



Intern Huishoudelijk Reglement

Versie 2: geldig vanaf 1 september 2024

**Nederlandstalige Kinderdagverblijven
Gemeentebestuur Anderlecht**

Inhoudstafel

1. Algemeen	
1.1 Wat is een huishoudelijk reglement?	1
1.2 Gegevens van de organisatie	1
1.3 De opvanglocaties	1
1.4 Bereikbaarheid in noodgevallen	1
1.5 Contactgegevens agentschap opgroeien	2
2. Toewijzen van opvangplaats	
2.1 Opvangvraag indienen	3
2.2 Voorrangsbeleid	3
2.3 Reservatiegesprek	3
3. De opvang	
3.1 Ons beleid	4
3.1.1 Pedagogisch beleid	4
3.1.1.1 Voeding	4
3.1.2 Samenwerken met ouders	5
3.1.2.1 Wennen	5
3.1.3 Medewerkers	5
3.1.4 Luiers	5
3.2 Openingsdagen en openingstijden	6
3.2.1 Openingsuren	6
3.2.2 Opvangplan	6
3.2.3 Sluitingsdagen	6
3.3 Veiligheid	7
3.3.1 Veilige toegang	7
3.3.2 Veilig slapen	7
3.3.3 Ziekte of ongeval van het kind	7
3.3.4 Gebruik van geneesmiddelen	7
3.3.5 Federaal nucleair noodplan	7
3.3.6 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsing	7
3.3.7 Verzekering	8
3.4 Betalen	8
3.4.1 Kostprijs van de opvang	8
3.4.2 Facturatie en betalingsregeling	9
3.4.3 Fiscaal attest	9
3.5 Klachten	10
3.6 Verwerken van persoonsgegevens	10
3.7 Enkele documenten	11
3.7.1 inlichtingenfiche van het kind	11
3.7.2 Aanwezigheidsregister	11
3.7.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement	12
4. Concrete afspraken	13
5. Bijlagen	14-17

1. Algemene bepalingen

1.1 Wat is een huishoudelijk reglement?

Dit is een document opgemaakt door de organisator Dit document moet u als ouder verduidelijking geven over de werking, werkwijze, alsook de rechten en plichten van de organisator en het gezin. Dit reglement wordt op het einde voor ontvangst en kennisname door alle partijen ondertekend. Dit reglement wordt dus niet getekend voor akkoord.

1.2 Gegevens van de organisator

Gemeentebestuur van Anderlecht, Raadsplein 1, 1070 Anderlecht.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0206.582.284

Contactpersoon voor de organisatie




Diensthoofd Dienst Jonge kind

Georges Moreaustraart 5, 1070 Anderlecht

mail: kinderdagverblijven@anderlecht.brussels

telefoonnummer: 02/526 17 64

1.3 De opvanglocaties

Naam	De Roosjes	De Viooltjes	De Zonnebloem	De Klaproos
	Séverineplein 1,1070 Anderlecht	Doverstraat 23,1070 Anderlecht	Paul Jansonlaan 68, 1070 Anderlecht	Bouwerstraat 1, 1070 Anderlecht
	02/523 20 70	02/521 05 20	02/526 17 60	+32 498 58 89 68 02/431 94 34
	roosjes@ anderlecht.brussels	viooltjes@ anderlecht.brussels	zonnebloem@ anderlecht.brussels	klaproos@ anderlecht.brussels

1.4 Bereikbaarheid in noodgevallen

Tussen 7 uur en 18 uur kan u voor alle noodgevallen telefonisch of via mail contact opnemen met het betrokken kinderdagverblijf. Buiten deze uren kan u een mail sturen naar kinderdagverblijven@anderlecht.brussels. De dienst jonge kind zal u zo snel als mogelijk contacteren.

1.5 Contactgegevens agentschap opgroeien

- het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

2. Toewijzen van een opvangplaats

2.1 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 via 'opvangaanbod'.

Hier registreert u uw opvangvraag. Enkel aanvragen die online op dit platform zijn geregistreerd kunnen behandeld worden.

Hulp nodig bij het registreren van je opvangvraag? Kom gerust naar huis van het kind in de Paul Jansonlaan 68 1070 Anderlecht. <https://www.huisvanhetkindbrussel.be/>

2.2 Voorrangsbeleid

De voorrangsregels beschreven in het subsidiebesluit van 'Kind en Gezin' worden gevolgd. Indien er meerdere aanvragen zijn voor een vrijgekomen plaats, passen wij consequent ons voorrangsbeleid toe.

Wat betekent dit voorrangsbeleid?

- Wij werken niet met een klassieke wachtlijst. Of u in aanmerking komt voor een beschikbare plaats, hangt af van het puntensaldo dat u scoort bij het moment van uw aanvraag.
- De coördinatoren kunnen u aan de hand van de leidraad van onze voorrangsregels steeds toelichten waarom u wel/niet een plaats kreeg.
- **Medewerkers die voor de dienst van het jonge kind - kinderdagverblijven** werken hebben absolute voorrang na de wettelijke voorrangsregels.
- Broers en zussen van reeds opgevangen kinderen krijgen voorrang tot maximaal één jaar na afloop van de opvang van dat kind.
- Er wordt voorrang gegeven aan ouders die in de gemeente Anderlecht wonen. De kinderdagverblijven richten zich op **buurtgerichte opvang** en geven dus eerst voorrang aan ouders die in de buurt wonen.
- We richten ons eveneens op gezinnen die **een link hebben met het Nederlands**. Omdat onze kinderdagverblijven Nederlandstalige kinderopvang biedt, wensen we de Nederlandse taal te stimuleren bij het kind.
- Voorrang aan broers of zussen die op de site van het kinderdagverblijf naar school gaan.
- Voorrang aan kinderen van personeelsleden van de scholen op de site van het kinderdagverblijf.
- De kinderopvang van de gemeente Anderlecht is er ook **voor zijn werknemers** en geeft dus meer punten aan werknemers van de gemeente Anderlecht.

2.3 Reservatiegesprek

Wanneer u een positief antwoord krijgt op uw aanvraag, kan u een reservatiegesprek aanvragen. Hierbij wordt het huishoudelijk reglement besproken en meegegeven. Er wordt eveneens een rondleiding georganiseerd waar u kennis kan maken met het kinderdagverblijf waarvoor u een voorstel kreeg. Wanneer u akkoord gaat met het voorstel van het kinderdagverblijf, dient er een reservatieformulier te worden ondertekend. Het kinderdagverblijf zal u dan enkele weken voor de aanvang van de opvang contacteren.

3. De opvang

3.1 Ons beleid

3.1.1 Pedagogisch beleid

De kinderdagverblijven staan ervoor in dat kinderen zich goed voelen en elke dag plezier beleven. Daarom geven we aandacht aan zowel het fysieke als het emotionele welbevinden.

We willen tegemoetkomen aan het fysieke welbevinden van de kinderen door onder andere **gezonde voeding** aan te bieden en de kinderen **voldoende te laten bewegen zowel binnen als in de buitenlucht**. Het emotioneel welbevinden willen we garanderen door liefdevol en respectvol om te gaan met elkaar en de kinderen.

We bieden ontwikkelingskansen op het ritme van elk kind zodat elk kind zich betrokken voelt. We willen de kinderen zo goed mogelijk voorbereiden op de samenleving. Daarbij staan zelfredzaamheid en zelfstandigheid centraal.

De talenten en mogelijkheden van elk kind worden in kaart gebracht aan de hand van een opvolgsysteem.

3.1.1.1 Voeding

Moedermelk en flesvoeding

Voor kinderen die nog geen vaste maaltijd krijgen, kan u borstvoeding en/of poedermelk meegeven.

Wij ondersteunen ouders die ervoor kiezen borstvoeding aan te bieden. Moeders kunnen een rustig plekje krijgen om hun baby te voeden voor- of na de opvangdag. Voor de opvangdag kan u afgekolfd melk meebrengen die we aanbieden aan uw kind. Hierbij raden we aan om flesjestraining te starten een aantal weken voor de opvang, zodat de overgang vlot kan verlopen.

Kiest u voor poedermelk? Breng een gesloten verpakking mee en meldt ons de hoeveelheid dat uw kind nodig heeft. Wanneer de doos poedermelk bijna leeg is of vervalst van houdbaarheidsdatum, zal u de vraag krijgen een nieuwe doos te voorzien. We vragen u ook deze doos te labelen.

Voor beide gevallen dient u het nodige aantal gelabelde (naam kind, datum) flesjes borstvoeding mee te brengen. Er is steeds de mogelijkheid om extra borstvoeding te laten bewaren in een diepvriezer, zodat er voldoende melk ter beschikking is. Ook deze voorraad moeten gelabeld zijn (naam kind, datum)

Vaste voeding

- Wanneer het kind start met vaste voeding zal dit steeds in overleg gebeuren met de ouders.
- We vragen om de kinderen thuis hun ontbijt te geven. Bij kinderen die al vaste voeding nuttigen, kan er eventueel een gezond klaargemaakt ontbijt worden meegebracht tot 8 uur.
- Het middagmaal wordt rond 11 uur geserveerd. Het vieruurtje wordt rond 14u30 aangeboden.
- Het weekmenu hangt ter informatie op het mededelingenbord.

- Wanneer uw kind omwille van gezondheidsredenen bepaalde voedingsmiddelen niet mag eten, vragen wij u dit te bespreken met de coördinator. We vragen steeds een doktersattest met alle info hieromtrent op (welke voedingsmiddelen, periode...). Enkel deze schriftelijke afspraken kunnen nageleefd worden door de begeleiding.
- Eet uw kind bepaalde voedingsmiddelen niet omwille van geloofsovertuiging of eigen keuze (bv. Vegetarisch, veganistisch,...) vragen wij ook om contact op te nemen met de coördinator. Hierbij worden afspraken gemaakt en deze worden op papier gezet en ondertekend door de ouders. Hierbij geldt eveneens dat enkel schriftelijke afspraken zullen nageleefd worden door de begeleiding.

3.1.2 Samenwerken met ouders

Wij willen met de ouders samenwerken met respect voor ieders eigenheid. Wij voeren een eerlijke en vlotte open communicatie. Wij hebben een **wenbeleid** waar we nastreven dat ouders zich onmiddellijk thuis voelen door een familiale sfeer te creëren.

Ook tijdens de opvang willen we samenwerken met de gezinnen via dagelijkse gesprekken, oudercontracten om de ontwikkeling van uw kind te bespreken en tevredenheidsmetingen.

3.1.2.1 Wennen

Wegens ons visie vinden wij het belangrijk dat er wenperiodes zijn. Dit voor de aanvankelijke startdatum en na een lange periode van afwezigheid.

Vóór de aanvankelijke startdatum brengt u uw kindje een drietal keer naar de opvang (gratis) Zo heeft u de kans om informatie uit te wisselen met de begeleiders en u en uw kind kunnen geleidelijk wennen aan de opvang.

- ❖ Eerste wenmoment: ouder komt een uurtje langs met het kind
- ❖ Tweede wenmoment: kindje komt een uurtje zonder ouder.
- ❖ Derde wenmoment: het kindje blijft maximum drie uurtjes zonder ouders. Het kind kan één maaltijd krijgen tijdens dit wenmoment. Zo ervaart het kind reeds een eetmoment in het kinderdagverblijf.

In samenspraak wordt een plan van aanpak besproken om het wennen verder goed te laten verlopen. Vanaf hier wordt er betaald voor de opgevangen tijd.

3.1.3 Medewerkers

In elke groep worden de kinderen begeleid door liefdevolle gekwalificeerde begeleiders en begeleiders in opleiding. Het begeleidersteam wordt ondersteund door een coördinator en pedagogische medewerkers. Ook logistieke medewerkers worden ingezet in de opvang voor de ondersteuning op logistiek niveau.

Naast de vaste medewerkers kan het zijn dat in het kader van onze procedures andere personen worden ingezet in de opvang. Hier zorgen wij ervoor dat de kwaliteit wordt gegarandeerd.

3.1.4 Luiers

De ouders worden gevraagd zelf luiers te voorzien.

- We vragen dagelijks **minimum 7 luiers** te voorzien. Het meest handige is op geregeld tijdstip een volledig pakket mee te brengen.
- Herbruikbare luiers worden in het kinderdagverblijf toegestaan

- We vragen om **minimum 7 kant-en-klare wasbare luiers** (kant-en-klaar betekent dat de begeleidsters geen extra handelingen moeten doen bij het aan- en uitdoen van een wasbare luier in vergelijking met het aan- en uitdoen van een wegwerpluier)
- één afsluitbare luiertas die speciaal is voorzien voor herbruikbare luiers

3.2 Openingsdagen en openingstijden

3.2.1 Openingsuren

Onze kinderdagverblijven zijn open op werkdagen van 7uur tot 18 uur voor kinderen tot 3 jaar.

3.2.2 Opvangplan

De coördinator van het kinderdagverblijf spreekt met de ouders **een opvangplan rond de dagen en uren af**. Dit wordt genoteerd in de schriftelijke overeenkomst. Deze wordt ondertekend door de coördinator en de ouder(s). Dit opvangplan wordt gerespecteerd en is bindend.

Elke structurele wijziging, nl. een vermindering van het aantal opvangdagen en/of -uren, een verhoging en/of verschuiving van het aantal opvangdagen en/of -uren, of een uitgestelde startdatum, dient door de ouders schriftelijk te worden aangevraagd bij de coördinator, uiterlijk 2 weken vóór de eerste opvangdag van het nieuwe opvangplan. De ouders dienen hun aanvraag te motiveren.

De organisator of zijn vertegenwoordiger zal de gemotiveerde aanvraag grondig in overweging nemen. Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangstmelding van de aanvraag worden de ouders door de organisator of zijn vertegenwoordiger in kennis gesteld van de genomen beslissing.

Bij elke structurele wijziging dient een nieuw opvangplan te worden opgesteld dat zowel door de ouders als door de organisator wordt ondertekend.

Aanvragen van occasionele extra opvangdagen en/of -uren, zijn mogelijk indien de bezettingsgraad van zowel kinderen als personeel dit toelaat en na toestemming door de coördinator van het kinderdagverblijf.

3.2.3 Sluitingsdagen

Het kinderdagverblijf sluit jaarlijks twee weken in de zomervakantie en in de wintervakantie. Daarnaast zijn er een aantal sluitingsdagen omwille van interne opleiding en mogelijke brugdagen. De precieze data van sluitingen worden bij het begin van het kalenderjaar uitgehangen in de voorziening.

Door reden van overmacht kan het nodig zijn toch nog onverwacht het kinderdagverblijf of een deel van het kinderdagverblijf te sluiten. Dit kan onder andere door stakingen, redenen die de veiligheid van de opvang in gevaar brengen... Zodra het kinderdagverblijf op de hoogte is van de situatie, zullen ze de ouders op de hoogte stellen.

3.3 Veiligheid

3.3.1 Veilige toegang

Laat er ons samen voor zorgen dat niemand het kinderdagverblijf ongemerkt kan binnenkomen. Daarom vragen we steeds om u aan te melden via de parlofoon met camerafunctie. Alsook vragen we steeds de deur te sluiten en er op toe te zien dat er niemand mee binnen glipt. Aan de ingang van het kinderdagverblijf hangt een stappenplan ter verduidelijking om dit vlot te laten verlopen.

3.3.2 Veilig slapen

Wij volgen de richtlijnen van 'Kind en Gezin' inzake veiligheid en slapen. Kinderen worden in het kinderdagverblijf steeds op hun rug te slapen gelegd. 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 en eventueel de begeleiders. Samen wordt er naar een oplossing gezocht. Het eventuele plan van aanpak wordt op papier gezet en ondertekend door de ouder(s).

Knuffels in bed wordt door ons sterk afgeraden. Heeft uw kind de gewoonte om met een knuffel te slapen, zal er samen bekeken worden hoe we dit geleidelijk kunnen afbouwen aan de hand van een plan van aanpak. Kleine knuffeldoekjes worden tijdens het inslapen getolereerd. Wanneer uw kind slaapt, worden deze doekjes uit het bed verwijderd.

3.3.3 Ziekte of ongeval van het kind

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang. We beschikken over een procedure "ziek kind". Deze procedure kan u na vraag inkijken in het kinderdagverblijf.

3.3.4 Vaccinatie.

We raden aan om de kinderen te vaccineren. Dit voor de veiligheid van uw kind en de andere kinderen. Heeft u vragen waar u terecht kan voor vaccinatie, kan u altijd terecht bij de coördinator van het kinderdagverblijf.

3.3.5 Gebruik van geneesmiddelen

Uw kind is ziek en dient medicatie te krijgen in het kinderdagverblijf. Dan spreken we volgende zaken af:

- U brengt de medicatie mee naar het kinderdagverblijf in het oorspronkelijke recept
- U zorgt voor een voorschrift van de dokter of een voorschrift van de apotheker op de medicatie.
- Het voorschrift bevat de naam van het kind, de dosis, termijn van de behandeling, naam van de behandelend geneesheer en de tijdstippen van toediening.

3.3.6 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.

3.3.7 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Wij hechten veel belang aan het leren kennen van de omgeving, de partners en bewegen in de natuur. Daarom gaan onze groepen geregeld op uitstap. Het kan gaan om onverwachte

kleine uitstappen/wandelingetjes in de buurt of over grote uitstappen. We sommen een aantal praktische afspraken op.

- Heeft u vragen over de **veiligheid**, vraag naar onze procedure “veilig op stap”
- Ook vragen we om steeds geschikte kledij ter beschikking te hebben in het kinderdagverblijf zodat je kind kan deelnemen aan buitenactiviteiten. Ook bij koudere temperaturen, sneeuw en lichte regen gaan wij buiten spelen. Het is onmogelijk om kinderen niet te laten participeren aan uitstappen.
- Enkel bij **grote uitstappen** worden de ouders vooraf verwittigd. Hierbij kan het dat u als ouder gevraagd wordt te participeren. Het participeren van ouders is zonder enige verplichting. Wanneer u deelneemt, worden er afspraken gemaakt. We vragen u om deze afspraken nauwgezet te volgen.
- Wanneer u later arriveert dan het afgesproken tijdstip en de uitstap al is begonnen, kan het zijn dat wij uw kind moeten weigeren in de opvang. Dit om het aantal kinderen per kindbegeleider niet te overschrijden.

3.3.8 Verzekering

De gemeentelijke kinderdagverblijven beschikken over de nodige verzekeringen. Daar deze worden toegekend volgens de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten voor een bepaalde termijn, kan u de gegevens van de verschillende verzekeringen in bijlage terugvinden.

Het opgevangen kind is pas verzekerd vanaf het moment dat het aan de kindbegeleider wordt toevertrouwd. Dit betekent dat deze niet van toepassing is als u zelf nog toezicht uitoefent (als u zelf bij het kind bent in en/of op weg naar het kinderdagverblijf)

3.4 Betalen

3.4.1 Kostprijs van de opvang

De dagprijs van de opvang hangt van het inkomen en de gezinssamenstelling van de ouders af. Deze wordt berekend via <https://mijn.kindengezin.be/home> bij de inschrijving en wordt elk jaar geïndexeerd.

Bij wijzigingen in gezinssamenstelling (geboortes, ...) kan u het tarief opnieuw berekenen via <https://mijn.kindengezin.be/home>. Het nieuw attest wordt voor de 10^{de} dag van de maand die volgt bezorgd aan de coördinator.

Het inkomenstarief geldt voor een volledige dag.

- Een halve dag is van toepassing wanneer het kind minder dan 5 uur in de opvang verblijft. Voor een halve dag betaal je 60% van de dagprijs. Deze bijdrage kan niet onder het minimumtarief voor een dagopvang zakken.
- De eerste drie wendagen worden niet aangerekend.

Bijkomende kosten

- Niet-verwittigde afwezigheid: helft van het tarief + 5 euro
- te laat afhalen (na 18u00): €2,50 per begonnen kwartier

Voor een goede organisatie van de werking (voeding, urgente opvangvragen) is het belangrijk om zo snel mogelijk **telefonisch** te verwittigen bij elke afwezigheid – vanaf 1 dag, **ten laatste om 9 uur**. Vermeld steeds duidelijk voornaam en naam kind en tot welke leefgroep het kind behoort.

Het aantal respijtdagen (gewettigde afwezigheidsdagen) is onbeperkt en er wordt geen waarborg gevraagd.

Bij financiële moeilijkheden of indien u denkt in aanmerking te komen voor een sociaal verminderd tarief kan u de coördinator van het kinderdagverblijf hierover aanspreken. Samen wordt er dan gekeken of u voldoet aan de voorwaarden en wordt zo ja een aanvraag ingediend voor u.

De ouder kan op elk moment de overeenkomst verbreken zonder een vergoeding te betalen. Noch de opvang, noch de ouder kan gevraagd worden één of andere vorm van schadevergoeding te betalen.

3.4.2 Facturatie en betalingsregeling

- Ten laatste de 15^{de} (*) 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 15^{de} (*) 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. Deze aanvraag zal naar het diensthoofd (of diens afgevaardigde) en de gemeenteontvanger doorgestuurd worden.
- Na de tweede aanmaningen heeft u vijf werkdagen de tijd om te betalen.
- 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.
- Het diensthoofd kan een aanvraag doen aan het gemeentecollege om de opvang te stoppen bij ingebrekestelling van betaling.

(*) Indien de factuur wegens onvoorziene omstandigheden of overmacht niet op de 15^{de} van de maand volgend op de maand van aanwezigheden, kan ter uwe kennis gebracht worden zal u hiervan op de hoogte gesteld worden. De betaaltermijn zal dan ook met de nodige termijn (aantal dagen) verlengd worden.

3.4.3 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.

3.5 Klachten

Heeft u opmerkingen of klachten? Dan vragen wij u om dit met de begeleiders en/of coördinator te bespreken. U kan steeds een mailtje naar het kinderdagverblijf sturen om dit aan te kaarten.

De klachtenprocedure zal worden opgestart. Bent u niet tevreden met het resultaat, kan u een klacht indienen bij het diensthoofd. Dit kan zowel via mail (kinderdagverblijven@anderlecht.brussels) of via brief naar

Dienst Jonge Kind – kinderdagverblijven,
Georges Moreaustraart 5,
1070 Anderlecht.

Indien dit niet het gewenst resultaat oplevert, kan u steeds de klachtendienst van ‘Kind en Gezin’ contacteren.

Klachtendienst Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel: 05/533 14 14

email: klachtendienst@kindengezin.be

3.6 Verwerken van persoonsgegevens

Onze organisatie vraagt u verschillende persoonsgegevens. We streven er naar alleen persoonsgegevens op een conforme en transparante manier te verwerken. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden onder andere 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 van opvang wijzigt, kan je vragen om uw gegevens door te geven aan de nieuwe kinderopvanglocatie. U kan hiervoor een e-mail naar kinderdagverblijven@anderlecht.brussels sturen.

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 onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de te volgen 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 alle informatie over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken en welke wettelijke grondslagen en bewaringstermijnen hiervoor gevolgd worden.

DPO (Data Protection Officer)

- Twite Léon
- 02 558 09 61
- ltwite@anderlecht.brussels

3.7 Enkele documenten

3.7.1 Inlichtingenfiche van het kind.

Bij een intakegesprek wordt er samen met u een fiche ingevuld. Volgende informatie wordt hierop genoteerd:

- Contactgegevens van de ouders met bereikbaar telefoonnummer (*)
- Gewoontes/eigenheden van het kind
- Informatie over voeding
- Medische informatie

Het is belangrijk om ten allen tijde bereikbaar te zijn bij eventuele noodsituaties. Geef daarom steeds een telefoonnummer op, waar wij u of een door u opgegeven contactpersoon in noodgevallen kunnen bereiken.

3.7.2 Aanwezigheidsregister

In de kinderopvanglocatie werken we met een aanwezigheidsregister. Daarin wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is, met aanvulling van aankomst – en vertrektijd. De

tijdsaanduiding wordt nauwkeurig genoteerd in uren en minuten, om eventuele discussies over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag te beperken. Dit aanwezigheidsregister dient elke laatste opvangdag van de week door u getekend te worden. Wanneer u niet ondertekend op het einde van de week, wordt de geregistreerde tijd voor bevestigde tijd aangenomen.

3.7.3 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 kennisgeving ondertekend door de ouders;

4. Concrete afspraken

- Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft. De specifieke afspraken per kinderdagverblijf worden met u besproken bij de start van de opvang.
- Laat juwelen, sieraden, spelden, speelgoed, voeding, drank en scherpe voorwerpen in de kast van uw kind
- Het kind heeft een propere luier aan en heeft thuis het ochtendtoilet gehad
- De kinderen hebben makkelijke kledij aan bij het afzetten in de opvang.
- De ouder haalt het kind tijdig op. Indien de ouder het kind niet zelf komt afhalen, moet dit op voorhand schriftelijk worden meegedeeld.
- 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 alle kinderen niet te verstoren.
- Tijdens de breng- en haalmomenten kan u informatie uitwisselen met de begeleiders of de coördinator. U kan altijd nog een afspraak maken met het team, wanneer u graag iets uitvoeriger had besproken.

Meebrengen voor het kind:

- Breng voldoende comfortabele gelabelde reservekledij mee
- Breng aangepaste kledij mee voor elke weeromstandigheid
- Breng per dag minimaal 7 luiers mee, herbruikbare luiers of wegwerpluiers
- Breng een rectale digitale thermometer, poepzalf en een koortswerende siroop op basis van Paracetamol mee
- Breng niet klaargemaakte flessenvoeding en zuigflessen voor de baby mee eventueel
- Breng eventueel gelabelde borstvoeding mee
- Breng een fopspeen mee die in de opvang mag blijven
- Breng pantoffels mee in de kinderdagverblijven waar geen vloerverwarming is.
- Voorzie een familiefoto voor de fotomuur

Meebrengen voor administratie

- Koppies ID van alle mensen die het kind afhalen
- Inkomensattest
- Klevers mutualiteit
- Vaccinatieschema

5. Bijlagen

Bijlage 1: Vakantie

Dit document moet minimum twee weken vooraf worden ingediend bij de coördinator. De ontvangststrook wordt aan de ouders terug gegeven.

Ik.....
ouder van

opgevangen in kinderdagverblijf

- De Klaproos, Bouwestraat 1, 1070 Anderlecht
- De Roosjes, Séverineplein 1B, 1070 Anderlecht
- De Zonnebloem, Paul-Jansonlaan 68, 1070 Anderlecht
- De Violtjes, Doverstraat 23, 1070 Anderlecht

wil voor mijn kind vakantie van tot

.....

Ontvangststrook om terug te bezorgen aan de ouder

Ik,
.....
..... coördinator van

- De Klaproos, Bouwestraat 1, 1070 Anderlecht
- De Roosjes, Séverineplein 1B, 1070 Anderlecht
- De Zonnebloem, Paul-Jansonlaan 68, 1070 Anderlecht
- De Violtjes, Doverstraat 23, 1070 Anderlecht

bevestig 2 weken op voorhand de aanvraag van vakantie te hebben ontvangen en dus vakantie voor

.....in te plannen van
..... tot

Voor deze periode zullen geen respitdagen worden genomen.

Bijlage 2: Toelating voor het toedienen van medicatie (paracetamol)

Hierbij geven/geeft mevr/mr en mr/mevr
....., ouder(s) of voogd van
....., geboren op/...../..... toestemming aan de kindbegeleiders
en coördinator van het kinderdagverblijf De, te 1070
Anderlecht, om een eenmalige dosis paracetamol siroop (volgens de vermelde dossering op etiket of
bijsluiter) toe te dienen aan het bovengenoemde kind.

Eventuele opmerkingen bij toedienen:

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

Anderlecht,/...../..... (datum),

Voor Akkoord:

Handtekening en naam (van beide) ouder(s) of Voogd(en)

Bijlage 3: Toelating voor het toedienen medicatie

Toelating voor het toedienen van medicatie

Hierbij geven/geeft mevr/mr en mr/mevr
....., ouder(s) of voogd van
....., geboren op/..../..... toestemming aan de
kindbegeleidsters en coördinator van het kinderdagverblijf De,
..... te 1070 Anderlecht, het ondergenoemde medicijn toe te
dienen (volgens de vermelde dossering op etiket van de apotheker die zich op de verpakking
van het genoemde geneesmiddel bevind).

Naam medicijn:

.....

Eventuele opmerkingen bij toedienen:

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

Anderlecht,/...../..... (datum),

Voor Akkoord:

Handtekening en naam (van beide) ouder(s) of Voogd(en)

Bijlage 4: Wijziging opvangplan

Dit document dient minstens 2 weken voor aanvang nieuw opvangplan overhandigd te worden aan de coördinator

Ik,
ouder van wil een wijziging van het huidige opvangplan indienen.

Het gewenste opvangplan is als volgt:

Week 1 (onpare weken)	Volle dag	Halve dag	Brengmoment	Haalmoment
Maandag			--/--	--/--
Dinsdag			--/--	--/--
Woensdag			--/--	--/--
Donderdag			--/--	--/--
Vrijdag			--/--	--/--

Week 2 (pare weken)	Volle dag	Halve dag	Brengmoment	Haalmoment
Maandag			--/--	--/--
Dinsdag			--/--	--/--
Woensdag			--/--	--/--
Donderdag			--/--	--/--
Vrijdag			--/--	--/--

Motivatie:

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