

# Huishoudelijk reglement KDV - De Kindervilla

---

## 1. Algemene gegevens

### **BV De Kindervilla**

Dorpsstraat 86; 9800 Deinze

Tel : 09/328 03 73

Ondernemingsnummer : 0649 742 325

Email : [dekindervilla@outlook.be](mailto:dekindervilla@outlook.be)

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

### **Contactgegevens opvanglocatie**

Dorpsstraat 86; 9800 Deinze

Tel : 09/ 328 03 73

Email : [dekindervilla@outlook.be](mailto:dekindervilla@outlook.be)

### **Contactgegevens in nood**

Dorpsstraat 86; 9800 Deinze

Tel : 09/ 328 03 73

Email : [dekindervilla@outlook.be](mailto:dekindervilla@outlook.be)

### **Contactgegevens Kind en Gezin**

Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Telefoon kind en gezin-lijn : 078 150 100

Of via het contactformulier op de website van kind en gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 2. Openingsuren

|            |              |
|------------|--------------|
| Maandag:   | 7u00 – 19u00 |
| Dinsdag:   | 7u00 – 19u00 |
| Woensdag:  | 7u00 – 19u00 |
| Donderdag: | 7u00 – 19u00 |
| Vrijdag:   | 7u00 – 19u00 |

## 3. Sluitingsdagen

Wij zijn gesloten op alle officiële feestdagen. Op Kerstavond en Oudjaar zijn we uitzonderlijk gesloten om 17:00. De sluitingsdagen worden uitgehangen aan ons prikbord.

## 4. Het opvangplan

We vragen dat uw kindje minimaal 3 dagen per week naar de opvang komt, dit voor de gewenning van uw kind.

Bij een variabel opvangplan dient het nieuwe schema voor het eind van de maand doorgegeven te worden. Het aantal gevraagde dagen moet wel gerespecteerd en betaald worden. Het opvangplan moet via mail of schriftelijk meegedeeld worden, NIET mondeling.

Bij een vast opvangplan kan er een aanpassing doorgevoerd worden mits wederzijds akkoord van de organisator en de ouders. Dit gebeurt 2 maand op voorhand door een mail te sturen naar [dekindervilla@outlook.be](mailto:dekindervilla@outlook.be).

Een extra dag kan de dag voordien mondeling aangevraagd worden aan de organisator. Naargelang de beschikbaarheid zal de organisator deze aanvraag al dan niet goedkeuren.

## 5. Financieel

### Tarieven

- Wenmoment: gratis
- Dagtarief: 42 euro
- Halve dagtarief (= minder dan 5 uren): 32 euro

Het kind dient minimaal 3 dagen per week naar de opvang komt, dit voor de gewenning van uw kind.

Wanneer een broer of zus tegelijkertijd in het kinderdagverblijf verblijft, ontvangt het jongste kind 10% korting.

Deze prijs blijft geldig tot jullie kind naar school gaat.

Wanneer jullie anderhalf jaar na de inschrijving nog niet zwanger zijn, of wanneer een zwangerschap in die periode verloren is gegaan en er nog geen nieuwe zwangerschap is, kan de prijs worden herzien.

Volgende zaken zijn inbegrepen in de prijs en worden door de opvang voorzien:

- Luiers \*\*
- Verzorgingsproducten
- Middagmaal
- Fruitpap of boterhammetje
- Verzekering
- Knutselgerief

*\*\* Indien jullie ervoor kiezen om herbruikbare luiers of luiers van een ander merk te gebruiken, is dat voor ons geen enkel probleem. Kiezen jullie voor wegwerpluiers van een eigen merk? Dan vragen wij om dagelijks een voldoende voorraad luiers mee te brengen. Bij het gebruik van herbruikbare luiers vragen wij om daarnaast ook een afsluitbare, waterdichte tas mee te brengen. De gebruikte luiers worden hierin bewaard tot jullie kind wordt opgehaald. Aangezien wij standaard wegwerpluiers voorzien, kan er bij het gebruik van eigen of herbruikbare luiers geen korting worden toegekend op de dagprijs.*

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de prijs en dienen door de ouders zelf voorzien te worden:

- Flessenvoeding of borstvoedingsmelkpoedermelk
- 2 flesjes die in de opvang mogen blijven
- Dieetvoeding of andere voeding
- Reservekledij
- Koortsthermometer

#### Laattijdige afhaling

De opvang sluit elke dag om 19:00. Bij een laattijdige afhaling wordt 10 euro per begonnen kwartier aangerekend.

#### Betaling

Wekelijkse betaling via bancontact of Bancontact Pay. U ontvangt maandelijks een overzichtsfactuur.

Jaarlijks wordt een fiscaal attest opgemaakt. Indien een extra exemplaar moet gemaakt worden, wordt een administratieve kost aangerekend van 10 euro.

#### Laattijdige betaling

Voor consumenten zonder BTW-nummer zal bij niet-betaling op de vervaldag en na kosteloze herinneringen een schadevergoeding kunnen worden aangerekend als volgt:

- 20 euro indien het verschuldigde bedrag lager is dan af gelijk is aan 150 euro.
- 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag indien dit tussen 150.01 en 500 euro ligt.
- 50 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag hoger is dan 500 euro.

Daarbovenop wordt een nalatigheidsintrest van 10% per jaar aangerekend. Dit vanaf de kalenderdag die volgt op de dag waarop de herinnering aan de consument werd verzonden.

Voor klanten met BTW-nummer wordt van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een nalatigheidsintrest van 10% per jaar aangerekend. Daarbovenop wordt een forfaitaire schadevergoeding van 10% van het openstaande factuurbedrag met een minimum van 25€ in rekening gebracht.

Indien facturen onbetaald blijven, behoudt De Kindervilla BV zich het recht voor om de opvang tijdelijk of definitief te schorsen.

Bij eventuele betwistingen moeten schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend binnen de 8 dagen na ontvangst van de factuur. Na deze termijn wordt de factuur als definitief aanvaard beschouwd. Alle geschillen vallen onder de bevoegde rechtbank conform de wettelijke bepaling. Uitsluitend het Belgische recht is van toepassing.

### Waarborg

Bij intekening wordt een waarborg van 300 euro gevraagd. Dit wordt gestort op rekeningnummer BE67 0017 8155 9287 uiterlijk 5 werkdagen na ondertekening van huidig document, de schriftelijke overeenkomst.

De waarborg wordt op het eind van de opvangperiode teruggestort op voorwaarde dat aan alle bepalingen voldaan werd (nl. alle facturen zijn betaald en het opvangplan is gevolgd). Als er een bijkomend kindje op komst is die ook bij ons in de opvang zal starten, wordt de waarborg behouden voor het nieuwe kind.

## 6. Verzekering

Wij zijn verzekerd via AG- Insurance (polisnummer 4664217) met hoofdzetel te:

*Emile Jacqmainlaan 53  
1000 Brussel.*

Volgende verzekeringen zijn door ons afgesloten:

- Burgerlijke aansprakelijkheid voor de schade die veroorzaakt wordt bij de uitbating van de kinderopvang
- Verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen
- Verzekering voor lichamelijke ongevallen van ons personeel
- Brandverzekering van het gebouw

## 7. Maaltijden

Het middagmaal en de fruitpap worden dagelijks vers en gevarieerd bereid. We werken zoveel mogelijk met seizoensgroenten en -fruit, zodat de maaltijden niet alleen lekker, maar ook gevarieerd en aangepast aan het seizoen zijn.

Heeft uw kind een voedselallergie, een intolerantie of zijn er voedingsvoorschriften omwille van culturele of religieuze redenen? Dan houden wij hier uiteraard strikt rekening mee. Gelieve deze informatie vooraf duidelijk aan ons door te geven.

Peuters mogen 's morgens hun eigen boterhammen van thuis meebrengen en deze bij ons opeten. Dit kan tot 8.30 uur.

Heeft u vragen over de allergenen in onze maaltijden? Aarzel dan niet om ons hierover aan te spreken. Wij geven u graag meer informatie.

## 8. Opzegmodaliteiten voor het gezin.

### Opzegging van de opvangovereenkomst

Indien u beslist om uw kind toch niet bij ons te laten starten, dient dit minstens zes maanden vóór de voorziene startdatum schriftelijk te worden gemeld. Bij een annulering door medische redenen wordt de waarborg wel teruggestort.

Indien u de schriftelijke overeenkomst vóór het einde van het opvangplan wenst stop te zetten, dient u dit minstens twee maanden vooraf schriftelijk te melden aan de organisator, via e-mail of aangetekend schrijven.

Wanneer de hierboven vermelde opzegprocedure en/of opzegtermijn niet wordt nageleefd, behoudt de organisator zich het recht voor om de waarborg in te houden. Bij een annulering door medische redenen wordt de waarborg wel teruggestort, op vertoon van de nodige medische attesten.

De bepalingen inzake de opzegtermijn zijn niet van toepassing indien de organisator een ernstige of zware fout heeft begaan.

#### Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement die nadelig is voor de ouders, wordt minstens twee maanden vóór de inwerkingtreding schriftelijk meegedeeld. De ouders beschikken vervolgens over een termijn van twee maanden om deze wijziging al dan niet te aanvaarden.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de voorgestelde wijziging, hebben zij het recht om de overeenkomst te beëindigen zonder opzegvergoeding en zonder naleving van een opzegtermijn.

## 9. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De Kindervilla kan de opvangovereenkomst beëindigen in de volgende gevallen:

- wanneer de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- wanneer facturen of andere verschuldigde bedragen niet tijdig worden betaald;
- wanneer geen gevolg wordt gegeven aan mondelinge of schriftelijke waarschuwingen van de verantwoordelijke.

Indien De Kindervilla beslist de overeenkomst te beëindigen, worden de ouders hiervan per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht, met duidelijke vermelding van de reden van de opzegging.

De opzegtermijn bedraagt twee maanden en gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het aangetekend schrijven werd ontvangen.

De opzegtermijn hoeft niet te worden nageleefd indien er een beslissing van Kind en Gezin is tot schorsing of opheffing van de vergunning van De Kindervilla.

Eveneens kan de overeenkomst onmiddellijk worden beëindigd zonder naleving van een opzegtermijn indien de ouders een ernstige of zware contractuele fout hebben begaan.

Indien de vergunning door Kind en Gezin wordt stopgezet kan de opvang ook meteen worden stopgezet.

## 10. Aankomst en vertrek

Tijdens de openingsuren hebben ouders en andere bevoegde ophalers vrije toegang tot de Kindervilla.

Om hygiënische redenen vragen wij om de leefruimtes niet te betreden en te wachten aan het hekje. Wij brengen uw kindje vervolgens naar u toe. Zo zorgen we samen voor een hygiënische en rustige omgeving voor alle kinderen.

Bij het brengen van uw kindje vragen wij om het afscheid zo kort mogelijk te houden. Een kort en rustig afscheid helpt uw kind om vlot aan de dag te beginnen.

Bij het afhalen nemen wij graag de tijd om samen de dag van uw kindje te overlopen en eventuele bijzonderheden te bespreken.

Wij vragen om uw kindje gewassen, verzorgd en aangekleed naar de opvang te brengen.

Wanneer uw kindje slapend in de maxi-cosi toekomt, halen wij het hieruit en leggen wij het veilig in een bedje. Om veiligheidsredenen laten wij kinderen niet in een maxi-cosi slapen.

Het dragen van juwelen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De Kindervilla kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Wij raden aan om geen speelgoed van thuis mee te brengen, om conflicten tussen de kinderen te voorkomen. Wordt er toch speelgoed meegebracht, dan bewaren wij dit in het persoonlijke vakje van uw kindje en geven wij het bij het afhalen terug mee. De Kindervilla is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van meegebracht speelgoed.

Uw kindje wordt uitsluitend meegegeven aan de ouders of aan personen die vooraf door de ouders werden aangeduid. Indien iemand anders uw kindje komt ophalen, vragen wij om dit vooraf te melden en de naam van deze persoon door te geven. Wanneer wij hierover geen voorafgaande melding hebben ontvangen, nemen wij contact op met de ouders voordat wij uw kindje meegeven. Dit doen wij uit veiligheidsoverwegingen.

## 11. Aanwezigheid - respijtdagen en ziekte

De opvangdagen en -uren die bij de start van de opvang werden afgesproken, dienen gerespecteerd te worden. Zo kunnen wij onze planning goed organiseren en overbezetting voorkomen.

Een extra opvangdag kan steeds aangevraagd worden. Indien er plaats beschikbaar is, bekijken wij graag de mogelijkheden.

Gelieve een lange respijtperiode (vanaf duurtijd van 1 week) een maand op voorhand door te geven via mail.

Losse respijtdagen dienen een week voordien meegedeeld te worden via mail. Die zijn vrij te kiezen.

Hoeveel respijtdagen zijn er?

- 5/5 opvang = 30 respijtdagen
- 4/5 opvang = 24 respijtdagen
- 3/5 opvang = 18 respijtdagen
- halve dagen = aantal respijtdagen ook gehalveerd, bij kommagetallen wordt er naar beneden afgerond

*Voor onderwijspersoneel:*

*Voor ouders die werken in het onderwijs begrijpen we dat de opvangregeling in vakanties anders is dan tijdens het schooljaar. We vragen dat tijdens de kerstvakantie, paasvakantie en de zomervakantie uw kind minstens 2 dagen per week aanwezig is. Tijdens de herfst – en krokusvakantie mag uw kind thuisblijven.*

Wanneer een afwezigheid niet tijdig wordt gemeld, wordt de volledige opvangdag aangerekend volgens de gemaakte afspraken.

Bij ziekte van uw kind vragen wij om De Kindervilla hiervan telefonisch of via mail op de hoogte te brengen tussen 7.00 uur en 8.30 uur. Wanneer wij niet op de hoogte worden gebracht van de afwezigheid, wordt de opvangdag aangerekend.

Indien uw kindje tijdens de opvang ziek wordt en vroeger moet worden opgehaald of een doktersbezoek nodig heeft, blijft de volledige opvangdag verschuldigd.

Bij elke ziekteperiode vragen wij een doktersattest. Wanneer er geen doktersattest wordt voorgelegd, wordt de opvangdag aangerekend of kan, indien van toepassing, een respijtdag worden ingezet.

## 12. Wenmoment

### Doel van een wenmoment

Een wenmoment biedt zowel het kindje als de ouders de kans om op een rustige manier kennis te maken met De Kindervilla.

Tijdens het wenmoment willen we:

- uw kindje laten kennismaken met de nieuwe omgeving, de begeleiders en de andere kinderen;
- ouders de kans geven om vertrouwd te raken met onze werking, zodat zij hun kindje met een gerust gevoel kunnen achterlaten;

- zoveel mogelijk aansluiten bij de gewoontes van thuis, zoals slaap- en eetgewoontes, zodat uw kindje zich sneller veilig en vertrouwd voelt;
- praktische informatie geven over onze dagelijkse werking, zoals de breng- en afhaalmomenten, waar persoonlijke spullen worden opgeborgen en andere afspraken;
- eventuele vragen van ouders beantwoorden;
- na afloop samen de wenmomenten evalueren en, indien gewenst, bijkomende wenmomenten inplannen.

## Verloop van een wenmoment

### *1. Afspraak maken*

Enkele weken vóór de start van de opvang nemen wij contact met u op om een geschikt moment voor de wenmoment(en) af te spreken. Wij vragen om voldoende tijd te voorzien, zodat we alles rustig kunnen toelichten en eventuele vragen kunnen beantwoorden.

### *2. Aankomst*

Uw kindje wordt rond 9.30 uur naar de opvang gebracht. Op dat moment slapen vaak al enkele andere kindjes, waardoor de opvang rustig kan starten. Een wenmoment duurt gemiddeld 3 tot 5 uur. Tijdens deze periode maakt uw kindje kennis met minstens één verzorgingsmoment, één eetmoment en één slaapmoment.

### *3. Kennismaking*

Tijdens het wenmoment mogen ouders uitzonderlijk de leefruimte betreden. Zo kunnen zij ons meer vertellen over hun kindje, zijn of haar gewoontes en eventuele bijzonderheden. Tegelijk lichten wij onze werking verder toe.

### *4. Inlichtingenfiche*

Tijdens het wenmoment vragen wij u om een inlichtingenfiche in te vullen. Hierop noteren we onder andere gegevens over de huisarts, slaap- en eetgewoontes, het rijksregisternummer, medische aandachtspunten en de personen die uw kindje al dan niet mogen ophalen.

Terwijl u de fiche invult, neemt een begeleider rustig de tijd om kennis te maken met uw kindje. Afhankelijk van wat uw kindje op dat moment nodig heeft, blijft het even op de arm of mag het al samen met de andere kindjes spelen. Uiteraard kunt u tijdens het invullen steeds vragen stellen.

### *5. Afscheid*

Wanneer alle formaliteiten zijn afgerond, nemen de ouders afscheid en verlaten zij de opvang. Wij begeleiden uw kindje verder tijdens het wenmoment.

### *6. Tussentijds contact*

Indien gewenst, mag u rond de middag telefonisch contact opnemen om te informeren hoe het met uw kindje gaat.

### *7. Einde van het wenmoment*

Bij het ophalen bespreken we samen hoe het wenmoment is verlopen. We vertellen onder andere:

- hoe uw kindje gegeten en geslapen heeft;
- hoe het zich voelde tijdens de opvang;
- wat goed verliep en waar we eventueel nog extra aandacht aan besteden.

Indien nodig of gewenst kunnen we samen bekijken of een bijkomend wenmoment aangewezen is.

### 8. Opvolging

Wanneer uw kindje de volgende opvangdag terugkomt, horen wij graag hoe het thuis verlopen is na het wenmoment. Was uw kindje moe, vrolijk, onrustig of hongerig? Deze informatie helpt ons om de opvang nog beter af te stemmen op de behoeften van uw kindje.

➔ Wat brengt u mee?

Voor het wenmoment vragen wij om volgende zaken mee te brengen:

- \* voldoende reservekledij;
- \* een vertrouwde knuffel die in de opvang mag blijven;
- \* een fopspeen die in de opvang mag blijven (indien uw kindje er één gebruikt);
- \* een eigen koortsthermometer;
- \* voor baby's: twee flesjes en melkpoeder, of afgekolfde moedermelk die bij ons in de diepvriezer bewaard mag worden.

## 13. Rookbeleid

Rond de ingang en/of uitgang van een kinderdagverblijf mag er binnen een afstand van 10 meter niet gerookt worden. Deze regel geldt ook voor ouders.

## 14. Verplaatsingen

Tijdens het verblijf van uw kindje in ons kinderdagverblijf gaan wij niet op uitstap. Wij blijven altijd op het domein van De Kindervilla.

## 15. Ziekte- en medicatiebeleid

Bij ons wordt het ziektebeleid van K&G gevolgd. K&G raadt ook aan dat de kinderen worden gevaccineerd

| Toegelaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Niet-toegelaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Snotneusje</li><li>• Lichte hoest</li><li>• Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts</li><li>• Gekende chronische hoest (bij hyperactieve luchtwegen)</li><li>• Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang</li><li>• Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• (Rectaal gemeten) koorts (<math>&gt;38,0^{\circ}\text{C}</math>)</li><li>• Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden</li><li>• Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag</li><li>• Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)</li><li>• Plotse huiduitslag of blaasjes</li></ul> |

Wanneer een kindje door ziekte niet meer kan deelnemen aan de activiteiten of zich duidelijk niet goed voelt, nemen wij telefonisch contact op met de ouders of de opgegeven contactpersoon. Wij vragen om het kindje zo snel mogelijk op te halen, zodat het thuis de nodige rust en verzorging kan krijgen.

Bij een lichaamstemperatuur van **38,5 °C of hoger** dienen wij, indien nodig, éénmalig een koortswerend middel toe.

Wanneer ouders vragen om tijdens de opvang een koortswerend middel of andere medicatie toe te dienen zonder medisch voorschrift, is hiervoor vooraf een schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Moet uw kindje antibiotica of andere medicatie innemen op voorschrift van de arts, dan vragen wij een geldig doktersvoorschrift waarop duidelijk vermeld staat:

- de naam van de medicatie;
- de juiste dosering;
- het tijdstip of de frequentie van toediening;
- de duur van de behandeling.

Bij een ongeval dienen wij onmiddellijk de nodige eerste zorgen toe. De ouders worden hiervan zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht. Indien de situatie dit vereist, contacteren wij de huisarts of de hulpdiensten.

Bij elk ernstig incident volgen wij strikt onze crisisprocedure. Indien van toepassing wordt ook de verzekering op de hoogte gebracht.

## 16. Aanwezigheidsregister en inlichtingenfiche

### Inlichtingenfiche

Overeenkomstig **artikel 37 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013** beschikt De Kindervilla voor elk opgevangen kind over een actuele inlichtingenfiche. Deze fiche bevat de noodzakelijke gegevens om de veiligheid en de zorg voor uw kindje te garanderen, zoals de identificatiegegevens, contactgegevens, medische aandachtspunten en de personen die uw kindje mogen ophalen. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en verwerkt overeenkomstig de geldende regelgeving.

### Aanwezigheidsregister

Overeenkomstig **artikel 38 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013** houdt De Kindervilla een aanwezigheidsregister bij. Hierin worden de aankomst- en vertrektijden van elk opgevangen kindje dagelijks geregistreerd.

De geregistreerde aanwezigheden worden door de ouders of de contracthouder schriftelijk of elektronisch bevestigd, overeenkomstig de geldende regelgeving. Het aanwezigheidsregister wordt gedurende de wettelijk voorziene termijn bewaard.

## 17.Privacywetgeving

De Kindervilla verwerkt verschillende persoonsgegevens van gezinnen in het kader van haar opvangactiviteiten. Deze gegevens zijn noodzakelijk om een kwaliteitsvolle opvang te kunnen organiseren en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

De persoonsgegevens van kinderen en gezinnen worden gebruikt voor onder andere:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- het naleven van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de boekhouding;
- de ontwikkeling en evaluatie van ons opvangbeleid.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt overeenkomstig \*\*artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters\*\*. Dit decreet bepaalt welke gegevens noodzakelijk zijn voor de organisatie en opvolging van de kinderopvang.

### Uw rechten als gezin

Als ouder of vertegenwoordiger van het kind heeft u steeds recht op:

- inzage in de persoonsgegevens van uzelf en uw kind;
- het laten verbeteren van onjuiste of onvolledige gegevens;
- het laten verwijderen van gegevens wanneer dit wettelijk mogelijk is;
- het beperken van de verwerking van uw gegevens;
- het ontvangen van een kopie van uw persoonsgegevens;
- het laten overdragen van uw gegevens naar een andere kinderopvanglocatie wanneer u van opvang verandert.

Voor vragen of verzoeken met betrekking tot uw persoonsgegevens kunt u contact opnemen via de [kindervilla@outlook.be](mailto:kindervilla@outlook.be).

Uw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze werden verzameld en voor het naleven van de wettelijke bewaartermijnen.

### Vertrouwelijke verwerking en beveiliging

De Kindervilla engageert zich om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van persoonsgegevens te beschermen. De verwerking gebeurt volgens de Europese privacywetgeving, waaronder de "Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) van 25 mei 2016".

Deze verplichtingen gelden zowel voor De Kindervilla als voor eventuele externe partners die in opdracht van ons persoonsgegevens verwerken, zoals bijvoorbeeld een IT-dienstverlener of boekhouder. Ook onze medewerkers worden geïnformeerd over de geldende privacyregels en het correct omgaan met persoonsgegevens.

### Delen van persoonsgegevens

Wanneer dit noodzakelijk is voor de hierboven beschreven doeleinden, kunnen persoonsgegevens worden gedeeld met bevoegde instanties of partners, zoals:

- Opgroeien (Kind en Gezin);
- Zorginspectie;
- onze boekhouder;
- de pedagogisch ondersteuner.

De privacyverplichtingen zijn vastgelegd door de Europese regelgeving. Voor meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens kunt u terecht bij de bevoegde privacyautoriteiten.

## 18. Pedagogisch beleid / visie

Binnen onze visie staan 6 pijlers centraal:

- 1) geborgenheid en veiligheid;
- 2) eigen ritme;
- 3) respect;
- 4) zelfstandigheid;
- 5) verwondering en uitdaging bij activiteiten;
- 6) taalgebruik.

Het is onze overtuiging om het kind centraal te stellen in ons kinderdagverblijf. Daarom richten we onze focus op het begeleiden van de kinderen in de beginfase van hun leven. We geven de kindjes de nodige aandacht en proberen ze te motiveren door het creëren van activiteiten aangepast aan hun leefwereld en hun kunnen.

Dit mag echter niet beletten dat de kinderen ook de tijd en de ruimte krijgen om zelfstandig hun leefwereld te ontdekken. Dit kan zowel binnen en buiten met aangepast spelmateriaal. Op regelmatige basis wordt het welbevinden en de betrokkenheid bekeken van de kinderen besproken.

Bij ons staan respect, veiligheid en open communicatie centraal. We spreken kinderen rustig aan op ooghoogte en leggen uit waarom bepaald gedrag niet kan. Ook ouders betrekken we op een positieve en respectvolle manier.

Er wordt regelmatig een Ziko-vo (= een soort rapportje over het kunnen van het kind) ingevuld door het personeel, telkens wanneer ze veranderen van groep en op het einde van het jaar. Dit krijgen de ouders mee naar huis. Zo Kunnen ze zien in wat jullie kindje uitblinken of wat ze heel leuk vinden.

Een uitgebreide uitgeschreven versie van onze visie kan steeds worden opgevraagd of worden teruggevonden op onze website.

Bij bijkomende vragen over ons pedagogisch beleid kan je terecht bij:

*Vormingscentrum opvoeding en kinderopvang*

*Pedagogisch ondersteuner*

[Info@vcok.be](mailto:Info@vcok.be)

## 19. Ouderbetrokkenheid

We vinden het belangrijk dat gezinnen mee deel uitmaken van het avontuur in De Kindervilla. Daarom houden we je graag dicht bij wat je kindje beleeft.

Bij ophalen van de kinderen nemen we de tijd om even bij te praten over hoe de dag is verlopen. Je kan een dag-verslag lezen via het ouderportaal Deona (digitaal).

Voor belangrijke thema's – zoals zindelijkheid, bijten of afspraken rond grenzen – stemmen we onze aanpak graag af met jou, zodat thuis en opvang mooi op elkaar aansluiten.

Jaarlijks organiseren we minstens twee gezellige momenten waarop alle kinderen én hun familie welkom zijn: in de grote vakantie en wanneer de Sint langskomt. Zo leren gezinnen elkaar kennen en kunnen ze ervaringen delen.

Daarnaast worden de ouders één keer tijdens het verblijf bevraagd via een anonieme enquête, zodat zij ons eerlijk vertellen wat goed loopt en wat beter kan.

## 20. Suggesties en klachten

Bij De Kindervilla vinden wij open communicatie erg belangrijk. Suggesties, opmerkingen en opbouwende feedback zijn dan ook steeds welkom. Ook wij blijven graag leren en streven ernaar om onze werking voortdurend te verbeteren.

Heeft u een bezorgdheid of klacht? Dan vragen wij om deze eerst met ons te bespreken. We vinden het belangrijk om samen naar een oplossing te zoeken en een open en vertrouwelijke sfeer te behouden.

Wanneer wij een klacht ontvangen, wordt onze uitgeschreven klachtenprocedure gevolgd.

U kunt ons bereiken via:

*De Kindervilla  
Dorpsstraat 86  
9800 Deinze*

*E-mail: [dekindervilla@outlook.be](mailto:dekindervilla@outlook.be)  
Telefoon: 09/328 03 73*

Vraag gerust naar Nele of Britt.

### Externe klachtendienst

Indien u niet tot een oplossing komt of uw klacht liever extern bespreekt, kunt u terecht bij Opgroeipunt, de klachtendienst van Opgroeien. De vroegere klachtendienst van Kind en Gezin is hierin opgenomen.

U kunt contact opnemen via het contactformulier.

*Opgroeipunt  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel*

*Telefoon: 078 170 000  
(elke werkdag bereikbaar van 8.00 uur tot 20.00 uur)*

### Inspectieverslagen

De inspectieverslagen van De Kindervilla kunt u steeds raadplegen via de website van Zorginspectie:

[[www.departementzorg.be/nl/inspectieverslagen-opzoeken-enof-opvragen-bij-zorginspectie](http://www.departementzorg.be/nl/inspectieverslagen-opzoeken-enof-opvragen-bij-zorginspectie)](<http://www.departementzorg.be/nl/inspectieverslagen-opzoeken-enof-opvragen-bij-zorginspectie>)