

# Infomap



## Bedrijfscrèche Kallo

# Inhoud

<b>WELKOMSTWOORDJE</b> .....	<b>3</b>
<b>VOORSTELLING</b> .....	<b>3</b>
<b>MEDEWERKERS</b> .....	<b>4</b>
<b>DAGINDELING</b> .....	<b>5</b>
<b>DE WERKING</b> .....	<b>5</b>
<b>PEDAGOGISCHE VISIE</b> .....	<b>7</b>
<b>VISIE ROND SAMENWERKING MET OUDERS EN KINDEREN</b> .....	<b>7</b>
<b>HUISHOUDELIJK REGLEMENT</b> .....	<b>8</b>
ALGEMEEN.....	8
DOELGROEPOMSCHRIJVING .....	8
OPNAMEBELEID.....	8
VOORRANGSREGELS.....	8
OPENINGSUREN EN SLUITINGSDAGEN: .....	8
VERZEKERING.....	8
KLACHTEN – OPMERKINGEN - SUGGESTIES .....	9
TOEGANG TOT HET KINDERDAGVERBLIJF.....	9
RESPECT VOOR DE PRIVACY .....	9
KWALITEITSHANDBOEK.....	9
WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN KINDEROPVANG EN OUDERS.....	9
OPVANGPLAN .....	9
INLICHTINGENFICHE.....	10
BRENG- EN HAALMOMENTEN .....	10
MEE TE BRENGEN DOOR OUDERS .....	10
VACCINATIES.....	10
ZIEKTE - ONGEVAL.....	10
MEDICATIE.....	11
WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT.....	12
FINANCIËLE BEPALINGEN NIET-BEDRIJFSGERELATEERDE PLAATSEN.....	13
FINANCIËLE BEPALINGEN BEDRIJFSGERELATEERDE PLAATSEN.....	13
<b>INSCHRIJVINGSFORMULIER</b> .....	<b>16</b>
<b>OPVANGPLAN</b> .....	<b>17</b>
<b>SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b> .....	<b>18</b>
<b>ATTEST VOORRANGSREGELS</b> .....	<b>21</b>
<b>ATTEST SLAAPHOUDING</b> .....	<b>22</b>
<b>INLICHTINGENFICHE</b> .....	<b>23</b>
<b>Privacy</b> .....	<b>25</b>

# Welkomstwoordje

Beste ouder(s),

Van harte welkom bij bedrijfsscrèche 't Boelleke !

U zal binnenkort uw kind toevertrouwen aan iemand die samen met u zal instaan voor de opvoeding, verzorging en opvolging van uw kindje. Dit is een grote stap waar we u graag bij ondersteunen. In deze infomap vindt u alvast allerhande informatie over ons: wie we zijn, waar we voor staan, hoe we werken en welke afspraken we maken om de opvang langs weerszijden op een fijne manier te laten verlopen.

Uiteraard zullen er vóór de start, maar ook tijdens de opvang, nog vragen of onduidelijkheden rijzen. In dit geval, aarzel niet om contact op te nemen.

Wij helpen u graag verder !

Wij wensen u en uw kindje alvast een fijne samenwerking toe met 't Boelleke !

## Voorstelling

De organisatie gebeurt door bvba Projecten Unieke Kinderopvang (P.U.K.) , onder leiding van Ann Rombaut en Mario Verspreet. Samen met gekwalificeerde medewerkers zetten wij ons in om de continuïteit van de opvang te garanderen. We garanderen een kwaliteitsvolle kinderopvang, gedragen door een volwaardige onderneming, met de steun en investering van de bedrijven.

## Contact

### **Organisator P.U.K. Projecten Unieke Kinderopvang**

Kasteeldreef 63  
9120 Beveren-Waas

E-mail: [info@p-u-k.be](mailto:info@p-u-k.be)

Website: [www.p-u-k.be](http://www.p-u-k.be)

GSM Ann Rombaut: 0473/66.29.26

GSM Mario Verspreet: 0474/41.44.57

Ook bereikbaar in nood buiten de openingsuren!

### **Opvanglocatie Bedrijfsscrèche 't Boelleke :**

Fabriekstraat 85  
9120 Kallo

E-mail: [boelleke.kallo@telenet.be](mailto:boelleke.kallo@telenet.be)

Website: [www.tboelleke.be](http://www.tboelleke.be)

Tel: 03/298.52.89

**Kind en Gezin:** [www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen](http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen) Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel. 02/533.14.14.

## Medewerkers

### Verantwoordelijke

Ann Rombaut is verantwoordelijke van Bedrijfscreche 't Boelleke en staat in voor het pedagogisch, administratief en financieel beleid. Zij is voor de ouders het aanspreekpunt bij vragen of problemen i.v.m. de opvang, de opvoeding, facturatie, attesten... De verantwoordelijke staat ook in voor het personeelsbeleid: ze stelt uurroosters op en coördineert de werking, zodat we elke dag kwaliteitsvolle opvang kunnen aanbieden.

### Locatieverantwoordelijke

De locatieverantwoordelijke vervangt de verantwoordelijke als deze afwezig is. Ze zorgt voor de goede werking van de locatie, is een aanspreekpunt voor ouders en houdt de lokale administratie bij. Zij werkt onder directe leiding van de verantwoordelijke.

### Kinderbegeleiders

We kiezen ervoor om 1 kinderbegeleider in te zetten per 7 kindjes < 18 maanden. Voor kindjes vanaf 18 maanden voorzien we 1 kinderbegeleider per 9 kindjes. We zorgen voor een warm contact tussen alle kindjes onderling, en vervullen een voorbeeldfunctie naar omgang met elkaar en met de natuur, taalgebruik.... Gedurende elke opvangdag gaat zowel aandacht naar de groep als naar elk kind individueel. Elk kind wordt door de kinderbegeleiders begeleid en gestimuleerd om zich op eigen tempo te ontwikkelen op alle ontwikkelingsdomeinen. Dit alles gebeurt binnen de pedagogische visie van 't Boelleke. Elke kinderbegeleider wordt hierbij ondersteund door collega's en externe pedagogisch begeleiders. Concreet bestaat de taak van de kinderbegeleiders uit het opvangen van de kinderen bij het onthaal- en afhaalmoment, het begeleiden van de kinderen tijdens vrije en geleide spelmomenten, de verzorging, de begeleiding tijdens eet-, rust- en slaapmomenten...Zij zijn ook verantwoordelijk voor het bewaken van het psychisch en fysiek welzijn en welbevinden van de kinderen. Kinderen worden geobserveerd waarna bevindingen worden gerapporteerd en besproken met de ouders. Uitwisseling van observaties, ervaringen of moeilijkheden gebeurt ook op het maandelijks teamoverleg met de collega's en verantwoordelijke.

### Externe medewerkers

Stagiairs krijgen de kans om hun kennis uit school om te zetten in de praktijk. Zij werken onder begeleiding van een mentor van 't Boelleke en een stagebegeleider van school. Externe therapeuten die individuele therapie aan kindjes moeten geven, kunnen dit doen tijdens het verblijf in het kinderdagverblijf na afspraak met de verantwoordelijke. In een medische noodsituatie worden de dokters van Huisartsenpraktijk Kallo opgeroepen als de huisarts aangeduid door de ouders niet onmiddellijk kan komen. Tot slot werken wij samen met de gemeente Beveren, bedrijven en scholen. Wij zijn lid van UnieKO (beroepsvereniging zelfstandige kinderdagverblijven) en organiseren vormingen, uitstapjes en feestjes.

### Kok en logistiek medewerker

Elke dag zorgt onze kok voor een lekkere aangepaste maaltijd. Wekelijks zorgt onze kok voor de aankoop van geselecteerde ingrediënten zodat een evenwichtige voeding kan worden bereid. De logistiek medewerker ondersteunt de dagelijkse werking van het kinderdagverblijf. De logistiek medewerker ondersteunt de kok bij het bereiden van de maaltijden en zorgt voor het onderhoud van de opvangruimtes. Op drukke momenten kan de logistiek medewerker ingeschakeld worden in de begeleiding van kinderen tijdens eet- en rustmomenten.

### Kwaliteitscoördinator

De kwaliteitscoördinator staat in voor de opmaak en uitwerking van het kwaliteitshandboek. Zij staat ook in voor de uitvoering van de risicoanalyse om de veiligheid in de opvanglocatie op alle domeinen te kunnen garanderen.

## DAGINDELING

VOORMIDDAG	MIDDAG	NAMIDDAG
Onthaal	Warme maaltijd, groentepap of flesvoeding	Verzorging
Verzorging	Verzorging, zindelijkheidstraining	Flesvoeding, fruitpap of vieruurtje (stuk fruit, yoghurt, koek, pudding...)
Spel- of rustmoment	Rustmoment	Spel- of rustmoment
Flesvoeding of tussendoortje (soep, koek, stuk fruit...)		De kindjes klaarmaken om naar huis te gaan.

## DE WERKING

### Onthaal:

Elk kind wordt bij het onthaal individueel aangesproken en begroet (knuffel, ingaan op gebeurtenissen van het moment...). Ouders worden begroet en kunnen even in de groep blijven om info uit te wisselen. Kinderen die een moeilijk afscheidsmoment doormaken, ongenoegen uiten of later binnenkomen, krijgen speciale aandacht, eventueel tot het kind aan het groepsgebeuren deelneemt. Probeer bij moeilijke afscheidsmomenten het kort en bondig te houden, zo heeft uw kind er minder problemen mee. We zorgen voor een continuïteit in de opvang voor elk kind. Ouders krijgen bij het brengen en afhalen ruim de tijd om informatie uit te wisselen en hun verhaal te doen. Om veiligheidsredenen vragen we om de kinderbegeleider op voorhand schriftelijk te verwittigen als iemand anders uw kindje komt afhalen.

We werken met een registratiesysteem dat de aanwezigheid en het heen-en-weer-gebeuren van uw kindje registreert. In dit verslag worden de aankomst en vertrektijdstippen vermeld. Als deze niet betwist worden binnen de 8 dagen, beschouwen we deze als aanvaard door de ouders en hanteren we de tijdstippen voor facturatie. Deze werkwijze vervangt het fysiek ondertekenen van de registraties.

### Verzorging:

De kinderbegeleiders verzorgen de kinderen volgens de individuele noden van elk kind. Als er speciale verzorging nodig is, verwittig je ons op voorhand en breng je de nodige spulletjes hiervoor mee. In de opvang gebruiken wij standaard Mustella®, Inotyol®, water en zeep. Je kan ook persoonlijk toiletgerei meebrengen als je dit wenst. Zorg ervoor dat alle persoonlijke spulletjes genaamtekend zijn: luiers, reservekleedjes, tutjes...Gelieve steeds reservekleedjes en voldoende luiers te voorzien.

## **Zindelijkheidstraining :**

We starten met zindelijkheidstraining ten vroegste vanaf **22 à 24 maanden**.

Vóór die leeftijd zijn kinderen zowel op biologisch als op psychologisch vlak onvoldoende rijp om een training aan te vatten. Enkel als het kind zelf aangeeft dat het er rijp voor is, kunnen we vroeger starten met op het potje gaan. Het potmoment gebeurt op vaste tijdstippen en volgens de behoeften van het kind. De kinderbegeleider staat samen met het kind stil bij wat er gaat gebeuren en zorgt voor positieve bekrachtiging van het gebeuren. Het kind wordt er regelmatig aan herinnerd dat het op het potje moet. We moedigen kinderen aan om zelfstandig op het potje te gaan. Er wordt uitgelegd waarvoor het potje dient, ze leren zelf hun broekje aan- en uit te doen en elk initiatief van het kind wordt duidelijk positief bekrachtigd.

## **Spel :**

De kinderen krijgen voldoende ruimte om te spelen, zowel binnen als buiten. Ze worden tijdens hun spel niet gehinderd door een gebrek aan ruimte. De binnenruimte is overzichtelijk georganiseerd, met grensafbakening voor bepaalde activiteiten. Er is zowel geleid spel als vrij spel, alle materialen zijn aangepast aan de leeftijd van de aanwezige kinderen en we bieden een omgeving aan die uitnodigt tot imitatiespel.

## **Voeding :**

Kindjes eten de eerste voeding thuis. Flesvoedingen breng je mee, voorzien van de naam van je kindje. Maaltijden worden in de opvang elke dag vers bereid. Deze zijn gezond en gevarieerd en aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Je kan het menu raadplegen op onze website, aan het infobord en dagelijks via de heen-en-weerinformatie. De allergenenlijst kan je vragen om in te kijken aan de begeleiding en kan je raadplegen op de website. Alle kinderen, behalve de baby's eten samen op een vast moment. De warme maaltijd wordt opgediend om 11u, de fruitpap of vieruurtje om 15u. Speciale voeding (bv. vegetarisch) breng je zelf mee.

## **Slaapmoment:**

We voorzien een gemeenschappelijk en vast rustmoment. Kinderen kunnen ook gaan slapen op een ander moment als zij er behoefte toe hebben. Elk kind heeft een vaste rustruimte met een vast bedje, dat eventueel nog gedeeld wordt met een ander kind. De kindjes mogen een eigen knuffel meebrengen en gebruikmaken van een eigen slaapzak.

## **Wenmoment:**

Vóór de start van de opvang, maakt de kinderbegeleider tijd voor een (gratis)wenmoment. Dit kunnen twee halve dagen of één volledige dag zijn. Als het kindje er nood aan heeft, kunnen er extra wenmomenten ingelast worden. Tijdens de wenmomenten kunnen ouders wennen aan het brengen en het achterlaten van hun kind in de opvang. Tegelijkertijd kan het kindje op eigen tempo wennen aan de omgeving en de nieuwe gezichten. De kinderbegeleider maakt tijd voor het uitwisselen van info over de gewoontes van het kindje en de werkwijze in de opvang. Op deze manier kan de opvang afgestemd worden op de behoeftes van het kindje en zijn gezin.

## **Pedagogische visie**

Wij willen je kindje welkom heten, daarom nemen we het graag van jou persoonlijk over. We proberen de eigenheid van het kindje en de ouders te respecteren, daarom is het belangrijk dat we steeds proberen om het kind te begrijpen en tevens vinden wij het belangrijk om de mening van de ouders te horen. Wij willen uw kindje geborgenheid en veiligheid geven, vandaar dat we een aantal afspraken maken rond; veiligheid, troosten, samenspelen, ook knuffelen vinden wij hierbij zeer belangrijk.

We willen uw kindje aanmoedigen en stimuleren om een stapje verder te zetten. We geven hun ook de kans om zelf hun " probleempjes " op te lossen, als ze dat aankunnen, daarom bieden wij hen voldoende spel en materiaal alsook de nodige ruimte en vrijheid om op een veilige manier zelf op ontdekking te gaan.

Dit alles kunnen wij u bieden in een huiselijke omgeving met enthousiaste, lieve en gekwalificeerde medewerkers.

## **Visie rond samenwerking met ouders en kinderen**

Wij willen nauw met je samenwerken. We informeren je over het verloop van de opvang aan de hand van een heen-en-weer registratie en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg over de aanpak van je kind. We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij elke medewerker.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind letten wij op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind.

# Huishoudelijk reglement

## Algemeen

### Doelgroepomschrijving:

De bedrijfscreche staat open voor kindjes van 0 jaar tot zij naar de kleuterschool vertrekken (tot de leeftijd van  $\pm$  2,5 jaar).

### Opnamebeleid:

Als er geen vrije plaats is, wordt je opvangvraag op een wachtlijst genoteerd. Dit kan telefonisch of via mail. Op de wachtlijst noteren wij volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum, het aantal opvangdagen en eventuele bijzonderheden.

### Voorrangsregels:

Bedrijfscreche 't Boelleke werkt volgens het inkomenstarief en moet zich daarom bij inschrijving houden aan wettelijk vastgelegde voorrangsregels:

1. We geven absolute voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen.
2. Alleenstaande ouders
3. Gezinnen met een laag inkomen (gezamenlijk belastbaar inkomen <€27.000)
4. Pleegkinderen
5. Broers en zussen van kinderen die reeds opgevangen worden in de opvanglocatie.

Minimum 20% van al onze kindjes moet aan minstens 2 van de voorrangsregels voldoen of kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen om volgens het inkomenstarief te kunnen blijven werken. Zolang we de 20% niet behalen, mogen we afwijken van de eerste voorrangsregel. Als ouders aan deze voorwaarden voldoen, ondertekenen zij bij inschrijving het attest voorrangsregels. Dit is een verklaring op erewoord waarmee zij bevestigen dat zij zich in deze situatie bevinden.

### Openingsuren en sluitingsdagen:

Wij zijn alle werkdagen open van 7 uur tot 18 uur. Voor kinderen met een flexibel opvangplan zijn we open van 6 uur tot 20 uur. Weekends, feest- en bruidsdagen zijn we gesloten.

Sluitingsdagen worden jaarlijks begin januari meegedeeld via onze website, heen-en-weerinformatie, nieuwsbrief...

### Verzekering:

We hebben een verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten, dit met een vrijstelling van €25. AG Insurance,  
*AG INSURANCE, Emile Jacquainlaan 53 te 1000 Brussel,*  
Polisnummer: 03/99.585.836



## **Klachten – opmerkingen - suggesties:**

Wij staan steeds open voor alle klachten, opmerkingen en suggesties. Deze helpen ons om de kwaliteit van onze werking te verbeteren of aan te passen naargelang de individuele noden en behoeften. Met een klacht, opmerking of suggestie kan je persoonlijk terecht bij de kinderbegeleiders of verantwoordelijke, maar ook telefonisch, schriftelijk, via e-mail of via het klachtenformulier op onze website. Klachten worden vertrouwelijk en efficiënt behandeld, waarbij we streven naar de best mogelijke uitkomst voor alle partijen. Als we niet tot een akkoord komen, of je bent niet tevreden over de manier waarop we je klacht behandelen, kan je terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel. 02/533.14.14.  
Email: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## **Toegang tot het kinderdagverblijf:**

De ouders van de kinderen hebben op elk ogenblik, mits vraag aan een medewerker, toegang tot de opvangruimtes waar hun kind verblijft.

De toegangsdeur is beveiligd met een parlofoon/deurbel. Gelieve bij het brengen en halen van je kindje erop te letten geen andere onbekende personen mee binnen te laten.

## **Respect voor de privacy:**

De opvang verbindt zich ertoe om het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van persoonsgegevens van kinderen en hun gezin te waarborgen. Deze worden enkel gebruikt in het kader van de kinderopvang. De gegevens kunnen op elk moment na afspraak met een medewerker door het gezin ingekeken en aangevuld of verbeterd worden. Documenten met persoonsgegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor naleving van regelgeving betreffende bewaring van documenten.

## **Kwaliteitshandboek:**

Het kwaliteitshandboek bevat ons pedagogisch beleid en ons beleid rond betrokkenheid en participatie van de gezinnen. Ook de procedures die we volgen om dit beleid te realiseren en de resultaten van onze evaluatie en zelfevaluatie worden hierin gebundeld. Na afspraak met een medewerker kan elk gezin het kwaliteitshandboek raadplegen in de opvang.

## **Wederzijdse afspraken tussen kinderopvang en ouders**

### **Opvangplan:**

Voor het welbevinden van uw kindje vragen we een opvangplan van minstens 2 opvangmomenten per week. De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een opvangplan vastgelegd. Het opvangplan maakt integraal deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor de opvang. Als het kindje nog niet geboren is, wordt bij inschrijving een voorlopige startdatum vastgelegd. Binnen de maand na de geboorte, nemen ouders contact op met de verantwoordelijke om een definitieve startdatum af te spreken. Deze overeengekomen startdatum wordt door de ouders schriftelijk of via mail bevestigd.

Als je het opvangplan wil wijzigen, neem je contact op met de verantwoordelijke. Elke wijziging in het opvangplan moet schriftelijk vastgelegd worden. Om de structuur voor uw kindje te bewaren, is het echter belangrijk om zoveel mogelijk het afgesproken opvangplan na te leven. Als je de opvang in 't Boelleke vroegtijdig wil stopzetten, moet je rekening houden met een opzegtermijn van 3 maanden.

### **Inlichtingenfiche:**

Het is belangrijk dat de kinderbegeleiders alle belangrijke informatie over je kind direct binnen handbereik hebben als er een noodgeval is: contactgegevens ouders, contactgegevens huisarts en aandachtspunten i.v.m. gezondheid, voeding, slapen...Deze informatie wordt vóór de start van de opvang op de inlichtingenfiche genoteerd. Als er gedurende de opvang iets wijzigt, bv. er wordt een allergie vastgesteld of jullie veranderen van huisarts, laat je dit best zo snel mogelijk weten aan de kinderbegeleiders, zodat dit kan aangepast worden op de inlichtingenfiche.

Op de inlichtingenfiche worden ook de mogelijke afhaalpersonen genoteerd. Je kindje zal niet meegegeven worden met een persoon die niet vermeld staat op de inlichtingenfiche. Als dit toch voorvalt, hebben wij een schriftelijke bevestiging nodig van de ouders alvorens we je kindje mogen meegeven.

### **Breng- en haalmomenten:**

Kom uw kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afhalen. Bij laattijdig afhalen zonder verwittigen rekenen we een bijkomende kost aan. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zullen wij je vragen om een andere oplossing te zoeken. Je kindje wordt niet meegegeven met een persoon die niet op de inlichtingenfiche vermeld staat (zie hierboven).

### **Mee te brengen door ouders:**

- Reservekledij
- Luiers
- Tutje, knuffeltje en/of doek
- Slaapzak
- Tijdens de zomer: zonnecrème met hoge factor en zonnehoedje of -petje

De opvang is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijke spullen. Daarom raden we aan om alles te voorzien van een naamlabel.

Als uw kindje jarig is, bent u op geen enkele manier verplicht voor traktatie. Als je dit toch wenst te doen, vragen we voor gezonde of speelse kleinigheidjes.

### **Vaccinaties:**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Wanneer uw kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwikkelingen voor je kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en medewerkers in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

### **Ziekte - ongeval:**

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van je kind in de opvang altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind en wijzigingen van bereikbaarheidsgegevens of huisarts onmiddellijk door.

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen we contact op met jou om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen. Wanneer je kind ziek wordt en de ouders of contactpersoon in nood zijn niet bereikbaar, nemen we contact op met uw huisarts. In urgente medische situaties, roepen we onmiddellijk onze huisarts en/of de hulpdiensten op.

Als dit gebeurt, brengen we de ouders zo snel mogelijk op de hoogte. Het kinderdagverblijf heeft een crisisprocedure waarin de verschillende stappen in geval van crisis beschreven worden. Op vraag kan u deze op raadplegen in de opvanglocatie.

Als uw kindje ziek is, kunnen wij er spijtig genoeg niet voor zorgen. Er bestaat immers het risico dat andere kindjes besmet worden. Daarom willen wij u vragen om in dit geval zelf voor een passende oplossing te zorgen.

Wij volgen de richtlijnen van K&G om zieke kindjes in onderstaande situaties te weigeren in de opvang:

- Uw kind is te ziek om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen.
- Uw zieke kind heeft te veel aandacht en zorg nodig, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Uw kind heeft een of meerdere van de volgende symptomen:
  - Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur. Opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.
  - Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.
  - Bloedbraken
  - Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
  - Koorts boven de 38,2 °C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
  - Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
  - Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
- Uw kind heeft een besmettelijke ziekte. De lijst van deze ziekten vindt u in de "Checklist ziekten en symptomen" van Kind en gezin. U kan deze raadplegen in de opvanglocatie of downloaden via onze website of de website van Kind en Gezin.

Bij voorkomen van een besmettelijke ziekte in de opvang verwittigen wij alle ouders. Wij zullen u inlichten over de aard van de aandoening, de mogelijke symptomen en de eventuele maatregelen die getroffen moeten worden. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem. Als ouder bent u **verplicht** het kinderdagverblijf op de hoogte te brengen wanneer uw kind een besmettelijke ziekte heeft.

Voor opvang van zieke kinderen vindt u verschillende mogelijkheden op de website voor kinderopvang van de gemeente Beveren: [www.kinderopvangwijzer.be](http://www.kinderopvangwijzer.be). In de "brochure Kinderopvang" kan u ook meer informatie hierover vinden. U kan deze downloaden via de website van gemeente Beveren. De brochure is ook verkrijgbaar op het gemeentehuis.

### **Medicatie:**

Kinderbegeleiders geven nooit op eigen initiatief medicatie aan de kinderen. Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met een medicament behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan een ziekte soms tijdelijk verdoezeld worden. Dat kan gevaarlijk zijn en kan een juiste diagnose in de weg staan.

Als uw kind medicatie moet nemen, vragen we om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Verwittig ons steeds als uw kind thuis enige vorm van medicatie gekregen. Op deze manier kunnen we extra alert zijn voor mogelijke nevenwerkingen.

Als uw kind toch in de opvang medicatie moet krijgen, bezorgt u ons een doktersvoorschrift met volgende informatie:

- Datum van het voorschrift
- Naam van het kind
- Naam van het medicament
- Dosering van het medicament
- Manier van toedienen
- Tijdstip van toedienen
- Duur van de behandeling

De kinderbegeleider registreert via de heen-en-weerinformatie wanneer de medicatie is toegediend. Uiteraard zorgen wij ook voor een correcte, veilige bewaring van medicijnen.

Aërosol moet zoveel mogelijk thuis gegeven worden omdat het risico op besmetting van andere kinderen hierdoor sterk verhoogt. Vraag aan de behandelend arts naar puffs, eventueel met voorzetskamer. Dit is beter geschikt voor gebruik in de opvang.

### **Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:**

Alle wijzigingen in het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin, delen we 2 maanden voor ingang van de wijziging schriftelijk mee. Deze wijzigingen dienen door elk gezin bij akkoord getekend te worden voor ontvangst en kennisneming. Als het gezin niet akkoord gaat met deze wijziging, heeft het tot twee maanden na kennisgeving tijd om zonder enige schade- of opzegvergoeding de opvang stop te zetten.

Andere wijzigingen worden geïnformeerd via de heen-en-weerinformatie en via de nieuwsbrief. Elke nieuwe versie van het huishoudelijk reglement is te raadplegen via de website.

## Financiële bepalingen (niet-bedrijfsgerelateerde plaatsen)

### Kostprijs en betalingswijze:

Bedrijfscreche 't Boelleke werkt volgens inkomenstarief. Daarom heb je een attest inkomenstarief nodig. Dit kan je aanvragen via de website van K&G. Zonder attest mogen wij jouw kindje niet opvangen. Meer informatie over het aanvragen van het attest en het inkomenstarief vind je op de website van kind en gezin. Uiteraard kan je ook steeds bij de verantwoordelijke of een medewerker terecht met vragen over het inkomenstarief of voor ondersteuning bij de aanvraag van het attest.

Voor een opvangdag korter dan 5u betaal je 60% van je inkomenstarief. Voor een dag met een duurtijd vanaf 5 uur betaal je 100% van je inkomenstarief.

<https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

### Afwezigheden:

Je kind mag gedurende de opvangperiode een aantal dagen kosteloos afwezig zijn ( ziekte,vakantie,...) op een gereserveerde opvangdag. Dit zijn respijtdagen. Deze worden berekend afhankelijk van het aantal gereserveerde dagen in het opvangplan:

5 dagen = 20 respijtdagen/jaar  
4 dagen = 16 respijtdagen/jaar  
3 dagen = 12 respijtdagen/jaar  
2 dagen = 8 respijtdagen/jaar

Je neemt respijtdagen op in verhouding met de gereserveerde opvangduur. Bv: als je een halve dag gereserveerd hebt in het opvangplan, zal bij afwezigheid een halve respijtdag opgenomen worden. Als je een volle dag gereserveerd hebt, en je kind komt maar een halve dag, betaal je voor een halve dag en neem je een halve respijtdag op.

Zonder vast opvangplan kunnen wij geen respijtdagen toekennen, aangezien hier reeds de flexibiliteit wordt aangeboden om maandelijks de opvangdagen aan te passen volgens de behoeften van je gezin.

### Inschrijvingsgeld:

Bij inschrijving vragen we inschrijvingsgeld van €150. De inschrijving is definitief van zodra de betaling voldaan is. Het inschrijvingsgeld dient als waarborg en brengen we verdeeld over de eerste 3 facturen. Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang of annulering van de inschrijving betalen we het inschrijvingsgeld niet terug om de gemaakte kosten/verlies van inkomsten deels te kunnen opvangen. Voor bedrijfsgerelateerde plaatsen en bij inkomen < /= 27000 euro, is de waarborg bij inschrijving niet van toepassing.

### Bijkomende kosten:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - Flexibele opvang (vóór 7u en na 18u)                  | = 160% van het IKT tarief       |
| - Afhalen na 18u zonder verwittigen                     | = €10 / begonnen kwartier       |
| - Geen geldig attest inkomenstarief                     | = maximumtarief                 |
| - Afwezigheid als respijtdagen op zijn                  | = €20/volle dag - €12/halve dag |
| - Langdurige afwezigheid wegens ziekte                  | = €11/dag vanaf de derde week   |
| - Verzorging, administratie, afvalverwerking /halve dag | = €1 / aanwezige dag, €0,6      |

**Facturatie en wanbetaling:**

Je krijgt maandelijks een factuur van de afgelopen maand, te betalen via overschrijving of domiciliëring. Als facturen gedurende 2 maanden niet betaald worden, kunnen wij uw kindje niet langer opvangen en zal het dossier worden doorgegeven aan een incassobureau.

**Fiscaal attest:**

Jaarlijks in mei bezorgen we elk gezin een fiscaal attest.

**Opzegmodaliteiten voor de ouders:**

De ouders hebben het recht het opvangcontract op te zeggen, mits overleg met de verantwoordelijke. De opzeg kan slechts gebeuren op het einde van elke maand en gebeurt per brief of mail. In bepaalde specifieke situaties, na mondeling overleg met een medewerker kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

**Opzegmodaliteiten voor de organisator:**

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Bij ernstige onregelmatigheden behoudt de kinderopvang zich het recht om het kind te weigeren. De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. In alle gevallen blijven de bedragen van opvang verschuldigd. Indien er een openstaand saldo is van meer dan 2 maanden kan 't Boelleke met directe ingang beslissen om het kind niet langer op te vangen.

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen, zowel voor de contracthouder als door de organisator, waaronder eventuele schadevergoeding zou verschuldigd zijn, deze in verhouding is met de geleden schade en de schade kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij een van beide partijen.

Een opzegtermijn wordt niet gevraagd bij zware fout van organisator of contracthouder of door enkel organisator bij opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

## **Financiële bepalingen (bedrijfsgerelateerde plaatsen)**

### **Kostprijs en betalingswijze:**

Bedrijfscreche 't Boelleke werkt volgens inkomenstarief. Daarom heb je een attest inkomenstarief nodig. Dit kan je aanvragen via de website van K&G. Zonder attest mogen wij jouw kindje niet opvangen. Meer informatie over het aanvragen van het attest en het inkomenstarief vind je op de website van kind en gezin. Uiteraard kan je ook steeds bij de verantwoordelijke of een medewerker terecht met vragen over het inkomenstarief of voor ondersteuning bij de aanvraag van het attest.

Voor een opvangdag korter dan 5u betaal je 60% van je inkomenstarief, met een maximum van €12. Voor een dag met een duurtijd vanaf 5 uur betaal je 100% van je inkomenstarief, met een maximum van €20.

### **Afwezigheden en bijkomende kosten:**

Als je kindje afwezig is op een geplande opvangdag, verwittig je dit op voorhand telefonisch, per mail, persoonlijk...

Als je kindje later dan 18u wordt afgehaald zonder op voorhand te verwittigen, rekenen we €10 per begonnen kwartier aan.

Bij inschrijving vragen we geen voorschot.

### **Facturatie en wanbetaling:**

Je krijgt maandelijks een factuur van de afgelopen maand, te betalen via overschrijving of domiciliëring. Als facturen gedurende 2 maanden niet betaald worden, kunnen wij uw kindje niet langer opvangen en zal het dossier worden doorgegeven aan een incassobureau.

### **Fiscaal attest:**

Jaarlijks in mei bezorgen we elk gezin een fiscaal attest.

# Inschrijvingsformulier

Datum inschrijving :

Naam kindje :

Geboortedatum :

## Contactgegevens ouders

Naam & Voornaam ouder 1

e-mail moeder

Telefoon/GSM  Telefoon werk

Naam & Voornaam ouder 2

e-mail vader

Telefoon/GSM  Telefoon werk

Contactpersoon bij onbereikbaarheid van de ouders

Telefoon werk  GSM

Start v/d opvang

Opmerkingen :



# Opvangplan

In tweevoud opgemaakt op.....te .....

Tussen: Bvba P.U.K. "Projecten Unieke Kinderopvang" , Bedrijfscreche 't Boelleke

**Opvanglocatie Bedrijfscreche 't Boelleke :**

Fabriekstraat 85

9120 Kallo

En: Ouders/verantwoordelijke van .....

Naam:.....

Adres:.....

Opvangperiode:

Voorlopige startdatum .....Definitieve startdatum.....

Einddatum ..... (einddatum kan verlengd worden op aanvraag).

**Opvangplan**

Flexibel opvangplan

	<b>MAANDAG</b>	<b>DINSDAG</b>	<b>WOENSDAG</b>	<b>DONDERDAG</b>	<b>VRIJDAG</b>
<b>VOORMIDDAG</b>					
<b>NAMIDDAG</b>					

***Aantal respitdagen:***.....

Bij inschrijving betaal je € 150 als inschrijvingsgeld voor de gereserveerde plaats. Dit bedrag brengen we in mindering, verdeeld over de eerste 3 facturen van de opvang van je kind. Voor bedrijfsgerelateerde plaatsen en bij inkomen < /= 27000 euro, is de waarborg bij inschrijving niet van toepassing.

Bij het ondertekenen van de overeenkomst gaat u akkoord met het huishoudelijk reglement en de werking.

Wendagjes zijn gratis.

Beide partijen bevestigen het opvangplan te hebben gelezen en goedgekeurd:

Datum:

Handtekening  
Bedrijfscreche 't Boelleke:

Handtekening  
ouders/verantwoordelijke:

# Schriftelijke overeenkomst

Voorlopige start opvang: .....

Definitieve start opvang: .....

Einde opvang: .....

## Opvangplan:

Voor het welbevinden van uw kindje vragen we een opvangplan van minstens 2 opvangmomenten per week. De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een opvangplan vastgelegd. Het opvangplan maakt integraal deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor de opvang. Als het kindje nog niet geboren is, wordt bij inschrijving een voorlopige startdatum vastgelegd. Binnen de maand na de geboorte, nemen ouders contact op met de verantwoordelijke om een definitieve startdatum af te spreken. Deze overeengekomen startdatum wordt door de ouders schriftelijk of via mail bevestigd.

Als je het opvangplan wil wijzigen, neem je contact op met de verantwoordelijke. Elke wijziging in het opvangplan moet schriftelijk vastgelegd worden. Om de structuur voor uw kindje te bewaren, is het echter belangrijk om zoveel mogelijk het afgesproken opvangplan na te leven. Als je de opvang in 't Boelleke vroegtijdig wil stopzetten, moet je rekening houden met een opzegtermijn van 3 maanden. Wendagjes zijn gratis.

## Kostprijs en betalingswijze:

Bedrijfscreche 't Boelleke werkt volgens inkomenstarief. Daarom heb je een attest inkomenstarief nodig. Dit kan je aanvragen via de website van K&G. Zonder attest mogen wij jouw kindje niet opvangen. Meer informatie over het aanvragen van het attest en het inkomenstarief vind je op de website van kind en gezin. Uiteraard kan je ook steeds bij de verantwoordelijke of een medewerker terecht met vragen over het inkomenstarief of voor ondersteuning bij de aanvraag van het attest.

Voor een opvangdag korter dan 5u betaal je 60% van je inkomenstarief. Voor een dag met een duurtijd vanaf 5 uur betaal je 100% van je inkomenstarief. Werknemers van Electrabel betalen maximum €20 voor een volle dag en €12 voor een halve dag.

## Afwezigheden:

Je kind mag gedurende de opvangperiode een aantal dagen kosteloos afwezig (ziekte, vakantie,...) zijn op een gereserveerde opvangdag. Dit zijn respijtdagen. Deze worden berekend afhankelijk van het aantal gereserveerde dagen in het opvangplan:

5 dagen = 20 respijtdagen/jaar

4 dagen = 16 respijtdagen/jaar

3 dagen = 12 respijtdagen/jaar

2 dagen = 8 respijtdagen/jaar

Je neemt respijtdagen op in verhouding met de gereserveerde opvangduur. Bv: als je een halve dag gereserveerd hebt in het opvangplan, zal bij afwezigheid een halve respijtdag opgenomen worden. Als je een volle dag gereserveerd hebt, en je kind komt maar een halve dag, betaal je voor een halve dag en neem je een halve respijtdag op.

Zonder vast opvangplan kunnen wij geen respijtdagen toekennen, aangezien hier reeds de flexibiliteit wordt aangeboden om maandelijks de opvangdagen aan te passen volgens de behoeften van je gezin.

### **Inschrijvingsgeld (niet voor bedrijfsgerelateerde plaatsen):**

Bij inschrijving vragen we inschrijvingsgeld van €150. De inschrijving is definitief van zodra de betaling voldaan is. Het inschrijvingsgeld dient als waarborg en brengen we verdeeld over de eerste 3 facturen. Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang of annulering van de inschrijving betalen we het inschrijvingsgeld niet terug om de gemaakte kosten/verlies van inkomsten deels te kunnen opvangen. Voor bedrijfsgerelateerde plaatsen en bij inkomen  $\leq$  27000 euro, is de waarborg bij inschrijving niet van toepassing.

### **Bijkomende kosten:**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| - Flexibele opvang (vóór 7u en na 18u)                     | = 160% van het IKT tarief       |
| - Afhalen na 18u zonder verwittigen                        | = €10 / begonnen kwartier       |
| - Geen geldig attest inkomenstarief                        | = maximumtarief                 |
| - Afwezigheid als respitdagen op zijn                      | = €20/volle dag - €12/halve dag |
| - Langdurige afwezigheid wegens ziekte                     | = €11/dag vanaf de derde week   |
| - Verzorging, administratie, afvalverwerking<br>/halve dag | = €1 / aanwezige dag, €0,6      |

Voor de bedrijfsgerelateerde opvang zijn enkel de kosten voor het afhalen na 18u zonder verwittigen van toepassing (tenzij anders overeengekomen in de overeenkomst met het bedrijf).

### **Opzegmodaliteiten voor de ouders:**

De ouders hebben het recht het opvangcontract op te zeggen, mits overleg met de verantwoordelijke. De opzeg kan slechts gebeuren op het einde van elke maand en gebeurt per brief of mail. In bepaalde specifieke situaties, na mondeling overleg met een medewerker kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

### **Opzegmodaliteiten voor de organisator:**

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Bij ernstige onregelmatigheden behoudt de kinderopvang zich het recht om het kind te weigeren. De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. In alle gevallen blijven de bedragen van opvang verschuldigd. Indien er een openstaand saldo is van meer dan 2 maanden kan 't Boelleke met directe ingang beslissen om het kind niet langer op te vangen.

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen, zowel voor de contracthouder als door de organisator, waaronder eventuele schadevergoeding zou verschuldigd zijn, deze in verhouding is met de geleden schade en de schade kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij een van beide partijen.

Een opzegtermijn wordt niet gevraagd bij zware fout van organisator of contracthouder of door enkel organisator bij opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

**Extra afspraken:** (schrappen wat niet past)

1. Je kindje mag gefotografeerd of gefilmd worden. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden voor interne en externe communicatiedoeleinden: JA/NEEN

2. Je kindje kan mits voldoende begeleiding en het in acht nemen van veiligheidsmaatregelen op uitstap buiten het kinderdagverblijf: JA/NEEN

3. Je kindje kan mits het nemen van veiligheidsmaatregelen ingebakerd worden: JA/NEEN

4. Je kindje mag slapen met een persoonlijke knuffel: JA/NEEN

5. Je kindje mag onder toezicht in een hangmat slapen: JA/NEEN

Andere:

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

**Kennisname en ontvangst:**

Ondergetekende(n)

.....  
.....

ouders/verantwoordelijken van

.....

tekenen hierbij voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement en voor het gelezen en goedgekeurd te hebben van de schriftelijke overeenkomst:

Datum + Handtekening ouders/voogd:

Datum + Handtekening organisator BVBA P.U.K:

## Attest voorrangregels

't Boelleke werkt volgens het inkomenstarief en moet zich houden aan voorrangregels bij inschrijving.

Ondergetekende, ouder of verantwoordelijke van

.....

verklaart hierbij dat:

1. Hij/zij heeft kinderopvang nodig om:

- werk te zoeken
- werk te behouden
- om een beroepsgerichte opleiding te volgen in functie van tewerkstelling

2. Hij/zij bevindt zich in één of meerdere van onderstaande situaties:

- een alleenstaande ouder
- een ouder met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen (< €27000)
- pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
- broers of zussen van kinderen die in de kinderopvang opgevangen worden

Minimum 20% van al onze kindjes moet aan minstens 2 van de voorrangregels voldoen of kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen om volgens het inkomenstarief te kunnen blijven werken.

Het gezin verklaart hiermee te voldoen aan minstens één voorrangregel onder punt 1 en één voorrangregel onder punt 2: **JA / NEEN**

Datum:

Handtekening:

# Attest slaaphouding

## 1. Vul de gegevens in van je kind:

Voornaam: ..... Familiennaam:.....  
Geboortedatum: .../.../.....

## 2. Vul de onderstaande verklaring in:

Ik vraag om mijn kind niet op de rug te slapen te leggen.  
Ik heb de informatie over veilig slapen op de website van Kind en Gezin gelezen en ben op de hoogte van het belang van het slapen op de rug om wiegendood te voorkomen.  
In te vullen door ouder/verantwoordelijke 1:

Voornaam en familie naam .....  
Relatie tot het kind .....

In te vullen door ouder/verantwoordelijke 2:

Naam: .....  
Relatie tot het kind: .....

## 3. Bezorg dit attest aan de organisator van de kinderopvanglocatie

### Wie vult dit attest in?

De persoon die een schriftelijke overeenkomst heeft met de kinderopvang voor het betrokken kind, vult dit attest in. Er kan maar één attest ingevuld worden per kind. Als er tegelijkertijd verschillende schriftelijke overeenkomsten voor hetzelfde kind gesloten zijn met dezelfde kinderopvanglocatie, moeten alle personen die een overeenkomst hebben gesloten met de kinderopvanglocatie dit attest ondertekenen. Bij vermoedelijke niet-instemming van één van de personen met ouderlijk gezag, moet die persoon dit attest mee ondertekenen.

### Waarom vul je dit formulier in?

In de kinderopvang wordt ieder kind dat jonger is dan één jaar, op de rug te slapen gelegd om wiegendood te voorkomen. Als je als gezin wil dat de kinderopvang daarop een uitzondering maakt, is dat alleen mogelijk op basis van dit attest, of in geval van medische redenen, op basis van een attest van de arts. De kinderopvang is niet verplicht die uitzondering toe te staan.

Kind en Gezin  
Afdeling Kinderopvang Hallepoortstraat 27, 1060 Brussel  
tel. 02 533 14 67 fax 02 544 02 80 [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

# Inlichtingenfiche

## Identiteit van uw kind:

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jongen	<input type="checkbox"/> Meisje
Straat	<input type="text"/>	Nr	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Mailadres	<input type="text"/>		

## Contactgegevens ouders:

Naam & Voornaam ouder 1	<input type="text"/>		
Telefoon werk	<input type="text"/>	GSM	<input type="text"/>
Naam & Voornaam ouder 2	<input type="text"/>		
Telefoon werk	<input type="text"/>	GSM	<input type="text"/>
Contactpersoon bij onbereikbaarheid van de ouders	<input type="text"/>		
Telefoon werk	<input type="text"/>	GSM	<input type="text"/>

## Wie mogen het kind komen afhalen:

## Voeding:

Aantal flesvoedingen:

Opmerkingen i.v.m. vaste voeding:

Voedselallergie of -intolerantie:

Speciale voeding of dieetvoeding:

**Slapen:**

Slaapgewoonten:

**Gezondheid:**

Naam huisarts

Adres huisarts

GSM

Telefoon

Bloedgroep kind

Lijdt uw kind aan (aanduiden wat past):

- Suikerziekte
- Hartkwaal
- Hooikoorts
- Huidaandoening
- Omgevingsallergie
- Allergie voor geneesmiddelen.
- Allergie voor planten of dieren.

- Astma
- Epilepsie
- Reuma

Welke?

Welke?

Welke?

Welke?

Andere problemen van medische aard:

Doorgemaakte kinderziekten:

Medicatie of vitaminen:

Vaccinaties

Datum:

Handtekening:



## Privacy verklaring

### Identiteit

PUK Projecten Unieke Kinderopvang heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;

### Rechtsgrond

#### Voor kinderopvang van baby's en peuters

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..

### 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 [info@p-u-k.be](mailto:info@p-u-k.be), Contactpersoon Ann Rombaut 0473/66 29 26

### 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 privacyregels.

### Overmaken aan derden

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

### 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.

### 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](#).