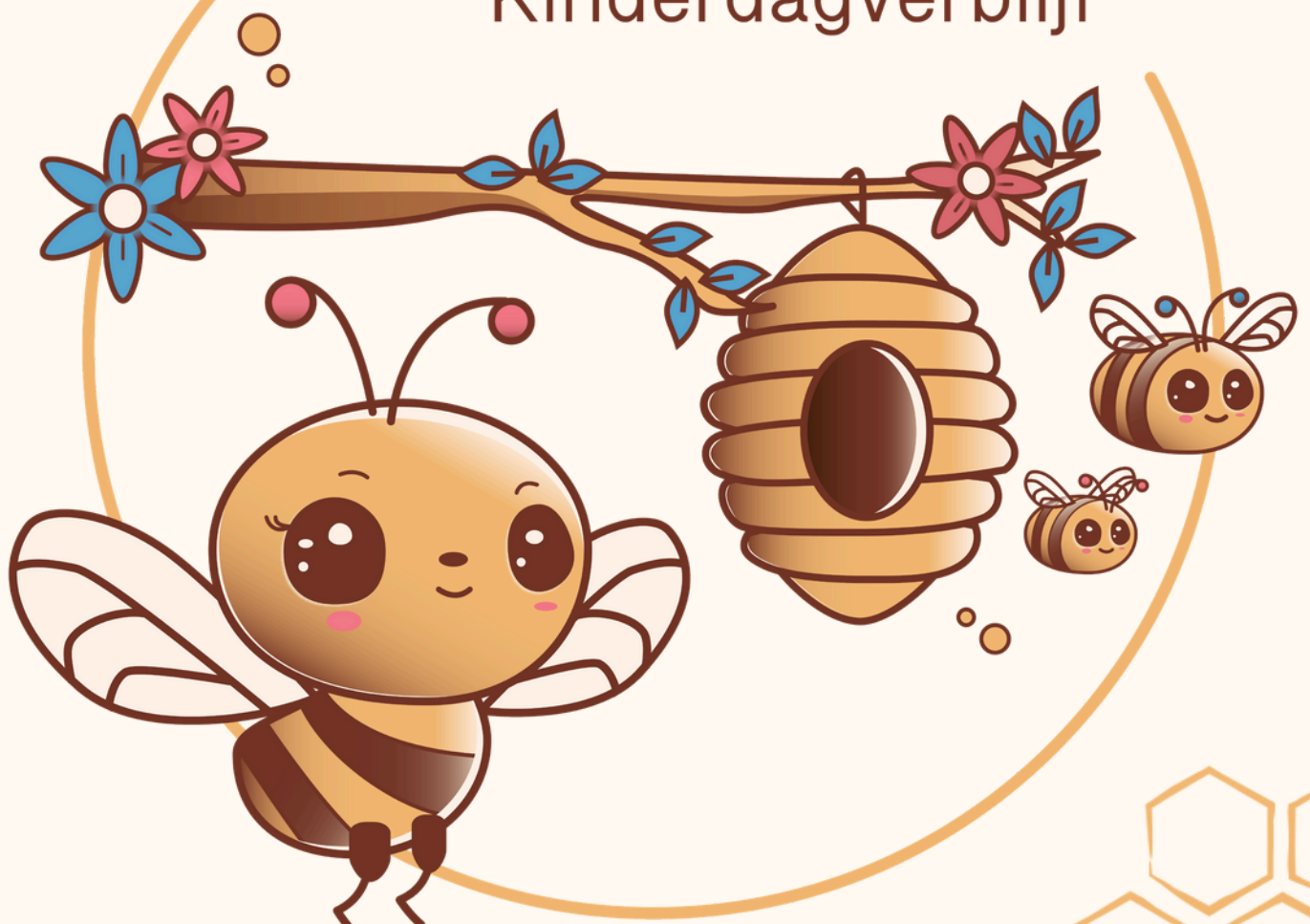


De Honingbij

Kinderdagverblijf



Schriftelijke overeenkomst

Schriftelijke overeenkomst kinderopvang

1. Gegevens contracterende partijen

Partij A Organisator

Kinderdagverblijf De Honingbij

Ondernemingsnummer : BE 0760 760 805

Adres: Deerlijkseweg 8790 Waregem

Tel. : 0472.49.27.96

E-mail : info@kdvdehoningbij.be

Vertegenwoordigd door Melissa De Laender

Partij B Ouders

Naam ouder 1 :

Naam ouder 2 :

Adres :

Tel. ouder 1 : Tel. ouder 2 :

Contactgegevens van het gezin in noodgevallen:

.....

Relatie tot het kind:.....

2. Identificatiegegevens van het kind

Naam :

Nationaliteit :

Geboorteplaats :

Geboortedatum :

Verblijfadres:

3. Duur overeenkomst

Deze overeenkomst neemt een aanvang op en wordt beëindigd op het ogenblik dat het kind de schoolgerechtigde leeftijd bereikt rekening houdend met de instapmomenten van de kleuterschool (periode :).

4. Het opvangplan

Het kinderdagverblijf is open van 07u00 's morgens tot 18u00 's avonds, van maandag tot en met donderdag. Vrijdag van 07u00 's morgens tot 17u00 's avonds. De kinderen worden voor 10h00 gebracht en ten laatste om 17u45 terug opgehaald. Bij een laattijdige afhaling (18u01), wordt een bijkomend tarief aangerekend van 15 euro per beginnend kwartier. Wij vragen om u aan uw doorgegeven tijdslot te houden. Het opvangplan is een bestaande overeenkomst en kan enkel met wederzijds akkoord van de organisator en de ouders worden aangepast.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag

Indien de ouders het opvangplan wensen te wijzigen, dient dit tenminste 3 maanden voor de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan aan de organisator per mail gemeld te worden. De organisator beslist binnen de maand, de uiteindelijke startdatum en houdt hierbij rekening met uw vraag.

De organisator kan uw aanvraag tot wijziging weigeren indien dit organisatorisch onhaalbaar is. Bij overmacht kan de organisator vragen om het opvangplan te wijzigen.

Het opvangplan kan maximaal 2 maal aangepast worden over de volledige opvangperiode en met een maximum van 1 maal per kalenderjaar, indien dit mogelijk is voor de organisatie.

5. Afspraken m.b.t afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen/ziekte

De ouders hebben recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen. Ouders kunnen een respijtdag gebruiken wanneer het kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Voor een respijtdag moeten ouders niet betalen. Het aantal toegestane respijtdagen per kalenderjaar zijn hierbij functie van het contract. Voor een voltijds opvangplan (5/5-contract) en een volledig kalenderjaar betekent dit een totaal van 10 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Voor een deeltijds opvangplan en respectievelijk een onvolledig kalenderjaar worden de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs gereduceerd.

- 5/5-contract : 10 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 4/5-contract : 8 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 3/5-contract : 6 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- Minder dan 3/5-contract : 0 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- Opvang minder dan 12 maanden: 0 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar

Indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt zijn betaald u bij afwezigheid de volledige dagprijs.

Respijtdagen mogen niet opgenomen worden in de maand december.

Ongerechtvaardigde afwezigheden

Dit zijn afwezigheden op dagen waarop uw kind zou moeten aanwezig zijn op basis van het opvangplan. Voor dergelijke ongerechtvaardigde afwezigheden wordt de vaste dagprijs aangerekend (vb. respijtdagen zijn opgebruikt).

Afwezigheden door ziekte

Indien uw kind ziek is, wordt er tijdig verwittigt : voor 08u00 's morgens van de bewuste ziektedag. Zijn de respijtdagen op, dan wordt steeds de vaste dagprijs aangerekend. Bij afwezigheid zonder verwittigen wordt een boete van €15 aangerekend bovenop de dagprijs.

Kostprijs

Prijs per volle dag >5 uur en max 11 uur: 36 euro

Prijs per halve dag <5 uur: 30 euro

Het bedrag is integraal verschuldigd, ook bij afwezigheid van het kind door ziekte, ziekenhuisopname, verlof, vroeger ophalen of elke andere reden. Ouders welke hun kinderen hebben ingeschreven kunnen volgens beschikbaarheid bijkomende dagen boeken aan de vastgelegde dagprijs. Er wordt geen kortring verleend voor niet gebruik van diensten of voorzieningen die inbegrepen zijn in de dagprijs.

De forfaits en dagprijzen worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd.

(Bovenstaande dagprijs is de actuele prijs voor 2025). In dit tarief zijn de meeste kosten inbegrepen zoals het eten, de verzorging, het personeel, enz.

Bij een laattijdige afhaling (vanaf 18u01), wordt een bijkomend tarief aangerekend van 15 euro per beginnend kwartier.

Indien u een extra opvangdag wenst te bekomen, dient dit tenminste 1 week op voorhand per mail gemeld te worden aan de organisator. Naargelang de beschikbaarheid zal de organisator deze aanvraag al dan niet goedkeuren. Voor een extra opvangdag wordt de vaste dagprijs aangerekend.

Wijzigingen

- Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk/ per mail meegedeeld.

- De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding. Met uitzondering van de jaarlijkse indexering. We gebruiken hiervoor de gezondheidsindex.

Bijkomende bedragen

Naast de dagprijs wordt een forfaitair bedrag van 9,95 euro per maand aangerekend voor facturatie en verwerkingskost.

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

- Flessenvoeding: gelabelde verdeeldozen met melkpoeder en het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flessen met water erin.
- Dieetvoeding of andere voeding voorzien van een etiket.
- Reservekledij (boven- en onderkleding): voorzie voldoende onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij als uw kind het potje leert te gebruiken.

Zet duidelijk de naam van uw kind op alle persoonlijke zaken. Zo vermijdt u verlies en verwisselingsgevaar.

6. Betaling

De betaling van de factuur geschiedt via een overschrijving op het rekeningnummer BE0..... en volgens de op de factuur vermelde voorwaarden. Indien je jouw factuur niet tijdig betaalt, dan ontvang je 14 dagen na factuurdatum een eerste rappel per mail of per post.

Indien we binnen de 7 dagen na deze eerste rappel nog steeds geen betaling mochten ontvangen, dan ontvang je een tweede rappel ditmaal met een administratiekost van 50 euro.

Krijgen we 14 dagen na de tweede rappel nog steeds geen betaling, dan gaan we over tot een laatste herinnering per aangetekend schrijven en met een bijkomende administratiekost van 50 euro.

De vordering van de gefactureerde bedragen kan uithanden gegeven worden aan een incassobureau, deurwaarder of advocaat. De kosten hieraan verbonden zijn integraal ten laste van de ouder/voogd met een minimum van 75 euro. Bij in gebreke stelling is de organisator gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te schorsen en/of verbreken en zal een gerechtelijke procedure worden opgestart. Dan wordt 1% intrest per week aangerekend waarbij iedere begane week telt voor een volle week.

7. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Het begrip gelijkwaardig impliceert dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen identiek dienen te zijn (vb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als kinderopvang 3 maanden).

Opzegmodaliteiten voor het gezin

De eerste instapdag van de school wordt vastgelegd als einddatum voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar. Indien uw kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald worden.

Indien u de schriftelijke overeenkomst voor deze einddatum wenst te verbreken, dient u dit 3 maanden vooraf via een aangetekend schrijven (ondertekend door beide ouders) te melden aan de verantwoordelijke van de kinderopvang. De opzegperiode (3 maanden) gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen.

De ouders kunnen tevens de schriftelijke overeenkomst stopzetten als de organisator het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen. Bij het respecteren van de opzegtermijn kan geen opzegvergoeding worden gevraagd.

Indien de bovenvermelde opzegprocedure en opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, betaalt u het verschuldigde bedrag overeenkomstig met de gereserveerde opvangdagen van de daaropvolgende 3 maanden. Gedurende de looptijd van de opzegtermijn worden geen respijtdagen aanvaard.

Zware fout van één van de partijen

Als het gezin of de organisator een zware fout maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Ook dan kan de overeenkomst onmiddellijk stopgezet worden, zonder opzegtermijn of –vergoeding. De opheffing van de vergunning geldt als een zware fout van de organisator.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het kinderdagverblijf 'De Honingbij' kan de schriftelijke overeenkomst stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- Wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang.
- Wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Indien de kinderopvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, bekomt u een aangetekend schrijven met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen. Bij het respecteren van de opzegtermijn kan geen opzegvergoeding worden gevraagd.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of in geval van overmacht bvb. brand, overstroming, ernstige ziekte.. waardoor een sluiting onafwendbaar is. De bepalingen inzake opzegtermijn en respectievelijk opzegvergoeding dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan. Gedurende de looptijd van de opzegtermijn worden geen respijtdagen aanvaard.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bvb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding. De bepalingen inzake opzegtermijn en respectievelijk opzegvergoeding dient niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan. Het overlijden van het kind, zowel voor de start als tijdens de looptijd van de overeenkomst, zorgt voor het automatisch ontbinden van de overeenkomst zonder enige verdere verplichting m.b.t. opzegvergoeding en of opzegtermijn.

8. Bewaring, terugbetaling en eventuele inhouding

De aanvragen worden behandeld volgens datum van aanvraag en betaling van de reservatiekost van 300 euro. Deze kost wordt in mindering gebracht bij de laatste factuur indien er geen openstaande facturen meer zijn.

We vragen een waarborg minstens 3 maand voor de start van 350 euro. De waarborg wordt terugbetaald na het verstrijken van de volledige opvangperiode, als het kind naar school gaat en als er geen openstaande facturen meer zijn.

Als er op het moment van aanvraag nog een kind opgevangen wordt, moet er geen waarborg betaald worden, maar de waarborg wordt dan pas terugbetaald als het laatste kind naar school gaat.

Enkel in geval van onderbreking van de zwangerschap of overlijden van het kindje wordt de reservatiekost/waarborg vroeger terugbetaald. Alle andere gevallen van overmacht zullen niet aanvaard worden.

Bij geschillen is de rechtbank van Kortrijk bevoegd.

9. Verwijzing naar het huishoudelijk reglement

In de bijlage vindt u het huishoudelijk reglement van het kinderdagverblijf. Het huisreglement dient door de ouders ondertekend te worden als bewijs van ontvangst en kennisneming.

Actuele versiedatum huishoudelijk reglement : 02/2025

10. Bijkomende vragen

De uitwisseling van informatie tussen het kinderdagverblijf en de ouders is van primordiaal belang. Op die manier wordt de aanpak van thuis en die in de opvang op elkaar afgestemd. Bijgevolg biedt de kinderopvang het gebruik aan van een heen- en weerschriftje. Dit schriftje gaat met het kind mee. Vragen, opmerkingen en bijzonderheden gaan zo van de opvang naar huis en andersom. De kostprijs van het heen- en weerschriftje bedraagt 25 euro. Er wordt enkel gewerkt met het heen- en weerschriftje dat u bij ons kan aankopen.

In de kinderopvang kunnen foto's of videobeelden genomen worden van de kinderen. Voor het produceren van beeldmateriaal dient volgens de wet op privacy, vooraf toestemming verleend te worden door de te fotograferen en/of de te filmen personen. Het kinderdagverblijf vraagt u via het toestemmingsformulier voor beeldmateriaal om toestemming voor nemen en het publiceren van foto's en videobeelden van uw kind. Dit document wordt vervolgens als addendum aan de schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

11. Bijlagen aan de schriftelijke overeenkomst

Als bijlage worden aan de schriftelijke overeenkomst volgende documenten ondertekend toegevoegd:

- Privacyverklaring van het kinderdagverblijf
- Toestemmingsformulier voor beeldmateriaal
- Inlichtingenfiche
- Het huishoudelijk reglement



Ondertekening voor akkoord

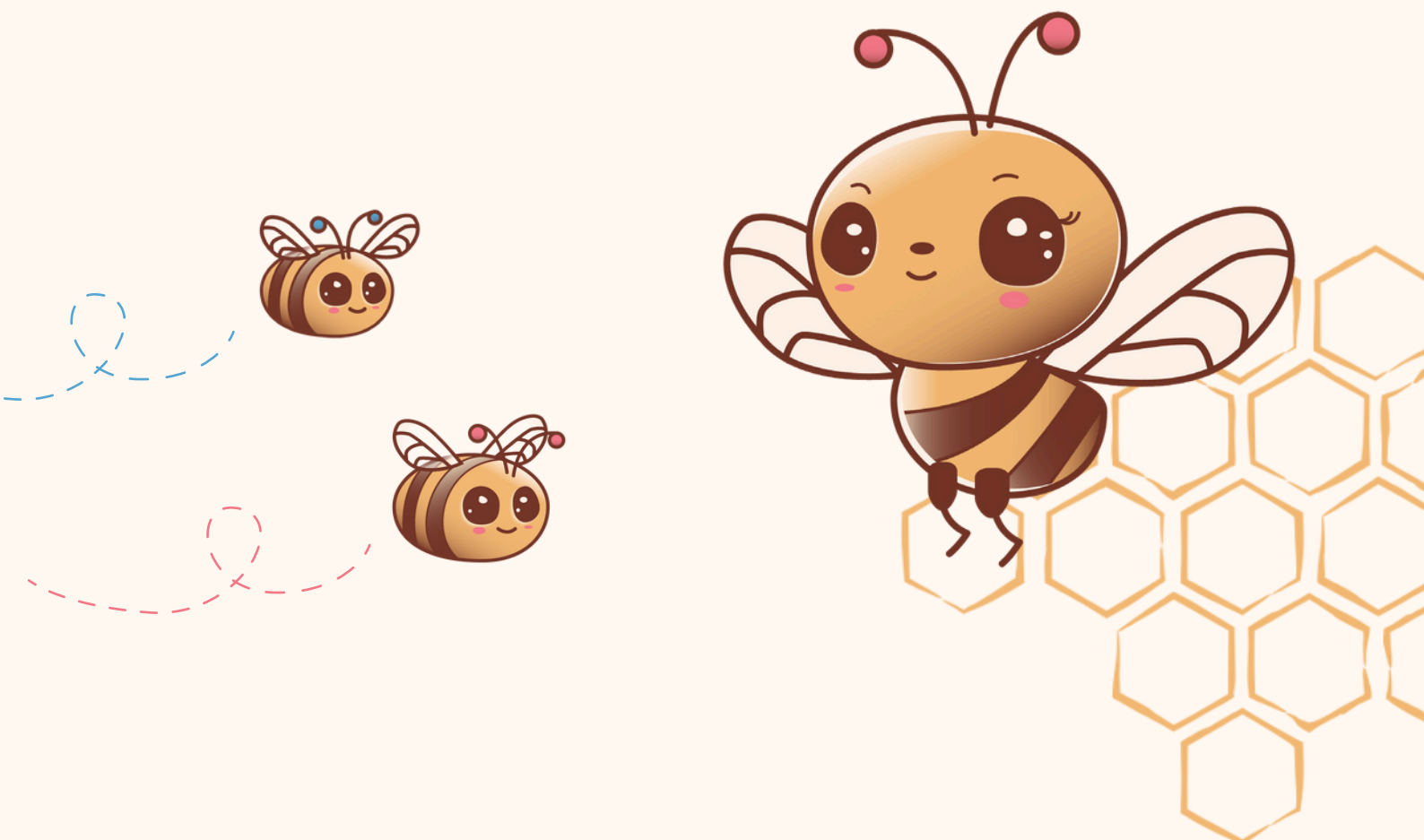
De ouders verklaren hierbij kennisgenomen te hebben van het huisreglement en bezitten een kopie hiervan. De ouders verklaren dat ze de schriftelijke overeenkomst hebben gelezen en goedgekeurd. De ouders bevestigen hun akkoord met hun handtekening en vermelding van de datum.

Deze overeenkomst is opgemaakt in tweevoud.

Datum :

Handtekening organisator De Laender Melissa,

Handtekening ouders,





PRIVACYVERKLARING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF

Inleiding

Kinderdagverblijf De Honingbij hecht veel waarde aan de privacy van onze bezoekers, ouders en kinderen. In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij persoonsgegevens verzamelen, gebruiken, opslaan en beschermen.

Verantwoordelijke

Het kinderdagverblijf wordt geëxploiteerd door De Laender Melissa en is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

Gegevens die wij verzamelen

Wij verzamelen persoonsgegevens van ouders, verzorgers en kinderen, zoals:

- Naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van ouders/verzorgers
- Geboortedatum en medische gegevens van kinderen
- Gegevens met betrekking tot de zorg en het welzijn van het kind

Doeleinden van de gegevensverwerking

De gegevens worden verzameld voor de volgende doeleinden:

- Registratie en administratie van kinderen en ouders
- Begeleiding van de ontwikkeling van het kind
- Gezondheids- en veiligheidsmaatregelen
- Communicatie met ouders/verzorgers

Bewaartermijn

Wij bewaren persoonsgegevens zolang dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of zolang dat wettelijk verplicht is.

Delen van gegevens

Wij delen persoonsgegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van onze diensten, bijvoorbeeld met zorgprofessionals of in geval van noodgevallen. Wij delen geen persoonsgegevens met derden voor commerciële doeleinden.

Beveiliging van persoonsgegevens

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens van ouders en kinderen te beschermen tegen verlies, misbruik of ongeoorloofde toegang.

Rechten van betrokkenen

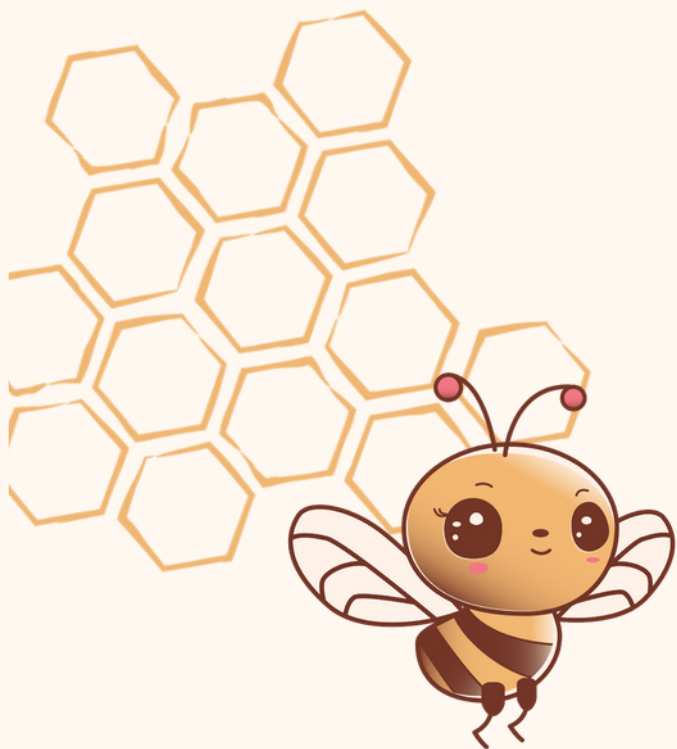
Ouders en verzorgers hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien, te corrigeren, te verwijderen of de verwerking ervan te beperken. Zij kunnen hun rechten uitoefenen door contact met ons op te nemen.

Wijzigingen in de privacyverklaring

Deze privacyverklaring kan van tijd tot tijd worden aangepast. Wij raden aan deze verklaring regelmatig te raadplegen.

Contact

Voor vragen over deze privacyverklaring of de verwerking van persoonsgegevens kunt u contact met ons opnemen.



TOESTEMMINGSFORMULIER VOOR BEELDMATERIAAL

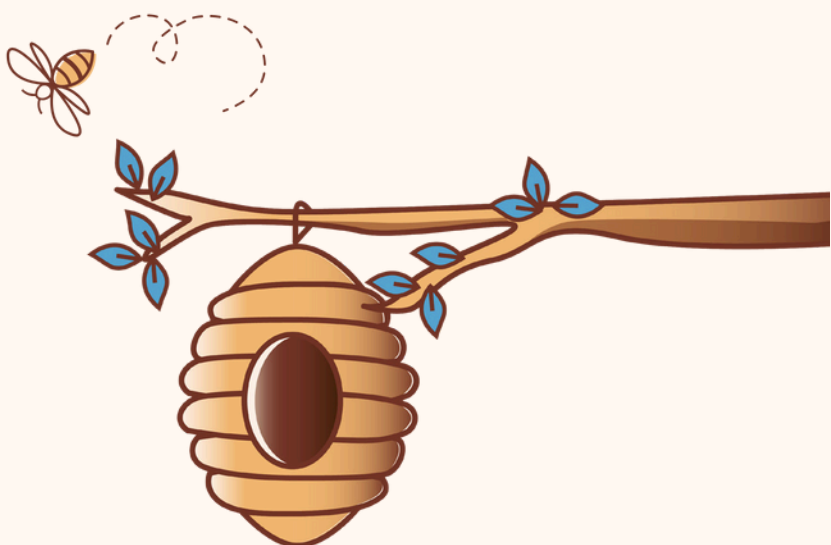


Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht *)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Deze beelden worden publiek gemaakt via

.....
(Vul aan hoe je het beeldmateriaal verspreidt, vb. infoblad, website, Facebook, Whatsapp)



* **"Niet-gericht"** beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

Portretten (=gericht beeldmateriaal *)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van
(naam van het kind) verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:
(Kies de kanalen die de opvang gebruikt om foto's of filmpjes te verspreiden. Vermeld telkens het doel zoals in de voorbeelden hieronder.)

- **WEL/NIET** mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- **WEL/NIET** mag ophangen op de kast in de badkamer, boven het bedje, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- **WEL/NIET** mag delen met een facebookgroep om jullie te informeren over vb activiteiten;
- **WEL/NIET** mag plaatsen op een gesloten website waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang;
- **WEL/NIET** mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- **WEL/NIET** mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- **WEL/NIET** mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- **WEL/NIET** mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- **WEL/NIET** mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

Bewaartijd

De opvang bewaart het beeldmateriaal voor twee jaar.

* Een "gericht" beeld slaat vooral op een beeld van een individu; een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht; wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klas/groepsfoto of een individuele foto.

Algemene informatie

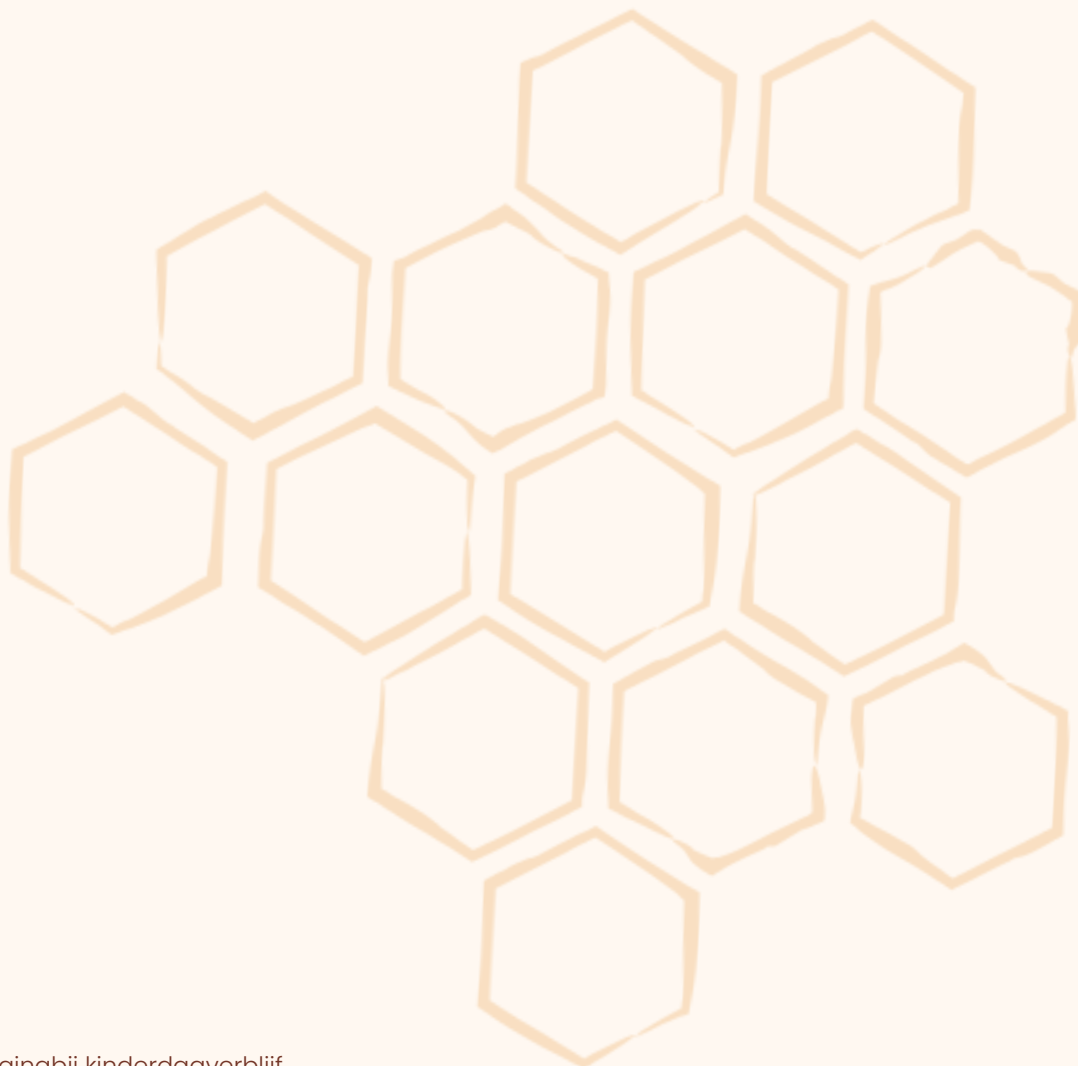
- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening van de ouders:

.....

Datum:



INLICHTINGENFICHE KINDERDAGVERBLIJF DE HONINGBIJ



1. Doel van de inlichtingenfiche

Voor elk kind dient een inlichtingenfiche opgemaakt te worden. Op basis van deze inlichtingenfiche heeft de opvang de benodigde informatie om in alle omstandigheden adequaat te reageren. De inlichtingenfiche bevat de volgende informatie:

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders.
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts.
- De specifieke aandachtspunten m.b.t de gezondheid of de manier van omgaan met het kind.
- De personen die het kind mogen ophalen.

2. Identificatiegegevens van het kind

Naam : Geboortedatum :
Voornaam : Rijksregisternummer.....
Adres : Geboorteplaats :
..... Telefoon thuisadres:
..... In de opvang sinds :

3. Identificatiegegevens van de ouders

Naam en voornaam ouder1 :
Telefoonnummer :
Rijksregister nr :
Email adres :
Waar tijdens de werkuren te bereiken (adres, telefoonnummer en email)?
.....

Naam en voornaam ouder 2 :
Telefoonnummer :
Rijksregister nr :
Email adres :
Waar tijdens de werkuren te bereiken (adres, telefoonnummer en email)?
.....

Wie contacteren als de ouders niet te bereiken zijn (naam, adres en telefoonnummer)? :

4. Identificatiegegevens van de behandelende arts

Naam behandelend arts :

Adres :

Telefoonnummer :

5. Specifieke aandachtspunten m.b.t de gezondheid of omgang met het kind

- Neemt uw kind vaste medicatie? Ja / Neen

Zo ja, welke en wanneer? :

- Heeft het kind allergieën? Ja / Neen

Zo ja, welke? :

- Vraagt het kind speciale zorg? Ja / Neen

Zo ja, welke? :

Doorgemaakte kinderziektes? :

- Volgt het kind een dieet? Ja / Neen

Zo ja, welke voedingsmiddelen mag het kind niet/wel nuttigen?

- Wat zijn de specifieke slaapgewoontes van het kind?

- Andere bemerkingen?

6. Identificatiegegevens van andere personen die het kind mogen ophalen

Naam :

Voornaam :

Adres :

.....

.....

Telefoon :

Naam :

Voornaam :

Adres :

.....

.....

Telefoon :

Naam :

Voornaam :

Adres :

.....

.....

Telefoon :

Naam :

Voornaam :

Adres :

.....

.....

Telefoon :

7. Ondertekening inlichtingenfiche

Het kinderdagverblijf vraagt uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om uw persoonlijke gegevens te eerbiedigen en te beschermen.

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door volgende personen

- De verantwoordelijke van de kinderopvang
- De organisator
- De kinderbegeleider die uw kind begeleidt.
- De toezichthouders voor de controle op naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind en gezin
- De ouders voor hun eigen kind

Gelieve wijzigingen steeds door te geven aan de verantwoordelijke van de kinderopvang, bij voorkeur via mail: (vb. wijziging telefoonnummers, medische gegevens, enz).

De ouders bevestigen hun akkoord met hun handtekening en vermelding van de datum.

Datum :

Handtekening verantwoordelijke,
De Laender Melissa

Handtekening ouders,

De Honingbij

Kinderdagverblijf

