderopvang.....	21
1.1	Attest inkomenstarief .....	21
1.2	Dagprijs.....	21
1.3	Herberekening van de bijdrage tijdens de kinderopvang .....	22
1.4	Het individueel verminderd tarief.....	22
2	Facturatie en betalingsregeling .....	23
3	Fiscaal attest.....	23

# Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

---

## 1 Organisator

De organisator van de kinderopvang: Gemeentebestuur van Anderlecht

Adres: Raadsplein 1, 1070 Anderlecht.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer 0206.582.284

## 2 Organisatiestructuur

Er zijn **vier** Nederlandstalige gemeentelijke kinderdagverblijven in Anderlecht. Allemaal erkend en gesubsidieerd door kind en gezin. Ze zijn verspreid over de gemeente.

**“De Roosjes”** (28 kindplaatsen)

Severineplein 1B, 1070 Anderlecht

02/523 20 70

[roosjes@anderlecht.brussels](mailto:roosjes@anderlecht.brussels)

**“De Violtjes”** (34 kindplaatsen)

Doverstraat 23, 1070 Anderlecht

02/521 05 20

[violtjes@anderlecht.brussels](mailto:violtjes@anderlecht.brussels)

**“De Zonnebloem”**(49 kindplaatsen)

Paul Jansonlaan 68, 1070 Anderlecht

02/526 17 60

[zonnebloem@anderlecht.brussels](mailto:zonnebloem@anderlecht.brussels)

**“De Klaproos”** (28 kindplaatsen)

Bouwerstraat 1, 1070 Anderlecht

02/431 94 34

[klaproos@anderlecht.brussels](mailto:klaproos@anderlecht.brussels)

Aan het hoofd van deze kinderdagverblijven staat **het diensthoofd**: deze is tevens contactpersoon van de organisatie. Deze coördineert de werking van de gemeentelijke Nederlandstalige kinderdagverblijven en is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering. Men kan het diensthoofd bereiken op 02 526 17 64 of via mail [kinderdagverblijven@anderlecht.brussels](mailto:kinderdagverblijven@anderlecht.brussels)

Elk kinderdagverblijf heeft **een coördinator**: deze staat in voor de dagelijkse werking van zijn /haar kinderdagverblijf. Men kan deze coördinatoren contacteren in het kinderdagverblijf.

Elk kinderdagverblijf heeft een team van **begeleiding**: deze staan in voor de dagelijkse zorg, begeleiding van de kinderen, het organiseren en ondersteunen van de activiteiten en het onderhouden van contacten met ouders.

Elk kinderdagverblijf heeft een aantal **logistiek medewerkers**: deze staan in voor de bereiding van de maaltijden, het onderhoud van de lokalen, de was en de strijk.

De kinderdagverblijven beschikken ook over een **administratieve kracht**: deze volgt de facturen, de bestelling en de werken op in de kinderdagverblijven.

### 3 Missie

Vanuit de drie maatschappelijke functies van kinderopvang: de economische, de sociale en de pedagogische, bieden de Nederlandstalige gemeentelijke kinderdagverblijven van Anderlecht, ondersteund door Kind&Gezin, kwaliteitsvolle en kindvriendelijke dagopvang voor jonge kinderen vanaf nul jaar tot 3 jaar en 6 maanden, van maandag tot vrijdag, van 07.00 uur tot 18.00 uur.

### 4 Visie

#### 4.1 Visie over het pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Onze pedagogische visie veronderstelt aandacht voor:

- ❖ **Eigen ritme:** elk kind wordt door ons benaderd als een uniek individu. Wij streven ernaar om elk kind alle kansen te bieden om zich zowel psychomotorisch, sociaal en emotioneel te ontplooiën, met aandacht voor het eigen kunnen.
- ❖ **Gehechtheid:** wij hechten veel belang aan continuïteit van de groepsbegeleiding. De gevoelsrelatie die het kind opbouwt met een vertrouwenspersoon is een basis tot zelfvertrouwen. Dat vertrouwen helpt het kind uit te groeien tot een evenwichtige, opgewekte en zelfverzekerde persoon.
- ❖ **Communicatie:** naarmate het kind zijn taalvaardigheid verrijkt, zal het ook zijn denken verrijken. Het kind komt tot dialoog: luisteren en praten worden op elkaar afgestemd wat de sociale ontwikkeling stimuleert. Het kind leert zijn gevoelens en emoties uit te drukken door woorden.
- ❖ **Zelfredzaamheid:** de begeleid(st)ers bieden elk kind alle mogelijkheden aan om zelf actief bezig te zijn. Individuele aandacht, duidelijke grenzen en regels omtrent regelmaat en ritme bevorderen het vertrouwen in zichzelf en zijn omgeving.

Het kinderdagverblijf gebruikt tevens het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO). Daarnaast willen wij onze kwaliteit verzekeren en verbeteren door het regelmatig volgen van bijscholingen, organisatie van een jaarlijkse studiedag, frequent intern overleg en contacten met externe diensten.

## **4.2 Visie over de participatie van ouders en kinderen**

De beschikbaarheid van alle medewerkers bevordert het uitwisselen van zoveel mogelijk informatie over uw kind en onze dienstverlening. Deze informatie laat ons toe de verschillende acties op elkaar af te stemmen: het welzijn, de gezondheid en de algemene ontwikkeling van het kind. We vragen u dan ook alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind.

Breng- en haalmomenten, ouderavonden bieden kansen tot uitwisseling. U heeft ook het recht om een heen- en weerschriftje mee te brengen.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van uw kind zullen wij regelmatig de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van uw kind observeren.

Bovendien vertrouwt u uw kindje toe aan een Nederlandstalig kinderdagverblijf. Kinderen beschikken over het vermogen om op jonge leeftijd meerdere talen te verwerven; toch is opgroeien in meerdere talen geen evidentie, maar wel mogelijk dankzij de inzet van de omgeving en op de eerste plaats die van de ouders. De taal die thuis gesproken wordt is voor het kind de moedertaal, dit wil zeggen de emotionele, de gevoelstaal en meestal ook de denk- en rekentaal. Een grondige kennis van die taal is de basis voor het verwerven van een andere taal.

Het is voor het jonge kind belangrijk dat een nieuwe taal geoefend wordt en dat het door zijn ouders begrepen wordt. Indien u samen met uw kind Nederlands leert, is dat voor hem/haar een grote steun. De voertaal in het kinderdagverblijf is het Nederlands en alle schriftelijke informatie gebeurt in het Nederlands.

## **4.3 Groepsindeling**

In de kinderdagverblijven wordt gewerkt met horizontale groepen. De kinderen verblijven dus in vaste leefgroepen, rekening houdend met leeftijd, de ontwikkelingsfase en de beschikbare plaats. Alle groepen hebben hun eigen leefgewoonten binnen onze pedagogische visie. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan u steeds terecht bij de begeleid(st)ers en/of de coördinator.

De kinderen gaan pas over naar een andere leefgroep na overleg met de ouders. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, maken de kindjes geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep.



We willen wel aangeven dat om praktische redenen alle kinderen samen opgevangen kunnen worden.

## 5 Opnamebeleid

Om de opvang zo toegankelijk mogelijk te maken hanteren wij een opnamebeleid. Dit is gebaseerd op wettelijke voorrangsregels en eigen voorrangsregels.

### 5.1 Voorrangsregels

- Er is voorrang voor kinderen van ouders die wonen, werken of studeren in Anderlecht.
- Er is voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van de werksituatie: om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
- Er is voorrang voor alleenstaanden.
- Er is voorrang voor gezinnen met een laag inkomen.
- Er is voorrang voor pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben.
- Er is voorrang voor kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt. ( wettelijk)
- Er is voorrang voor kinderen van wie een broer of zus ingeschreven is in het Nederlandstalig onderwijs.

Minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis worden opgevangen, zijn kinderen van gezinnen die voldoen aan de wettelijke voorrangsregels.

Overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 20 april 2012, geldt ten aanzien van de kinderopvanglocaties in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad een voorrang voor kinderen waarvan minstens één ouder het Nederlands voldoende machtig is, en dit voor maximaal 55% van de opvangcapaciteit.

### 5.2 Opvangvraag indienen

Om ons opnamebeleid zo efficiënt mogelijk te laten verlopen zijn onze kinderdagverblijven **partner van, en werken ze samen met het lokaal loket kinderopvang in Brussel.**

Deze samenwerking houdt onder meer in dat je **alle info** over dit opvanginitiatief kan terugvinden op de website [www.kinderopvanginbrussel.be](http://www.kinderopvanginbrussel.be) via de knop 'opvangaanbod'.

Daar moet je ook je opvangvraag registreren. Enkel aanvragen die online zijn geregistreerd kunnen bekeken worden.

Heb je hulp nodig om je opvangvraag te registreren, neem dan contact op met één van de coördinatoren in de kinderdagverblijven.

### **Registreer je opvangvraag: wat moet je doen?**



Ga naar [www.kinderopvanginbrussel.be](http://www.kinderopvanginbrussel.be) en klik op registreren



Vul je persoonlijke gegevens in (bevestiging via e-mail)



Vul eventueel ook de gegevens van je partner in



Vul de gegevens van je (toekomstig) kind in



Vul in wanneer je opvang zoekt



Kies maximum 5 opvanginitiatieven

## **5.3 Toewijzing van de plaats**

Je mag een antwoord verwachten in het begin van de maand volgend op het moment waarop je de opvangvraag registreerde en ten vroegste 7 maanden voor je gewenste startdatum. Dit antwoord kan positief of negatief zijn.

Hebben we plaats voor jou? Dan krijg je een **positief antwoord**. Je krijgt een voorstel via e-mail of post. Contacteer dit opvanginitiatief binnen de 10 dagen. Je wordt dan uitgenodigd voor een reservatiegesprek.

Hebben we geen plaats voor jou? Dan krijg je een **negatief antwoord**.

Je kan afwachten. Komt er later een plaats vrij, dan krijg je een positief antwoord. Komt er geen plaats vrij, dan krijg je geen antwoord.

Je kan ook een ander opvanginitiatief kiezen via de website. Je krijgt dan een positief of negatief antwoord.

## **5.4 Het reservatiegesprek**

Op het reservatiegesprek krijgt u een rondleiding. Zo kan u kennis maken met het kinderdagverblijf waarvan u een voorstel kreeg. Ook wordt het huishoudelijk reglement meegegeven en kort besproken. Wanneer u akkoord gaat met het voorstel van de opvang wordt er een reservatieformulier ondertekend.

## **5.5 De inschrijving**

Enkele weken voor de start van de opvang zal u worden uitgenodigd om langs te komen in het kinderdagverblijf om een herhaling van het huishoudelijk reglement te krijgen. Alsook om de schriftelijke overeenkomst met opvangplan te ondertekenen. De inlichtingen-fiche wordt dan ingevuld en praktische afspraken voor de wenmomenten worden gemaakt.

### **5.5.1 Schriftelijke overeenkomst met opvangplan**

De start- en voorlopige einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf. Dit betekent dat voor alle gereserveerde dagen betaald moet worden.

Voor een voltijds opvangplan heeft u recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor niet betaald moet worden. Een dag waarop u kind een ziektebriefje heeft van de dokter dat men niet naar de opvang mag gaan wordt meegeteld als gerechtvaardigde afwezigheid boven op de 20 dagen. Voor een kind met een specifieke zorgbehoefte zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen onbeperkt.

Alle praktische modaliteiten i.v.m. het opvangplan worden gedetailleerd beschreven in de schriftelijke overeenkomst.

Indien er niet verwittigd (we vragen om voor 9 uur te verwittigen) is, rekenen we een respijtdag en een boete aan (50% van de dagprijs met een minimum van 5 euro). Zijn de respijtdagen op, dan rekenen we een ongerechtvaardigde aanwezigheid (dagprijs) en een boete aan (50% van de dagprijs met een minimum van 5 euro, per dag kan er nooit meer dan 28,59 worden aangerekend). Indien er bij ziekte van een kind een doktersattest wordt

binnengebracht, wordt er geen respitdag, ongerechtvaardigde aanwezigheid aangerekend. Er kan nog wel altijd een boete voor niet verwittigen worden aangerekend wanneer u niet hebt verwittigd.

Indien uw kindje na een afwezigheid opnieuw naar de kribbe komt, verwittigt u het kinderdagverblijf hiervan de dag voordien.

### **5.5.2 Inlichtingen-fiche**

De coördinator vult samen met de ouders de inlichtingen-fiche in. Hierin staat meer informatie over de gewoontes, eigenheden, belangrijke medische gegevens van uw kind.

Ook worden de telefoonnummers waarop de ouders bereikbaar zijn op de inlichtingen-fiche genoteerd.

## **6 Wenmomenten**

Om kind, ouders en begeleiding de kans te geven elkaar op een rustig moment te leren kennen is er een wenperiode.

Vóór de aanvankelijke startdatum brengt u uw kindje een 2-tal keer enkele uurtjes naar de opvang. Zo hebt u de tijd om informatie uit te wisselen met de begeleid(st)ers en uw kind kan geleidelijk wennen aan de opvang.

- ❖ Eerste wenmoment: ouder komt een uurtje langs met het kind
- ❖ Tweede wenmoment: het kindje blijft maximum drie uurtjes zonder ouders. Het kindje krijgt ook één maaltijd. Zo kan het kind al wennen aan het eetmoment.

We vragen aan de ouders deze wenmomenten zeker te nemen. Dit is in het belang van het welbevinden van het kind. Deze twee momenten zijn ook gratis voor de ouders.

Het is ook altijd mogelijk om meer momenten te wennen maar daar zal de gewone dagprijs voor worden aangerekend.

## **7 Openingsdagen en openingsuren**

### **7.1 Openingsuren**

Onze kinderdagverblijven zijn open van maandag tot vrijdag van 7.00u tot 18.00u.

Wij vragen u uw kindje te komen afhalen 10 minuten voor sluitingstijd. Zodat met u het dagverloop kan besproken worden. Bij laattijdig afhalen wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kan de overeenkomst worden opgezegd.

50% van het inkomenstarief wordt aangerekend per beginnend kwartier als sanctionerende vergoeding voor afhaling na sluitingstijd (18u) met een minimum van 5 euro. Indien we u om 18.20 u niet hebben kunnen bereiken, verwittigen wij de politie.

## **7.2 Bereikbaarheid in noodgevallen**

De telefoonnummers van de kinderdagverblijven staan hierboven vermeld. Tijdens de openingsuren is er altijd een medewerker, de coördinator of een begeleid(st)er die de telefoon aanneemt.

Buiten de openingsuren kan men in noodgevallen ook terecht op het algemeen nummer van de politie 02/559 80 00.

## **7.3 Vakantiedagen**

Er worden sluitingsweken gepland tijdens de zomer- en tijdens de winterperiode. De sluitings-perioden voor het volgende jaar worden in de loop van de maand december kenbaar gemaakt. Er zijn altijd maximaal twee kinderdagverblijven per keer gesloten in de zomerperiode.

In nood kan u altijd vragen aan de coördinator of uw kind naar een andere locatie kan gaan tijdens de sluiting. Vul hiervoor het aanvraagformulier ( te vinden bij de coördinator) in. Doe dit minimum 8 weken voor de schoolvakantie start. We controleren of de opvang mogelijk is, maar kunnen niets garanderen

Eventuele bijkomende sluitingsdagen (vb. jaarlijkse studiedag voor de medewerkers) worden minstens twee weken vooraf schriftelijk gemeld. Ook hier kan een aanvraagformulier worden ingevuld om naar een ander kinderdagverblijf te gaan, wanneer die wel open zijn.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode is steeds beschikbaar op het bureau van de coördinator.

Wilt u zelf vakantie nemen, vragen wij dit twee weken op voorhand schriftelijk te bevestigen. Enkel dan moet u geen respijtdagen afgeven.

## **7.4 Breng en haalmomenten**

Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen.

In de voormiddag vragen wij wel uw kindje voor 9 uur te brengen. Dit in het belang van het ritme van het kind. De activiteiten starten in de kinderdagverblijven om 9 uur.

Wenst u uw kindje tussen 12 en 14 uur af te halen, dan willen wij graag met u enkele afspraken maken om het slaapritme van de kinderen niet te verstoren.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan u informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator. Wekelijks zal worden gevraagd het aanwezigheidsregister te ondertekenen. Op het aanwezigheidsregister wordt er per kinderopvangdag de aankomst en vertrektijden genoteerd. Hier wordt de factuur op berekend.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die de toestemming van een ouder hebben. U verwittigt dus – vooraf en bij voorkeur schriftelijk – de coördinator of de begeleid(st)er wanneer derden uw kind zullen afhalen ( zie overeenkomst).

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de coördinator.

## **7.5 Schoolgaande kinderen naar de kinderopvang**

Het is mogelijk tot de leeftijd van 3 jaar 6 maanden dat kinderen die al naar school gaan in de vakanties terug komen. Dit op voorwaarde dat al de facturen van de opvang betaald waren.

De mogelijkheid is er wanneer er plaats is, na de toewijzingen van de kinderen die worden opgevangen in één van onze locaties (tijdens sluitingsperiodes). Wat dus wel zeggen dat voor een sluitingsperiode pas 6 weken op voorhand een antwoord kan gegeven worden.

De aanvragen van broers en zussen van kinderen in de opvang hebben voorrang. Daarna wordt er voorrang gegeven aan kinderen die naar het Nederlandstalig onderwijs gaan.

## 8 Gezondheid en welzijn van het kind

### 8.1 Ziekte

#### Is jouw kind ziek voor de aanvang van de opvang.

Zoek een alternatieve opvang. Wij dienen het belang van elk kind voorop te stellen en kunnen een ziek kind in de opvang weigeren als:

- ❖ het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten
- ❖ het kind te veel aandacht en zorg nodig heeft zodat de gezondheid of veiligheid van andere kinderen niet meer kan worden gegarandeerd
- ❖ het kind één van volgende ziekte tekens vertoont:
  - diarree (3 waterige ontlastingen in de laatste 24u)
  - braken of bloedbraken gecombineerd met algemeen ziek zijn o problemen met de ademhaling, gierende hoest of ademnood o koorts gepaard met andere ziektesignalen (bv. keelpijn, oorpijn, huiduitslag...)
  - mondzweertjes bij een te ziek kind of buikpijn van 2u of langer
- ❖ een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of andere kinderen een risico lopen\*

\*Aangezien het risico voor andere kinderen, dus de besmettelijkheid van een ziekte enkel door een dokter kan worden vastgesteld, kan het het kinderdagverblijf de ouders te allen tijde vragen een dokter te raadplegen. Het kind kan dan pas terug opgevangen worden wanneer de dokter zijn schriftelijke toestemming heeft gegeven. Enkel zo hebben wij de garantie dat het veilig is voor als onze kinderen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang kan komen, vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek)

Als ouder wordt u ervan op de hoogte gebracht wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is. Om de privacy van het gezin te bewaren, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Daarnaast verzoeken wij u ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van uw kind die mogelijks een gevaar kunnen betekenen voor (zwangere) kinderbegeleiders of die een bijzondere waakzaamheid vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van onze medewerkers en andere kinderen in de opvang. We vragen om al bij

de start van de opvang een mogelijke alternatieve opvangmogelijkheid te zoeken voor het geval dat je kind ziek zou zijn en er dringend een andere oplossing nodig is.

### **Je kind wordt ziek tijdens de opvang**

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt het kinderdagverblijf contact op met de ouders.

In de opvang wordt er dan extra toezicht gehouden op uw kind (eetlust, opvolgen van de vochtbalans, kleur van de huid, ademhaling, huilen, pijn, mate van activiteit, alertheid). Wij geven het kind voldoende rust.

Als uw kind ziek wordt of koorts heeft, zal er altijd met u als ouder overlegd worden:

- ❖ als uw kind koorts heeft, wordt u op de hoogte gebracht van de algemene toestand van uw kind, zodat u eventueel een afspraak bij een arts kan maken en opvang voor de volgende dagen kan regelen.
- ❖ als uw kind uitgesproken tekenen van discomfort (minder eetlust, minder actief, ongemak, pijn, huilerig, veranderde slaap) vertoont, kan de opvang een eenmalige dosis van een koortswerend middel geven. Dit mag evenwel alleen met uw toestemming.

Als uw kind niet normaal reageert, of moeilijkheden heeft met ademen, of bij stuipen (zonder medische richtlijnen voor uw kind) bellen wij onmiddellijk de hulpdiensten.

Bij een ongeval of dringende situaties volgen wij de crisisprocedure zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

Het kinderdagverblijf voert een koortsbeleid conform de richtlijnen van Kind & Gezin. Deze verschillen per leeftijd. Voor alle kinderen geldt het advies voor de ouders een arts te consulteren indien de koorts langer dan 48 uur aanhoudt. Voor kinderen jonger dan 3 maand met een lichaamstemperatuur vanaf 38° of onder de 36,5° en voor kinderen tussen 3 en 6 maand met een lichaamstemperatuur van meer dan 39°, vragen wij de ouder het kind onmiddellijk af te halen en zo snel mogelijk een arts te raadplegen. Wanneer wij in een dringende situatie de ouders niet kunnen bereiken, bellen wij de hulpdiensten.

Inzake besmettelijkheid kan ook hier het kinderdagverblijf de ouders te allen tijde vragen een dokter te raadplegen. Het kind kan dan pas terug opgevangen worden wanneer de dokter zijn schriftelijke toestemming heeft gegeven. Enkel zo hebben wij de garantie dat het veilig is voor als onze kinderen.



## 8.2 Medicatie

Wij gaan er van uit dat voorgeschreven medicatie zo veel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

Wanneer toediening toch in de opvang moet, vragen wij een doktersattest waarop duidelijk het volgende vermeld staat. Zonder Attest kunnen wij geen medicatie geven.

- ❖ Naam van het medicijn
- ❖ Naam van de dokter
- ❖ Naam van het kind
- ❖ Start en einddatum van de behandeling.
- ❖ Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- ❖ Wijze van bewaren

Noteer ook op de geneesmiddelen de naam van uw kindje.

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring. Wanneer je kind behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we om ze bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, kan je het in de opvang komen geven of kan er een kinesist langskomen. Wij geven zelf geen aerosol.

## 8.3 Federaal nucleair noodplan

In geval van een nucleaire ramp tijdens de opvang zullen de aanbevelingen van de bevoegde overheden in verband met het toedienen van Jodiumtabletten opgevolgd worden.

Wanneer uw kindje om een reden geen jodiumtabletten mag krijgen, vragen wij u dit schriftelijk te melden aan de coördinator van het kinderdagverblijf. (zie bijlage 1: brief gezondheidscentrum)

## 8.4 Veiligheid

### 8.4.1 Op uitstap

Wij hechten veel belang aan het leren kennen van de omgeving, de partners en.... Daarom gaan onze groepen soms op uitstap.

Wij voorzien altijd voldoende begeleiding. Van grote geplande uitstappen worden de ouders verwittigd en/of zullen de ouders gevraagd worden om mee te gaan. Het participeren van ouders is zonder enige verplichting. Wij vragen wel aan de ouders om de afspraken na te leven.

Alle kinderen die in onze opvang worden opgevangen participeren mee aan de uitstappen. Het is onmogelijk voor ons om kinderen niet te laten participeren als er een uitstap is gepland.

#### **8.4.2 In het kinderdagverblijf**

Het kinderdagverblijf zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse brengt de kinderopvang de risico's in kaart en tracht deze risico's weg te werken binnen een bepaalde termijn.

De kinderopvang volgt regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen... We zorgen ook voor een veilige toegang. Niemand kan de binnenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan via de parlofoon en sluit de deur bij het binnengaan en vertrekken.

### **8.5 Voeding**

#### **8.5.1 Moedermelk en flesvoeding**

Wij vragen om de kinderen thuis hun eerste voeding te geven.

Voor kinderen die nog geen vaste maaltijd eten stimuleren wij borstvoeding. We vragen u het aantal gelabelde (naam kind, datum) flesjes borstvoeding mee te geven dat u kind die dag nodig heeft. Is dit moeilijker te bepalen kan u altijd extra meebrengen om in de diepvriezer te plaatsen. Ook deze moeten gelabeld zijn ( naam kind, datum)

Is het onmogelijk om uw borstvoeding in flesjes mee te brengen, vragen we om een gesprek aan te gaan met de coördinator. Zo kan u samen naar een oplossing zoeken.

Wanneer het onmogelijk is borstvoeding te geven, hebben wij een aantal poedermelken in de opvang. Een lijst kan u terug vinden bij de coördinator. Het is wegens administratieve redenen onmogelijk poedermelken te bestellen buiten deze lijst.

Krijgt uw kindje een poedermelk die niet op de lijst staat kan je zelf poedermelk meebrengen. Breng deze samen mee met de informatie over het product en de bereidingswijze. Voorzie telkens een etiket met de naam van het kind. Dit kan in de doos of in verdeelpotjes.

#### **8.5.2 Vaste voeding**

Er wordt altijd afgesproken met de ouders wanneer er wordt overgegaan naar vaste voeding. Het kinderdagverblijf zal dit nooit op eigen initiatief doen.

We vragen om de kinderen thuis hun ontbijt te geven. Er kan eventueel een gezond klaargemaakt ontbijt worden meegebracht tot 08.00 uur.

Het middagmaal wordt vers in het kinderdagverblijf klaargemaakt en wordt rond 11 uur geserveerd. Ook het vieruurtje wordt vers klaargemaakt en rond 14 uur 30 geserveerd.

Het weekmenu hangt ter informatie op het mededelingenbord.

Wanneer kinderen omwille van gezondheidsredenen of religieuze overtuiging bepaalde producten niet mogen eten vragen we dit te bespreken met de coördinator. De afspraken worden dan op papier gezet en ondertekend door de ouders. Enkel deze schriftelijke afspraken kunnen nageleefd worden door de begeleiding. Bij allergieën aan producten zal de coördinator een doktersattest vragen.

We bekijken dan of het mogelijk is om een aanpassing te doen van het menu. Wanneer dit niet mogelijk is, kan er uitzonderlijk een bereide maaltijd meegebracht worden. Deze bereide maaltijd moet voorzien zijn van een etiket met naam van het kind en de datum van bereiding.

De ouders zijn in dit geval wel verantwoordelijk voor de veiligheid van de meegebrachte maaltijden. (versheid, bereidingswijze, ...)

## **8.6 Kleding en verzorging**

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en comfortabel gekleed naar de opvang gebracht.

Ook wordt gevraagd dat u voldoende comfortabele reservekleding voor uw kind voorziet. Breng ook kleren mee om buiten te spelen. Elk kind heeft een kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Om verlies van kleding te voorkomen, raden we aan om in alle kledingstukken de naam of initialen van uw kind te zetten. Het kinderdagverblijf kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade aan of verlies van persoonlijke voorwerpen.

Voor de veiligheid van uw kind en dat van de andere kinderen, wordt het dragen van juwelen of sieraden niet toegelaten. Deze kunnen loskomen en vormen dan een gevaar voor je eigen kind en de andere kinderen in de groep.

We vragen ook om vanaf de leeftijd van 18 maanden de kinderen een onderbroek i.p.v. een body aan te doen. Alsook een comfortabele short. Dit om de potjestraining te vergemakkelijken.

Zorg er voor dat er steeds voldoende luiers in het kinderdagverblijf voorradig zijn. Wanneer u geen luiers mee brengt kan de opvang worden geweigerd.

Het gebruik van wegwerpluiers is te bespreken met de coördinator. Deze evalueert of het mogelijk is.

Het kinderdagverblijf heeft producten om de kinderen te verzorgen. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, brengt u die zelf mee.

## 8.7 Slapen

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin op inzake veiligheid en slapen. Wij leggen dus alle kindjes op hun rug te slapen. Wanneer u vindt dat dit een negatieve invloed heeft op het welbevinden van uw kind vragen wij een gesprek aan te gaan met de coördinator. Deze zal samen met u naar een oplossing zoeken. Ook deze afspraak zullen op papier gezet worden.

Wij raden het meebrengen van knuffels om te slapen sterk af. Kan uw kind echter niet slapen zonder knuffel kan dit enkel vanaf de leeftijd van zes maanden en wordt de knuffel alleen in bed gelegd om in slaap te vallen. Eens het kind slaapt zullen wij de knuffel uit bed halen.

## 9 Klachtenbehandeling

- ❖ In de kinderdagverblijven vinden we open dialoog zeer belangrijk. Wij vragen u daarom als eerste om uw bedenkingen en/of klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiders en/of de coördinator. Samen zullen we dan proberen tot een oplossing te komen.
- ❖ Wanneer er geen passende oplossing kan gevonden worden, kan er een klachtenkaart worden ingevuld ( zie bijlage 2:klachtenkaart) en aan het diensthoofd worden overhandigd. Zodra de klachtenkaart is ingevuld gaat de volgende procedure in gang.
  - Elke klacht krijgt een nummer ( de nummers volgen elkaar op. )De ouders krijgen een standaardbrief met daarin de melding van de klacht en het volgnummer.
  - De klacht zal binnen de twee weken worden behandeld.
  - Daarbinnen worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van de oplossing
  - Het diensthoofd zal ook de ouders uitnodigen voor een gesprek.

Indien u vindt dat u klacht niet voldoende is opgevolgd, kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin.

Klachtendienst Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel: 05/533 14 14

email: klachtendienst@kindengezin.be

## 10 Verzekering

De kinderdagverblijven hebben de nodige verzekeringen.

- ❖ De verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid ( polis nummer 45.343.251) bij - ETHIAS –Rue des Croisiers 24 - 4000 Luik
- ❖ de verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen ( polis nummer 45.343.751) bij ETHIAS -Rue des Croisiers 24 - 4000 Luik
- ❖ een brandverzekering (polis nummer 010.730.405.539) bij AXA - Vorstlaan 25- 1170 Watermaal-Bosvoorde

## 11 Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien. Het kinderdagverblijf valt onder het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen. Dit betekent kwaliteit bieden in de dienstverlening en een systeem uitwerken dat garandeert dat de kwaliteit ook daadwerkelijk gehaald wordt. Dit laatste vindt u terug in het kwaliteitshandboek. Dit is een map waarin allerhande informatie wordt gebundeld over de werking van het kinderdagverblijf in het algemeen, het werken rond kwaliteit, de actuele afspraken, de concrete werking (toegang van ouders tot de lokalen waar hun kind verblijft, onthaalprocedure, observeren van kinderen, informeren van ouders en kinderen,...). Als ouder wordt u hierbij betrokken d.m.v. bevestigingen, dagelijkse gesprekken met begeleiding en verantwoordelijken....U kan dit handboek na afspraak inkijken op het bureau van de coördinator.

## 12 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Onze organisatie heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

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
- ❖ de kinderopvangtoeslag

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

### Recht van het gezin

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar [kinderdagverblijven@anderlecht.brussels](mailto:kinderdagverblijven@anderlecht.brussels)

### Bewaarperiode

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

### 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 (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacy regels.

### **Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, lokaal loket kinderopvang.

### **Verwerkingsregister**

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

### **DPO (Data Protection Officer)**

Turck Christophe

02 558 09 61

cturck@anderlecht.brussels

Meer weten

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij de Privacy commissie.

## **13 opzeg van de opvang**

### **13.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders**

U kan de opvang beëindigen zonder enige vergoeding door dit ten minste één maand op voorhand schriftelijk te melden aan de coördinator.

### **13.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening**

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen volgens de bepalingen in het huishoudelijk reglement of indien u de individuele overeenkomst niet naleeft, de veiligheid van het personeel en de andere kinderen in het gevaar brengt, bij niet-betaling van

facturen of wanneer u geen gevolg geeft aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzegging of schorsing worden schriftelijk meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

### **13.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement**

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement, in het nadeel van de ouders

- ❖ Wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld;
- ❖ Wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders;
- ❖ Geeft de ouders het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.



## Hoofdstuk 2: Financiële bepalingen

---

### 1 Kostprijs kinderopvang

#### 1.1 Attest inkomenstarief

De gemeentelijke Nederlandstalige kinderdagverblijven werken inkomensgerelateerd d.w.z. ouders betalen naargelang hun inkomen. Ouders dienen daartoe via de website van Kind en Gezin (a.d.h.v. e-ID) een attest inkomenstarief kinderopvang aan te vragen waarbij hun bijdrage wordt berekend aan de hand van hun inkomen. De werkwijze voor de registratie en de aanvraag van het attest staan vermeld op de website.

Beschikt u niet over een computer, of lukt het registreren niet?

De Kind en Gezin-Lijn (078/150 100) of onze coördinatoren helpen u graag verder. Als u een contactpersoon hebt binnen het CAW, of een andere organisatie die u ondersteunt, kan u ook hen vragen of ze kunnen helpen bij de registratie en de berekening.

Opgelet! Wanneer u de berekening niet doet of het attest inkomenstarief niet aan de coördinator bezorgt vóór de start van de opvang, betaalt u de maximumbijdrage. Ook wanneer uw attest vervalt moet u een nieuw attest aan de coördinator bezorgen. Zoniet zal u het maximumtarief betalen.

#### 1.2 Dagprijs

Deze kan u terug vinden op het attest inkomenstarief

Onderstaande zaken zijn in de dagprijs inbegrepen:

- ❖ Dagopvang
- ❖ Alle maaltijden (behalve sommige flesvoedingen)
- ❖ Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen.

De ouders betalen het inkomenstarief voor de dagen die gereserveerd zijn in het opvangplan en voor occasionele extra afgesproken opvangdagen.

De ouders moeten **niet** betalen voor:

- ❖ De gereserveerde opvangdagen die vallen op sluitingsdagen van het kinderdagverblijf

- ❖ De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen indien afwezigheid telefonisch gemeld vóór 9u
- ❖ Het wenmoment in het kinderdagverblijf

### **1.3 Herberekening van de bijdrage tijdens de kinderopvang**

Kind & Gezin voorziet een aantal momenten tijdens de kinderopvang waarop het nodig is om het inkomenstarief te herberekenen via het berekeningsinstrument op de website, bijvoorbeeld

- ❖ Bij wijziging van de personen op basis van wiens inkomen de prijs berekend werd (echtscheiding, overlijden, huwelijk, samenwonen, ...)
- ❖ Wanneer er een bijkomend kind ten laste is in het gezin
- ❖ Als het kind 3 jaar wordt

Ouders zijn verantwoordelijk voor de herberekening en bezorgen het nieuwe attest binnen de veertien kalenderdagen na de wijziging aan de coördinator.

De bijdrage kan te allen tijde aangepast worden volgens de richtlijnen bepaald door Kind & Gezin (vb. indexatie).

### **1.4 Het individueel verminderd tarief**

In bepaalde situaties is een vermindering op het berekende inkomenstarief mogelijk.

Voor volgende situaties kunnen ouders rechtstreeks terecht bij Kind & Gezin:

- ❖ Een structurele daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 6 maanden;
- ❖ Het ontvangen van een leefloon;
- ❖ De opvang van een pleegkind.

De ouder bezorgt de bewijzen (bewijs van dienst voor pleegzorg, bewijs van leefloon, bewijs van inkomen) aan Kind & Gezin. De ouder zal vervolgens een nieuw attest inkomenstarief ontvangen van Kind & Gezin.

Daarnaast zijn er ouders die niet onder één van bovenstaande groepen vallen en voor wie het financieel onhaalbaar is het tarief op basis van hun inkomen te betalen. Deze ouders kunnen een individueel verminderd tarief aanvragen, hetzij een gehalveerd tarief, hetzij het minimumtarief.

De ouder brengt de nodige bewijsstukken (loonfiches, afbetalingsplannen, schulden.) mee naar het kinderdagverblijf en vraagt de coördinator of een individueel verminderd tarief mogelijk is.

## 2 Facturatie en betalingsregeling

- Ten laatste de 15de van de maand volgend op de maand van aanwezigheden, krijgt u via het kinderdagverblijf uw factuur. Daar tekent u voor ontvangst.
- Betaalt u niet voor de 15de van de maand volgend op de factuurmaand krijgt u een eerste herinnering. Ook hier tekent u voor ontvangst.
- Wanneer de factuur niet betaald werd voor de laatste werkdag van de maand, wordt een tweede aanmaning verstuurd. . Hiervoor worden 5 euro administratiekosten aangerekend. U wordt ook uitgenodigd bij de coördinator voor een gesprek om eventueel een afbetalingsplan op te stellen. Hiervoor zal u doorverwezen worden naar de directie.
- Na de twee aanmaningen heeft u vijf werkdagen de tijd om te betalen.
- Is de factuur dan nog niet betaald, wordt het dossier doorgestuurd naar de gemeente-ontvanger. De gemeente-ontvanger zal de nodige juridische stappen ondernemen en kan ook de opvang stopzetten.
- Er wordt geen nieuwe inschrijving voor een broertje of zusje goedgekeurd indien er nog openstaande facturen zijn voor de opvang van een ander kind uit het gezin.
- Elke factuur die na twee aanmaningen onbetaald blijft, zal worden overgemaakt aan de gemeenteontvanger, die een geschilprocedure zal opstarten en de schuld met alle wettelijke middelen zal vorderen.
- Krachtens artikel 137 bis van de Nieuwe gemeentewet, kan de gemeenteontvanger, na de verzending van een ingebrekestelling waarvan de kosten ten laste van de ouder zijn, een dwangbevel uitvaardigen dat door een gerechtsdeurwaarder zal worden betekend.

## 3 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest ter beschikking te stellen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest. Op het fiscaal attest worden enkel de bedragen vermeld die in dat jaar betaald zijn.

Anderlecht, 8 mei 2018.



ADMINISTRATION COMMUNALE  
GEMEENTEBESTUUR

**Gezondheidscentrum van Anderlecht**  
**Dienst GBS 5533**  
d'Aumalestraat 21 - 1070 Brussel  
Tel: 02 526 85 30 Fax: 02 526 85 32

Betreft: Preventieve actie nucleair noodplan - jodium

Geachte mevrouw, geachte heer,  
Beste ouder,

De overheid en de gemeente Anderlecht zijn bijzonder begaan met de gezondheid van uw kind.

Dat is de reden waarom wij, in het kader van de actualisering van het "federaal nucleair noodplan", werden uitgenodigd om preventieve maatregelen te nemen, hoewel er momenteel geen enkel onmiddellijk risico werd vastgesteld.

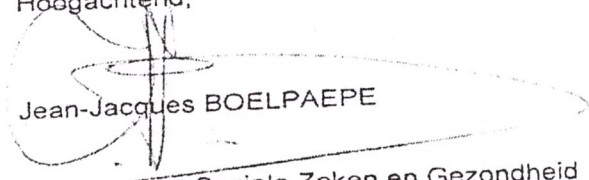
Overeenkomstig dit plan zullen de directies in geval van een nucleair noodplan terwijl uw kind in een van onze instellingen (kinderdagverblijven, scholen, opvang,...) aanwezig is, de aanbevelingen van de bevoegde overheden in verband met het toedienen van jodiumtabletten opvolgen. Deze tabletten verminderen bij kinderen en jonge volwassenen de gevolgen van een overdadige blootstelling aan radioactief jodium.

De contra-indicaties voor het toedienen van jodium zijn zeer zeldzaam. Indien uw kind geen jodium mag innemen, nodigen wij u uit dit te melden aan de schoolarts en aan de directie van de school van uw kind. Zij zullen een lijst van de betrokken kinderen opstellen. Deze lijst wordt ter beschikking gehouden van de personen die bij een nucleair noodplan de kinderen in veiligheid zullen brengen en de tabletten zullen toedienen.


Deze aanbevelingen blijven bestaan tot de volgende actualisering van het federaal nucleair noodplan.

Wij hopen dat u onze inspanningen, om onze bevolking bij een nucleair ongeval te beschermen, op prijs stelt.

Hoogachtend,

  
Jean-Jacques BOELPAEPE

Schepen van Sociale Zaken en Gezondheid

  
Dr. Ingrid GODEAU

Directeur Gezondheid

## Bijlage 2: Klachtenkaart

### **U bent:**

Naam: .....

Adres: .....

Telefoon- en/of GSM-nummer:

.....

E-mailadres: .....

### **Naam en geboortedatum van de betrokken kind(eren)**

.....  
.....  
.....

### **Kinderdagverblijf waar uw kind wordt opgevangen**

- De Klaproos
- De Roosjes
- De Zonnebloem
- De Violtjes

### **Uiteenzetting van de klacht**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum van ontvangst (in te vullen door de opvang):