



Huishoudelijk reglement

Kinderdagverblijf PiThOU!

Organisator: Eline Wens



KINDERDAGVERBLIJF

1 Inleiding

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de kinderopvang. Het geeft verduidelijking over de werking en werkwijze van de kinderopvang en over de rechten en plichten van zowel de organisator als het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Indien er een aangepaste regeling (bv. afgesproken opvangplan) wordt afgesproken voor een kind, wordt dit niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Men kan deze aangepaste regeling terugvinden in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dat een lid van het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij of zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud. Dit is dus geen ondertekening voor akkoord, wat bij de schriftelijke overeenkomst wel is.

2 Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

2.1 De organisator

De organisator van de kinderopvanglocatie is:

Eline Wens

Eenmanszaak – 0671.916.525

Duifstraat 17

2560 Nijlen

É-mail: eline@pithou.be

Telefoonnummer: 0496 70 86 86

2.2 De kinderopvanglocatie

Kinderdagverblijf Pithou!

Duifstraat 17 – 2560 Nijlen

É-mail: eline@pithou.be

Telefoonnummer: 0496 70 86 86

2.3 Openingsdagen en – uren

Ons kinderdagverblijf is open op onderstaande momenten:

Maandag: 6h30 – 18h00

Dinsdag: 6h30 – 18h00

Woensdag: 6h30 – 18h00

Donderdag: 6h30 – 18h00

Vrijdag: 6h30 – 18h00

2.4 Sluitingsdagen

Wij zijn jaarlijks gesloten op officiële feestdagen (met eventuele brugdagen) en tijdens de week tussen kerst en nieuwjaar. In de zomerperiode zijn wij de laatste week van juli gesloten en de eerste week van augustus. Ouders krijgen jaarlijks in december een overzicht met de sluitingsdagen van het komende kalenderjaar. Bij de start van de opvang krijgen ouders op de eerste dag eveneens dit overzicht mee.



KINDERDAGVERBLIJF

3 Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen

In geval van nood kunnen ouders het kinderdagverblijf bereiken op:

É-mail: eline@pithou.be (Zowel tijdens als buiten de openingsuren)

GSM Pithou!: 0496 70 86 86 (tijdens de openingsuren)

GSM Eline: 0498 14 09 89 (buiten de openingsuren): voicemail of SMS mogelijk

4 Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

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>

5 Het beleid

In onze kinderopvang wordt er zo individueel mogelijk naar het persoonlijke bioritme van het kind gekeken, zodat steeds tegemoet wordt gekomen aan de directe behoeften van het kind. Zo wordt de overgang van thuis naar opvang minder overweldigend voor de nieuwkomers.

Het kind heeft veel vrijheid en spelkeuze, maar moet natuurlijk wel enkele regels volgen zodat élke dag een aangename dag kan zijn, zowel voor de kinderen als begeleiders.



KINDERDAGVERBLIJF

Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen kunnen ontwikkelen op hun eigen tempo. Naargelang hun ontwikkelingsfase (voelen, horen, taal, rekenen, spraak, ...) worden de kinderen aangemoedigd te spelen met specifiek educatief materiaal, waarbij ze zowel zintuiglijk als cognitief evolueren. Bovendien zijn de kinderen verdeeld in leeftijdsonafhankelijke groepen. Op deze manier leren de jongeren van de ouderen, en leren de grotere kinderen ook rekening te houden met de kleintjes. Er is natuurlijk ook voldoende ruimte voorzien zodat de verschillende leeftijden op bepaalde tijdstippen apart kunnen zitten om iedere leeftijd zijn eigen veilige, rustige plekje te bieden. Daarnaast zijn er twee buitenruimtes waar de kinderen kunnen spelen. Afhankelijk van de weersomstandigheden wordt er ofwel op het gras gespeeld of vooraan op de klinkers.

Naast het belang van een individuele ontwikkeling, is het belangrijk dat de kinderen reeds van jonge leeftijd wennen aan een vast tijdsschema, een routine. Wanneer de kinderen later overgaan naar de kleuterschool, wordt daar immers ook volgens een vaste routine gewerkt. Op geregelde, vaste tijdstippen wordt bij ons dan ook een periode ingebouwd voor spelen, eten, rusten enz.

Om ons goed te kunnen afstemmen op de noden van het kind en de ouders voorzien we steeds voldoende tijd tijdens afzet- en ophaalmomenten. Zo kunnen ouders ons 's ochtends op de hoogte brengen van eventuele gebeurtenissen thuis en kunnen wij ouders 's avonds nog toelichten hoe de dag is verlopen (bv. spelmomenten, voeding, stoelgang, slaap, ...). We hechten veel belang aan een huiselijke sfeer. Ouders kunnen steeds de leefruimte betreden en krijgen de kans om indien gewenst op een rustige plek borstvoeding te geven.

Aanvullend hebben wij bewust gekozen voor flexibele uren om ouders de tijd te geven om zonder extra stress tijdig op hun werk of terug bij hun kindje te geraken.



KINDERDAGVERBLIJF

6 Prijs voor de kinderopvang

6.1 Betaling

Het maandelijks abonnementsgeld is gebaseerd op een fulltime bezetting waar de vakantiedagen en de feestdagen in verrekend zijn. Afwijkende abonnementsprijzen zijn mogelijk op basis van het gemiddelde aantal dagen per week, mits voorafgaand akkoord. De maandelijks bijdrage kan steeds aangepast worden op 1 januari, naargelang het aantal wettelijke feestdagen tijdens de werkdagen en de indexatie. Indien blijkt dat er extra dagen opvang nodig zijn, kan dit steeds besproken worden met de organisator en doorgaan van zodra de bezetting het toelaat.

Het bedrag voor de opvang van de daaropvolgende maand dient betaald te worden uiterlijk op de 25^{ste} van de huidige maand (bv. voor 25 oktober betalen ouders het abonnementsgeld van november). Ouders kunnen kiezen of ze dit bedrag cash betalen of storten op **rekeningnummer BE12363166874392**.

6.2 Bedrag

De dagprijs is €32,50 en is geldig voor een opvang van 10 uur. Voor een halve dag opvang (5 uur) wordt €22,50 aangerekend. In dit bedrag zitten vaste voeding, drinken en verzorgingsproducten (o.a. vochtige doekjes, zalf, tandpasta, ...) inbegrepen. Ouders hebben de keuze om zelfs pampers te voorzien, of pampers van ons te gebruiken. Onze tarieven worden kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

Een volledige dag verblijf in de opvang duurt maximaal 10 uur. Indien het verblijf langer duurt, is dit mogelijk. Er wordt in dit geval een toeslag van €5,00 aangerekend per aangevangen half uur. In geval van het ophalen van het kind na sluitingstijd rekenen we een toeslag van €20,00 per aangevangen kwartier (dit is contant te betaling bij het afhalen).

Ouders kunnen gebruik maken van wenmomenten van maximaal 2 uur. Hiervoor wordt niets aangerekend.



KINDERDAGVERBLIJF

Eventuele ziekte- of overmachtsdagen worden niet van het abonnementsgeld afgetrokken, aangezien de plaats van het kindje gereserveerd is.

6.3 Terugbetaling

Onze kinderopvang geeft jaarlijks een fiscaal attest van maximaal €14,40 per dag, wat ouders kunnen toevoegen bij hun belastingaangifte.

Vanuit het groeppakket krijgen ouders maandelijks kinderopvangtoeslag terugbetaald. Dit bedraagt €3,29 per dag met meer dan 5 uur opvang. Voor een dag met tussen de 3 en de 5 uur kinderopvang krijgen ouders €1,65.

7 Inschrijvingsprijs

Na een intakegesprek reserveren we gedurende 2 weken een plaatsje. Ouders kunnen tijdens deze 2 weken het kinderdagverblijf telefonisch of per mail op de hoogte brengen van hun beslissing.

Na het invullen van onze samenwerkingsovereenkomst en de betaling van administratiekosten (€100) en een waarborg van €250 is de overeenkomst definitief. De waarborg wordt integraal terugbetaald wanneer het kindje het kinderdagverblijf verlaat op het einde van de samenwerkingsovereenkomst en indien er geen openstaand saldo meer is. Bij een openstaand saldo, wordt de waarborg ingehouden.

8 Inschrijving

In ons kinderdagverblijf wordt er geen gebruik gemaakt van voorrangregels bij inschrijving. Er wordt enkel rekening gehouden met toekomstige broers of zussen. Hiervoor worden maandelijks enkele plekjes vrijgehouden. We verwachten van de ouders dat zij tijdig contact opnemen om dit plekje officieel te reserveren.



KINDERDAGVERBLIJF

Bij nieuwe inschrijvingen volgen wij de volgorde van inschrijving om een plaatsje toe te wijzen. Ouders kunnen zich steeds op een wachtlijst zetten, zodat zij gecontacteerd kunnen worden van zodra een ander gezin annuleert.

9 Brengen en afhalen van het kind

Het afhalen van de kinderen gebeurt door ouders of door de contactpersonen die vooraf opgegeven werden door de ouders (zie 'Inlichtingenfiche'). Bij afwijking van deze contactpersonen vragen wij aan ouders identiteitsgegevens van de persoon die het kind komt ophalen. Zo kunnen wij deze persoon identificeren alvorens deze toe te laten tot de kinderopvang.

Er wordt tijdens de inschrijving een tijdstip afgesproken waarrond het kindje gebracht wordt. Zo weten wij ongeveer hoe laat we jullie kunnen verwachten. Bij een onaangekondigde afwezigheid zullen wij, om misverstanden te voorkomen, met u contact opnemen. Uiteraard is het de bedoeling dat u ons zelf zo spoedig mogelijk op de hoogte brengt van eventuele afwijkingen van het vaste schema.

Ook voor het ophalen van het kind wordt bij inschrijving een tijdstip aangegeven. Indien ouders niet tijdig in de kinderopvang geraken om hun kind op te halen, vragen wij ons hierover telefonisch op de hoogte te brengen.

10 Ziekte of ongeval van het kind

10.1 Ziekte

Als je kind 's ochtends verhoging heeft (tot 37,9°C), mag het nog naar het kinderdagverblijf gebracht worden. Hier wordt het vervolgens extra geobserveerd. Bij toename van klachten of het ontstaan van koorts (>38,0°C) zullen wij contact opnemen met de ouders. We verwachten dat ouders op deze dagen steeds bereikbaar zijn.

Een kind dat reeds ziek is (koorts, aanhoudend hoesten, ademhalingsmoeilijkheden, diarree, braken, huiduitslag,...), kan niet naar de kinderopvang komen. Aan de hand



van het schema 'te ziek voor de opvang' (zie Bijlage 1) kunnen ouders beslissen of hun kind al dan niet naar de kinderopvang kan komen. We vragen ouders ons zo snel mogelijk te verwittigen, zodat we weten wat er aan de hand is en we ons geen zorgen moeten maken over een onverwachte afwezigheid. Door het niet toelaten van kinderen die beginnend ziek zijn, vermijden we besmetting van andere kinderen. Daarenboven voelt een ziek kind zich vaak ellendig en wordt het best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Een kind kan ziek(er) worden in de kinderopvang. In dat geval en/of bij één van de symptomen uit de rechtertabel van het schema 'te ziek voor de opvang' (zie Bijlage 1) zullen wij de ouders contacteren en de afspraken volgen die we overeen zijn gekomen tijdens dit gesprek. Bij koorts wordt het 'stroomdiagram koorts' (zie Bijlage 2) gevolgd. Indien ouders niet bereikbaar zijn, zullen wij handelen als 'een goede huisvader' en kunnen wij besluiten tot het contacteren van een huisarts of de hulpdiensten bij ongerustheid. Indien mogelijk bellen wij de arts die vermeld staat op de inlichtingenfiche van het kind.

10.2 Terugkeer na ziekte

Een kind kan terug naar de kinderopvang komen indien het geen symptomen meer heeft uit de rechterkolom en indien het minstens 24 u geen koorts ($>38^{\circ}\text{C}$) maakt. Milde symptomen of chronische problemen, zoals vermeld in de linker kolom, kunnen in overleg met de ouders worden toegelaten.

10.3 Ongeval

Indien een ongeval gebeurt tijdens de aanwezigheid in het kinderdagverblijf zullen de ouders steeds gecontacteerd worden en houden wij hun op de hoogte van de verdere stappen die ondernomen worden. Er bestaat de mogelijkheid dat eerst een arts gecontacteerd wordt, zodat wij aan ouders meteen de juiste informatie kunnen doorgeven. Bij inname van een giftig product contacteren wij onmiddellijk het antigifcentrum.



KINDERDAGVERBLIJF

11 Het gebruik van medicatie

Medicatie kan enkel worden toegediend op doktersvoorschrift of met een attest van de apotheek. Met het oog op de gezondheid van de andere kindjes, spreekt het voor zich dat kinderen die lijden aan een overdraagbare aandoening (bv. infectie van luchtwegen, kinderziektes, ...) niet toegelaten worden tot de kinderopvang.

Bij toediening van medicatie vragen wij een kopie van het voorschrift of duidelijke instructies op de verpakking te voorzien.

Koortswerende medicatie wordt slechts éénmalig toegediend bij koorts. Dit wordt gedaan om de koorts reeds te laten afnemen in afwachten van de komst van ouders. Ouders voorzien dit zelf



KINDERDAGVERBLIJF

12 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Binnen ons kinderdagverblijf worden geen uitstappen georganiseerd. Een verplaatsing gebeurt slechts in noodgevallen (bv. bij een ongeval waarbij het kind best zo snel mogelijk naar een arts wordt gebracht). In het kinderdagverblijf is een autostoel voorzien, welke gebruikt kan worden om kinderen veilig te verplaatsen.

13 Afwezigheid van het kind

We vragen om een gezinsverlof tijdig door te geven zodat we hiermee rekening kunnen houden bij onze personeelsplanning.

Er wordt geen aangepast tarief voorzien voor afwezigheden bij overmacht of ziekte. Voor deze dagen betalen ouders het vaste dagtarief.

Bij aangetoonde zwakke gezondheid, langdurige afwezigheid wegens ziekte of een langdurige geplande afwezigheid kan steeds in onderling overleg tussen ouders en organisator besproken worden of een uitzondering mogelijk is.

Bij elke vorm van afwezigheid houdt het gezin het kinderdagverblijf op de hoogte van de verwachte duur.

14 Rechten van het gezin

14.1 Wennen

Om de overgang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk te laten verlopen, voorzien we wemomenten waarbij er extra aandacht is voor de wisselwerking tussen de kinderen, het gezin en de kinderbegeleiders. Het gezin heeft het recht om het kind te laten wennen in de kinderopvanglocatie bij de start van de opvang of na een lange afwezigheid van het kind. Een wemoment kan meermaals gevraagd worden voor een maximale tijdsspanne van 2 u per keer. Hiervoor wordt geen vergoeding aangerekend.



KINDERDAGVERBLIJF

De exacte momenten waarop het kind kan wennen worden in samenspraak tussen ouders en organisator vastgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de drukte in het kinderdagverblijf en de noden van het kind en het gezin.

14.2 Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

Tijdens het kennismakingsgesprek is er de mogelijkheid alle ruimtes waar het kind opgevangen zal worden te bezichtigen. We proberen daarom steeds een kennismakingsgesprek te plannen buiten de openingsuren. Toekomstige ouders kunnen ook een extra afspraak maken tijdens de openingsuren, maar zullen dan niet alle ruimtes kunnen bekijken (rekening houdend met de rustmomenten van de aanwezige kinderen).

Ouders kunnen steeds de leefruimte betreden. We vragen rekening te houden met het ritme van alle kinderen en niet zonder overleg de slaapruidtes te betreden.

14.3 Klachten

Mocht je bedenkingen hebben dan nodigen we je uit om erover te praten, zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken. Mocht het volgen van de klachtenprocedure van de kinderopvang (zie Bijlage 3 en 4) niet tot de gewenste oplossing leiden, kan het gezin steeds een klacht indienen bij:

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

É-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Telefoonnummer Klachtendienst: 02 533 14 14

14.4 Privacy

Gezinnen hebben recht op de bescherming van hun persoonsgegevens. In de privacyverklaring (Zie Bijlage 5) kan het gezin terugvinden hoe de persoonsgegevens verwerkt en beschermd worden.



KINDERDAGVERBLIJF

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan het gezin terecht op volgende website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

14.5 Verzekering

Zoals opgelegd volgens het Vergunningsbesluit heeft het kinderdagverblijf volgende verzekeringen afgesloten:

Een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid:

P & V Verzekeringen

Klein lepelstraat 1^A 2940 Stabroek

Polisnummer: WD/37.404.909-0200

Een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen:

P & V verzekeringen

Klein lepelstraat 1^A 2940 Stabroek

Polisnummer: 37404909

14.6 Inlichtingenfiche van het kind

Voor ieder kind wordt een inlichtingenfiche bijgehouden waarin persoonlijke gegevens van het kind en het gezin staan. Het gezin heeft op elk moment het recht om de inlichtingenfiche van hun eigen kind in te kijken en te verbeteren. Bij wijziging van de persoonlijke gegevens vragen wij dit steeds door te geven aan de organisator van het kinderdagverblijf.

14.7 Aanwezigheidsregister

In het kinderdagverblijf is er een aanwezigheidsregister waarin dagelijks wordt genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.



KINDERDAGVERBLIJF

Naast een schriftelijk aanwezigheidsregister wordt er ook gebruik gemaakt van een digitaal registratiesysteem van het agentschap Opgroeien (Aaron). Ouders doen deze digitale registratie zelf aan de hand van een QR-code.

14.8 Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf heeft een kwaliteitshandboek dat steeds op afspraak geraadpleegd kan worden door de medewerkers en gezinnen.

14.9 Wijziging van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement kan steeds gewijzigd worden zonder akkoord van de gezinnen. Elke wijziging in jouw nadeel (bv. een aanpassing van het prijsbeleid) laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd.

Bij wijzigingen die het kinderdagverblijf verplicht moet opnemen volgens de regelgeving vervalt deze aankondigingsperiode van 2 maanden. Dit houdt in:

- de rubrieken die bepaald zijn in het Vergunningsbesluit
- de regelingen die bepaald zijn in het Subsidiebesluit:



KINDERDAGVERBLIJF

15 Datum en ondertekening

Het gezin tekent hier voor ontvangst en kennisneming.

Datum:

De ouder(s)

Naam en voornaam:

.....

Handtekening:

.....

Kinderdagverblijf PiThOU!

Naam en voornaam:

Wens Eline

Handtekening:



KINDERDAGVERBLIJF

16 Bijlagen

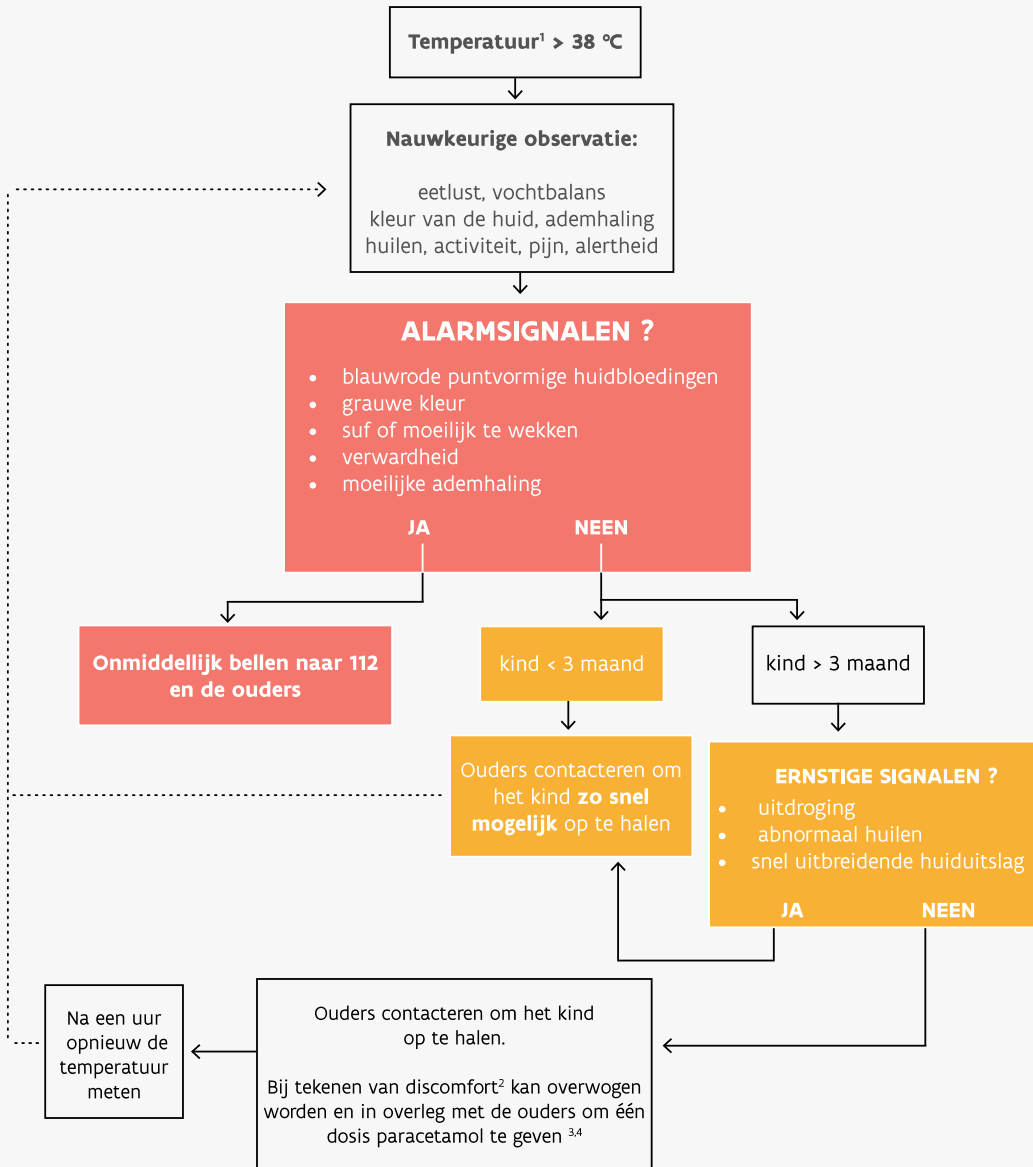
16.1 BIJLAGE 1: Schema 'Te ziek voor de opvang'

Toegelaten in de opvang	Niet toegelaten in de opvang
Snotneusje	Rectaal gemeten koorts ($>38,0^{\circ}$)
Lichte hoest	Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid : neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyper-reactieve luchtwegen)	
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

Bron: <https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/veiligheid-en-gezondheid/ziekte/#Te-ziek-voor-de-opvang>

16.2 Bijlage 2: Stroomdiagram koorts

Wat te doen bij KOORTS



1. Temperatuur rectaal meten tot 3 jaar
 2. Tekenen van discomfort : huilerig, pijn, ongemak, minder eetlust, minder actief
 3. Eén dosis paracetamol siroop (tot 1 jaar: 10 mg/kg. Vanaf 1 jaar: 15 mg/kg)
 4. Uitzonderlijk kan een ander traject gevolgd worden na overleg met een arts

16.3 Bijlage 3: Klachtenprocedure Kinderdagverblijf Pithou!

1. Wat verstaan we onder een klacht?

Klachten kunnen betrekking hebben op wat u als ouders concreet van het personeel kan verwacht qua dienstverlening. Zij kunnen ook handelen over de algemene en dagelijkse organisatie in het kinderdagverblijf.

Zo kunnen jullie een klacht hebben op basis van wat beloofd en minimaal gegarandeerd werd, maar niet werd nageleefd.

2. Doel van de klachtenbehandeling

Het doel van onze klachtenbehandeling is ervoor te zorgen dat jullie als ouders mee kunnen waken over het nakomen van beloftes en afspraken betreffende de opvang van jullie kind. Een terechte klacht wijst namelijk op een werkpunt in onze werking en kan bijdragen tot een verbetering hiervan. Dit is steeds in het voordeel van alle betrokkenen.

Een klacht wordt steeds op een efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

3. Hoe kan je als ouder een klacht indienen?

Indien jullie een klacht hebben in verband met het functioneren van een verzorger of de dagelijkse gang van zaken in de kinderopvang, kunnen jullie steeds de verzorger of de organisator in kwestie aanspreken.

Voor klachten in verband met het algemeen beleid kunnen jullie zich richten tot de organisator (Eline Wens)



KINDERDAGVERBLIJF

Telefoon: +32 (0) 496 70 86 86

É-mail: eline@pithou.be

Post: Kinderdagverblijf Pithou, Duifstraat 17 – 2560 Nijlen

Elke klacht die bij de leidinggevende binnenkomt, wordt schriftelijk geregistreerd. Indien jullie jullie klachten graag schriftelijk willen melden, bestaat deze mogelijkheid uiteraard ook. Je kan hiervoor dan gebruik maken van het klachtenformulier. Dit formulier zit toegevoegd aan deze bundel. Wij zullen jullie klachten en opmerkingen steeds met zorg en respect behandelen.

In laatste instantie kan u zich richten tot de klachtendienst van Kind en Gezin:

Klachtendienst Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel

Telefoon: +32 (0) 2 533 14 14

É-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Indien u contact opneemt met de klachtendienst van Kind en Gezin, vragen wij u dit steeds te melden aan de leidinggevende.



KINDERDAGVERBLIJF

16.4 Bijlage 4: Meldingsformulier klachten en opmerkingen

Gegevens van persoon die klacht indient:

Naam:

.....

Adres:

.....

.....

Telefoon:

.....

É-mail:

.....

Ouder(s) van:

.....

Klacht:

Datum waarop de gebeurtenis zich voordeed:/...../.....

Datum waarop de brief werd verzonden:/...../.....

Feitelijke omschrijving van de gebeurtenis:

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

Reden of doel van het indienen van de klacht:

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

Handtekening:

16.5 Bijlage 5: Privacyverklaring

1. Identiteit

Eline Wens van Kinderdagverblijf PiThOU! heeft verschillende persoonsgegevens (o.a. namen, adres, telefoonnummer, e-mailadres, ...) van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- Klantenadministratie;
- Facturatie;
- Naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- Ontwikkeling van een beleid;
- Kinderopvangtoeslag

3. 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.

4. 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 ook steeds 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 mail naar eline@pithou.be of neem contact via +32 496 70 86 86.



KINDERDAGVERBLIJF

5. Bewaarperiode

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

6. 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 privacyregels.

7. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie of dienst Opgroeien.

8. 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.

9. Meer weten

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij de Privacycommissie.