



kinderopvang | wiertjeshove

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT  
ORGANISATOR GEZINS- EN GROEPSOPVANG**

*Versie jan 2015*

Binnenhof 51, 8930 Menen,  
Tel: 056/514048  
Fax: 056/205920  
[dvo@wiertjeshove.be](mailto:dvo@wiertjeshove.be)  
[www.wiertjeshove.be](http://www.wiertjeshove.be)

# Huishoudelijk reglement

## INHOUDSTAFEL

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>3</b>
1.1	Organisator gezins- en groepsopvang	3
1.2	Verantwoordelijken	3
1.3	Kinderopvanglocatie(s)	3
1.4	Telefoon in geval van nood	3
1.5	Kind en Gezin	3
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	<b>4</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.2	Het pedagogisch beleid	4
2.3	Inschrijving	4
2.3.1	Inschrijving	4
2.3.2	Voorrangsregels	5
2.4	Afspraken	6
2.4.1	Afspraken over voeding	6
2.4.2	Afspraken over verzorging	7
2.4.3	Afspraken over het brengen en afhalen van je kind	7
2.4.4	Afspraken bij ziekte of een ongeval van je kind	8
2.4.5	Afspraken over medicatie	9
2.4.6	Afspraken over veiligheid	10
2.4.7	Afspraken over slapen	10
2.4.8	Afspraken over verplaatsing	10
<b>3</b>	<b>PRIJS</b>	<b>10</b>
3.1	Hoe bereken je de prijs?	10
3.2	Individueel verminderd tarief	11
3.3	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	12
3.3.1	Opvangplan	12
3.3.2	Prijs voor de opvang	13
3.3.3	Regeling afwezigheden	13
3.4	Extra kosten	14
3.4.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	14
3.4.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	15
3.5	Betalingswijze	15
3.6	Fiscaal attest	16
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b>	<b>16</b>
4.1	Je kind komt wennen	16
4.2	Ouders mogen altijd binnen	16
4.3	Je mag een klacht uiten	16
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijk levenssfeer	17
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b>	<b>17</b>
5.1	Verzekeringen	17
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	17
5.3	Kwaliteitshandboek	18
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b>	<b>18</b>
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	18
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	19
<b>7</b>	<b>TOT SLOT</b>	<b>19</b>

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator gezins- en groepsopvang

VZW Kinderopvang Wieltjeshove  
Directeur: An Mortier, [an.mortier@wieltjeshove.be](mailto:an.mortier@wieltjeshove.be)  
Ondernemingsnummer: 086 196 852 6  
Adres: Binnenhof 51, 8930 Menen  
Telefoon: 056/51.40.48  
E-mail: [dvo@wieltjeshove.be](mailto:dvo@wieltjeshove.be)  
Website: [www.wieltjeshove.be](http://www.wieltjeshove.be)

### 1.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Lieve De Praitere, Lesly Windels en Karen Koelman.

De verantwoordelijken begeleiden de kinderbegeleiders gezins- en groepsopvang. Zij fungeren als contactpersoon tussen de kinderbegeleiders en de ouders. Indien er zich vragen, problemen of moeilijkheden voordoen, kan je een beroep doen op de verantwoordelijken om een oplossing te vinden of om te bemiddelen met de kinderbegeleiders.

De verantwoordelijken zijn telefonisch en persoonlijk bereikbaar op het bureel op volgende dagen:

Permanentie-uren op het bureel:

- Lieve: dinsdag van 16u tot 18u, [lieve@wieltjeshove.be](mailto:lieve@wieltjeshove.be)
- Lesly: woensdag van 16u tot 18u, [lesly@wieltjeshove.be](mailto:lesly@wieltjeshove.be)
- Karen: vrijdag van 16u tot 18u, [karen@wieltjeshove.be](mailto:karen@wieltjeshove.be)

Je kan hen bereiken op het nummer 056/51.40.48.

Bij afwezigheid kan je een boodschap nalaten bij het secretariaat of mailen naar een verantwoordelijke of naar [dvo@wieltjeshove.be](mailto:dvo@wieltjeshove.be).

### 1.3 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en de contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je in bijlage.

De kinderbegeleider gezins- en groepsopvang beslist in zijn/ kinderopvanglocatie op welke dagen en uren hij/zij opvang aanbiedt.

De organisator en de kinderopvanglocaties maken jaarlijks, in de loop van de maand december de sluitingsdagen voor het daaropvolgend jaar bekend, via een schriftelijke mededeling.

Extra sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf gemeld.

### 1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je bellen naar de directeur An Mortier op het nummer 0472/485.906 als de opvang gesloten is.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

### 1.5 Kind en Gezin

VZW Kinderopvang Wieltjeshove heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078/150.100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

VZW Kinderopvang Wieltjeshove:

- organiseert groeps- en gezinsopvang voor baby's, kruipers en peuters (tot ze voltijds naar school gaan) en schoolgaande kinderen (tot einde basisschool)
- werkt met inkomenstarief
- staat open voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte
- staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

De kinderbegeleiders en de verantwoordelijken beogen kwaliteitsvolle zorg en opvoeding van alle kinderen.

Informatie-uitwisseling tussen de kinderbegeleider en jullie is belangrijk zodat de omgang met jullie kind vlot en op maat van jullie kind kan verlopen. Het is van belang dat jullie alle inlichtingen (en wijzigingen) geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van je kind. Naast info is het uitwisselen van ervaringen, verwachtingen, ideeën en eventuele opvoedingstips belangrijk. Op die manier worden de aanpak thuis en die in de opvang op elkaar afgestemd.

Wij streven ernaar om jullie zo veel mogelijk te betrekken bij de opvang. We respecteren jullie in jullie ouderrol. We staan open voor jullie wensen maar kunnen ook uitleggen waarom we sommige dingen anders doen dan thuis. Naast suggesties, ideeën en hartverwarmende boodschappen kunnen jullie bij de kinderbegeleiders en verantwoordelijken terecht met jullie bezorgdheden, opmerkingen en klachten.

Drie kernwoorden staan centraal in onze werking:

- Kleinschalige opvang
- Huislijke sfeer
- Persoonlijk contact met de ouders

### Wij beloven niet meer dan wat we kunnen geven, maar wat we beloven komen we na.

Om de kleinschaligheid te kunnen garanderen, kan een kinderbegeleider niet meer dan 4 voltijdse kinderen per kwartaal opvangen. Er kunnen maximaal 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn bij een gezinsopvang, bij een groepsopvang zijn dat er 18.

Om je kind te laten hechten aan de kinderbegeleider en aan de andere kinderen in de opvang, komt je kind minimaal twee volle dagen of 4 halve dagen per week naar de opvang, dit is niet van toepassing voor de buitenschoolse opvang.

### 2.3 Inschrijving en opname

#### 2.3.1 Inschrijving

De inschrijving gebeurt als volgt:

#### Opvangaanvraag op lange termijn:

- Indien het gaat om een opvangaanvraag op lange termijn dan wordt deze behandeld door de verantwoordelijke van de desbetreffende gemeente.
- De verantwoordelijke zal aan jullie de namen en de adressen meedelen van die kinderbegeleiders die een vrije plaats hebben voor de gewenste periode. Jullie kunnen bij deze verschillende kinderbegeleiders op bezoek gaan. Wij adviseren jullie om je kind, indien reeds geboren, mee te nemen naar de mogelijke kinderbegeleider zodat beiden een eerste kennismaking kunnen hebben.
- Jullie kunnen in de voorbereidende contacten met de kinderbegeleiders jullie wensen kenbaar maken. Kinderbegeleiders geven aan in hoeverre ze hieraan tegemoet kunnen komen. De kinderbegeleiders vertellen hoe hun opvang verloopt.
- Indien jullie een kinderbegeleider gekozen hebben, dan ondertekenen jullie de schriftelijke overeenkomst. Dit kan gebeuren bij de kinderbegeleider thuis of op kantoor. Wanneer de

schriftelijke overeenkomst getekend is én in het bezit is van de organisator of de kinderbegeleider, dan wordt deze plaats bij deze kinderbegeleider aan jullie verzekerd en dit na controle door de desbetreffende verantwoordelijke.

- Indien jullie de schriftelijke overeenkomst ondertekend hebben bij de kinderbegeleider, dan nemen jullie terug contact op met de verantwoordelijke. Jullie worden dan uitgenodigd om naar het kantoor te komen.
- Indien de schriftelijke overeenkomst op het kantoor wordt ondertekend, dan zal de verdere inschrijving onmiddellijk plaatsvinden.
- Bij de inschrijving wordt het huishoudelijk reglement en de observatiemethode voor de kinderen toegelicht.
- De verantwoordelijke zorgt ervoor dat er een kopie van het inschrijvingsformulier en van de schriftelijke overeenkomst bij de kinderbegeleider ligt voor de opvang start.

#### **Opvangaanvraag op korte termijn:**

- Bij een opvangvraag op korte termijn worden de adressen (telefonisch of schriftelijk) doorgegeven van de kinderbegeleiders die op dat moment een vrije plaats hebben.
- Doordat de tijd hier cruciaal is, wordt deze informatie verstrekt door een personeelslid dat aanwezig is op het secretariaat. Dit kan dus een verantwoordelijke zijn van de groepsopvang of een verantwoordelijke van een andere gemeente.
- Eens jullie een kinderbegeleider gekozen hebben en de schriftelijke overeenkomst hebben ondertekend, contacteer je de verantwoordelijke van de desbetreffende gemeente en maken jullie verdere afspraken. De hierboven beschreven procedure (opvangaanvraag op lange termijn) verloopt dan op dezelfde wijze.
- Ook voor een volgend kind dienen jullie de schriftelijke overeenkomst zo vlug mogelijk aan de verantwoordelijke te bezorgen om de plaats vrij te houden.
- Indien het gaat om kinderen die een specifieke zorg nodig hebben, zal de verantwoordelijke nagaan welke kinderbegeleider zich hiervoor kan engageren. Het is echter niet steeds geweten dat het kind speciale zorg nodig zal hebben. Bij vaststelling ervan kan de verantwoordelijke een geschikte kinderbegeleider zoeken. Het is echter niet steeds evident die te vinden.
- Inschrijvingen van kinderen bij kinderbegeleiders kunnen enkel via de verantwoordelijke gebeuren. Er kunnen geen plaatsingen rechtstreeks met de kinderbegeleider worden vastgelegd. Zolang de inschrijving niet gebeurd is, mag het kind niet bij de kinderbegeleider aanwezig zijn !

Indien we jullie niet kunnen helpen omdat er geen plaats is, dan geven wij de gegevens van andere kinderopvangvoorzieningen door.

#### **Formulieren bij inschrijving:**

Een inschrijving is pas definitief zodra alle formulieren correct en volledig ingevuld en ondertekend bezorgd werden aan de verantwoordelijke. Het gaat om:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan (in het opvangplan staan de afspraken die we samen maken omtrent de opvangdagen) en bijlage kennisname van huishoudelijk reglement
- de inlichtingenfiche (punt 5.2)
- attest inkomenstarief (via Kind Gezin) (punt 3.1)

#### **2.3.2 Voorrangsregels**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor de gezinnen die op het moment van aanvraag:

- alleenstaand zijn
- een laag inkomen hebben
- pleegkinderen hebben

- al een kind in de opvang hebben.

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang deze 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

## 2.4 Afspraken

### 2.4.1 Afspraken over voeding

#### Ontbijt en maaltijden

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider vb. bij een vroege opvang kan het ontbijt meegebracht worden. Chocomelk of andere dranken worden thuis gelaten.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang geeft de kinderbegeleider de gepaste maaltijd.

De maaltijden zijn vers bereid en gevarieerd. De kinderbegeleider verstrekt jullie informatie over het eetgedrag van je kind.

Voor kinderen vanaf 6 jaar kost een warme maaltijd 3 euro ongeacht de verblijfsduur van het kind.

Voor kinderen tot de leeftijd van 6 jaar geldt het volgende i.v.m. de maaltijden:

- Een volle dag (vanaf 5u aanwezigheid) omvat meestal een warme maaltijd en een volwaardig vieruurtje (ofwel fruitpap ofwel graan- en melkproduct of een boterham plus fruit), dus 2 gevarieerde verse maaltijden.
- Een halve dag (van 3u tot 4.59u aanwezigheid) omvat meestal 1 maaltijd, ofwel een middagmaal ofwel een volwaardig vieruurtje.
- Bij een derde dag (tot 3u aanwezigheid, wat enkel kan voor buitenschoolse opvang!) kan een maaltijd afhankelijk van het uur van verblijf bij de kinderbegeleider worden gegeven. De kinderbegeleider is niet verplicht om deze maaltijd aan te bieden. De ouders kunnen

daarom aan het kind een maaltijd meegeven om bij de kinderbegeleider te nuttigen. Indien het kind echter een warme maaltijd nuttigt bij de kinderbegeleider kost dit 2 euro of 3 euro.

Voor alle kinderen (ongeacht de leeftijd) geldt de volgende regeling i.v.m. het tijdstip van de maaltijd:

Als het kind gebracht wordt voor 12.00 uur, dan eet het bij de kinderbegeleider, is het later dan 12.00 uur dan heeft het kind reeds thuis gegeten. Dezelfde regeling geldt ook voor het afhalen. Voor 12.00 uur afhalen: kind eet thuis - na 12.00 uur afhalen kind eet bij de kinderbegeleider.

### **Dieetvoeding**

Op doktersvoorschrift kan de kinderbegeleider instaan voor dieetbereidingen. Specifieke voeding wordt door jullie meegebracht. Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

### **Flesvoeding**

Flesvoeding voor baby's wordt door jullie meegebracht eveneens het water indien jullie een ander soort fleswater wensen dan deze die de kinderbegeleider gebruikt.

De flesvoeding wordt nooit op voorhand klaargemaakt. Er mag in een gesteriliseerde en droge fles wel de juiste hoeveelheid poeder zitten. De kinderbegeleider zal op het moment van de voeding de nodige hoeveelheid water bij voegen.

Een tweede mogelijkheid is dat jullie de flesjes met water vullen en de porties afgestreken poeder in een daartoe geschikt recipiënt meegeven. De kinderbegeleider zal ook in deze situatie op het moment van de voeding het flesje klaarmaken. Flesjes worden bij de kinderbegeleider uitgespoeld, ontsmetten van de flessen en spenen valt onder jullie verantwoordelijkheid.

### **2.4.2 Afspraken over verzorging**

Breng je kind gewassen, gekleed en verluierd naar de kinderbegeleider. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende luiers, ongeveer 6 per dag bij de kinderbegeleider aanwezig zijn. Vochtige doekjes, stuitzalf, koortswerende siroop (Paracetamol), neusspoeling en een koortsthermometer worden door jullie bij de eerste opvangdag meegebracht en dit blijft bij de kinderbegeleider.

We vragen om voldoende reservekleding, ook om buiten te spelen, mee te brengen. Bij warm weer vragen we om zonnecrème en een zonnepet mee te brengen. 's Winters vragen we om winterkledij mee te brengen.

Slabbetjes, een slaapzak en een vertrouwd speeltje of een knuffel kunnen eventueel in afspraak met de kinderbegeleider meegebracht worden.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking bij de kinderbegeleider.

Indien er bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, vragen we aan de ouders om die zelf mee te brengen.

### **2.4.3 Afspraken over het brengen en afhalen van je kind**

Je brengt en haalt je kind af op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

### **Vroeger of later ophalen**

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan je kinderbegeleider.

Voor het vroeger brengen van je kind, verwittig je de dag voordien. Voor het later afhalen van je kind, verwittig je minimum een uur vóór het normale afhaaluur.

Bij herhaaldelijk vroeg- of laattijdig brengen of afhalen vragen we je een andere oplossing te zoeken.

### **Personen die je kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je wie je kind komt afhalen en wanneer.

De kinderbegeleider zal je kind nooit meegeven aan een andere persoon zonder vooraf geïnformeerd te zijn. Indien er een andere persoon zich toch zou aanmelden, telefoneert de kinderbegeleider naar jullie om toestemming te vragen. De identiteit van de persoon die het kind komt ophalen, wordt nagecheckt via de identiteitskaart.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrechten? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. Dit kan pas na het voorleggen van een afschrift dat de uitspraak van de rechtbank vermeldt. De verantwoordelijke zal de inlichtingenfiche aanpassen. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Kind en Gezin formuleerde een juridisch advies over de vraag of een kinderbegeleider al dan niet een kindje mag of kan meegeven aan een kennelijk dronken/onder invloed persoon. Concreet zal de kinderbegeleider de ernst van de situatie moeten inschatten: "is er een groot gevaar voor het kind als ik het met de dronken of onder invloed zijnde ouder/persoon meegeef?" Wanneer - op basis van signalen van dronkenschap of signalen van onder invloed zijn - beslist wordt het kind niet mee te geven, dan moet bekeken worden wie gecontacteerd wordt of moet er afgesproken worden met de dronken/ onder invloed zijnde persoon wanneer het kind dan wel – door een nuchter persoon - wordt afgehaald. Indien noodzakelijk kan de kinderbegeleider de politie contacteren, zeker wanneer de dronken/ onder invloed zijnde persoon agressief wordt of er toch met het kind vandoor gaat.

### **2.4.4 Afspraken bij ziekte of een ongeval van je kind**

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

#### **We kunnen je kind niet opvangen als:**

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het één van deze ziekteverschijnselen vertoont:
  - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij je kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als je kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
  - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij je kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
  - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of je kind gedraagt zich anders.
  - mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij je kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).



Komt je kind **na een ziekte** opnieuw naar de opvang? Dan kan de kinderbegeleider een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de kinderbegeleider jou. Om de privacy van jullie en je kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

**Wordt je kind tijdens de dag ziek?** Dan belt de kinderbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of huisarts(inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Het eventueel overige dagdeel wordt beschouwd als een rechtvaardige of onrechtvaardige afwezigheid (punt 3.3.3).

**En wat als je kind langer ziek is of thuis 's morgens, 's nachts ziek wakker wordt?** Misschien verkeer je niet altijd in de mogelijkheid om zelf als ouder thuis te blijven. Hopelijk kan je dan een beroep doen op een familielid, kennis of iemand anders. Het zou raadzaam zijn om nu al eens na te denken op wie je hiervoor een beroep zou kunnen doen. Mocht dit niet zo zijn dan kan de informatie 'oppas zieke kinderen' (bijlage) een hulp zijn.

In geval van nood (vb. bij een ongeval) bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderbegeleider of de verantwoordelijke begeleidt je kind tijdens de verzorging door de arts of in het ziekenhuis. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de organisator, met een franchise van 50 euro.

#### **2.4.5 Afspraken over medicatie**

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld aan de kinderbegeleider altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de kinderbegeleider toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Ook homeopathische middelen en kruidenextracten worden zonder dokters- of apothekersattest niet toegediend.

#### **Koortswerend middel**

Hoe is onze aanpak van koorts en ziek zijn bij onze kinderbegeleiders, volgens de regels van Kind en Gezin?

- Wanneer heeft een kind koorts? Indien een kind een temperatuur heeft van 38°C en meer.
- Hoe handelen de kinderbegeleiders? De leeftijd, de temperatuur en het welbevinden van het kind bepalen hoe zij handelen. In bijlage vind je een schema waarin we dit verduidelijken.

Wanneer je kind **koorts krijgt bij de kinderbegeleider**, dan zal de kinderbegeleider je steeds contacteren en vragen of zij/hij je kind koortswerende siroop (Paracetamol) mag geven. Wanneer het welbevinden van je kind niet optimaal is en/of er alarmsignalen zijn die een verdere opvang niet meer mogelijk maken, dan zal de kinderbegeleider/verantwoordelijke je vragen om je kind te komen afhalen. Let op bij de jongste kinderen (jonger dan 3 maanden) zal de kinderbegeleider echter onmiddellijk vragen om je kind te komen afhalen, omdat zij/hij zelfs met jullie toestemming je kind geen koortswerend middel mag geven.

#### **2.4.6 Afspraken over veiligheid**

Als organisator zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

#### **2.4.7 Afspraken over slapen**

Als organisator volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. Kinderbegeleiders leggen kinderen op hun rug te slapen. Indien je als ouder vraagt om je kind een andere slaaphouding te geven nl buikligging, dan moet dit gestaafd worden met een medisch attest.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgt de kinderbegeleider voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Maak daar dan met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider afspraken over.

#### **2.4.8 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang vb. naar speeltuin gaan, gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier bij de inschrijving.

### **3 PRIJS**

#### **3.1 Hoe bereken je de prijs?**

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (punt 3.4).

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op je laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>.  
Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Beantwoord alle vragen.  
Je krijgt het attest via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke.

De **eerste berekening** vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs ( met een aanpassing van de jaarlijkse index) geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je **een nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt.
- Als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.).
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn 078/150.100. Je ontvangt een nieuw tarief.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je kind niet naar de opvang.** Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en één aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

#### **Foute informatie**

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als voor het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

#### **3.2 Individueel verminderd tarief**

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.). Contacteer de Kind en Gezin-Lijn (078/150.100) om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (**tarief gedaald inkomen**);
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**).

#### **Opvang van een pleegkind**

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: [attestikt@kindengezin.be](mailto:attestikt@kindengezin.be) Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (**tarief pleegkind**). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

### 3.3 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

#### 3.3.1 Opvangplan

In de kinderopvang wordt het principe “opvang bestellen is opvang betalen” toegepast. Je betaalt voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat het kind aanwezig is in de opvang.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan gemaakt.

Hieronder wordt je als **ouder** van je opgevangen kind verder vernoemd als **contracthouder**. Wij, als organisator geven aan de verantwoordelijken om in diens naam te handelen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de kinderbegeleider en jou als contracthouder afgesloten, op basis van onderhandeling over de verwachtingen en vragen van beide partijen.

De **start- en einddatum** van de opvang en de individuele **dag- en uurregeling** worden in een opvangplan vastgelegd. Dit opvangplan is zowel bindend voor jou als contracthouder als voor de organisator.

Indien het omwille van de werksituatie van (één van) de ouder(s) onmogelijk is om een vast opvangplan reeds volledig op voorhand door te spelen voor de ganse opvangperiode, wordt een flexibel opvangplan opgesteld. De contracthouder verbindt er zich in dit geval toe om de opvangregeling steeds zo spoedig mogelijk aan de opvanglocatie door te geven, d.w.z. van zodra de opvangvraag vanuit de werksituatie duidelijk is, **uiterlijk één maand** voor datum van aangevraagde opvang.

Om de pedagogische functie optimaal te realiseren en een goede band met het kind op te bouwen, bedraagt de **minimale gemiddelde aanwezigheid** van jouw kind 2 dagen of 4 halve dagen per week, dit is niet van toepassing voor de buitenschoolse opvang. .

#### Hoe lang blijft het vastgelegde opvangplan geldig?

Het opvangplan blijft de ganse opvangperiode geldig, dit wil zeggen, van start- tot vermoedelijke einddatum, zoals hierboven vermeld, tenzij je een wijziging in het opvangplan aanvraagt en in onderling akkoord met de organisator vastlegt.

#### Wanneer en hoe kan ik het opvangplan wijzigen?

Het opvangplan dient strikt opgevolgd te worden.

Enkel **vakantie- of verlofdagen** kunnen elk jaar uiterlijk in de maand **december**, voorafgaand aan het daarop volgende kalenderjaar, doorgegeven worden. In dit geval wordt uw aanvraag eenduidig goedgekeurd en worden de niet gereserveerde dagen aan de schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

Om **elke mogelijke andere reden** of **op elk ander moment** doorheen het jaar kan het opvangplan enkel **structureel** gewijzigd worden, wat betekent dat het opvangvolume per week, maand, ... vermindert of vermeerderd in het opvangplan. Dit kan enkel mits onderlinge afstemming en onderling akkoord tussen contracthouder en organisator. De organisator kan akkoord gaan als de totale bezetting in de kinderopvanglocatie dit toelaat.

In onderstaande **uitzonderlijke omstandigheden** treden de aangevraagde wijzigingen in opvangplan (verminderd opvangvolume) sowieso in werking, uiterlijk binnen de hieronder vastgelegde termijnen:

<b><i>Uitzonderlijke omstandigheid, wijziging opvangplan (verminderd opvangvolume)</i></b>	<b><i>Termijn waarbinnen aangevraagde wijziging uiterlijk ingaat:</i></b>
Je kind is ingeschreven maar de opvang is nog niet gestart (opvangplan wijzigen vóór de effectieve start).	Twee maanden
Je bent zwanger en neemt zwangerschapsverlof.	
Je bent plots werkloos.	

Je kind is langdurig ziek en heeft nood aan professionele medische zorg via hospitalisatie en nazorg (medisch attest noodzakelijk).	Onmiddellijk
---	--------------

Indien jouw kind **de opvang met de kleuterschool combineert of school beter later start dan voorzien in het opvangplan**, gelieve ons tijdig te informeren over de wenselijke regeling in deze, zodat in onderling overleg tussen jou als contracthouder en de organisator tot het best mogelijk opvangplan kan worden gekomen tijdens de overgangsperiode.

Elke structurele wijziging in opvangplan dient in de schriftelijke overeenkomst tussen contracthouder en organisator te worden vastgelegd en voor akkoord ondertekend te worden door beide partijen.

Naast een structurele wijziging in het opvangplan kan je als contracthouder, indien gewenst, op voorhand vragen om een **extra dag(deel)** opvang te reserveren. De organisator bepaalt zelf of in deze opvang voorzien wordt of niet, volgens de bezetting. Indien dit past binnen de bezetting van dat moment zal dit toegelaten worden en geldt dit extra opvangvolume als gereserveerde opvang.

Gelieve bij **elke afwezigheid** (jouw kind komt niet naar de opvang, terwijl er wel opvang was gereserveerd) de opvanglocatie hiervan te **verwittigen** en dit uiterlijk vóór 9u van de betrokken dag.

### **3.3.2 Prijs voor de opvang**

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een **baby, kruiper en een peuter** betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief= anderhalve dag
- voor opvang vanaf 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief = volle dag
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief= halve dag

Voor **een kind ouder dan 3,5 jaar** en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief= anderhalve dag
- voor opvang vanaf 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief= volle dag
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief= halve dag
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief= derde dag

Verblijfstijden van minder dan 1u worden op weekbasis samengevoegd.

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

### **3.3.3 Regeling afwezigheden**

#### **Gerechtigde afwezigheden**

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Als ouder heb je recht op **18 dagen** 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' per kalenderjaar waarvoor je niet moet betalen. Dit geldt voor **een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.**

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was,

dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

### **Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Onrechtvaardige afwezigheidsdagen worden aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

### **Samenvatting**

Contracthouders betalen **NIET** voor:

- de opvang van je kind in je aanwezigheid tijdens het wemmoment
- de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie
- 18 dagen 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' per kalenderjaar. Dit geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

In geval van ongerechtvaardigde afwezigheid, d.w.z.

- je kind is afwezig, terwijl er opvang was gereserveerd via het opvangplan of via aanvraag extra dag(deel) opvang
- de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende kalenderjaar werden reeds ingezet.

Voor <b>ongerechtvaardigde afwezigheden</b>	Je betaalt de gereserveerde opvang volgens <b>inkomenstarief</b>
---	--

### **3.4 Extra kosten**

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

#### **3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang**

- Maaltijden punt 2.4.1
- Maandelijks wordt voor de afvalverwerking van luiers:
  - 1 euro voor een kind dat 11 dagen per maand wordt opgevangen aangerekend
  - 0,5 euro voor een kind dat minder dan 11 dagen per maand wordt opgevangen aangerekend. Deze bijdrage wordt aangerekend tot je kind zindelijk is.
- Per factuur worden 1 euro administratie- en facturatiekosten gefactureerd.
- Inningskosten bij wanbetaling: de kosten van de aangetekende zendingen en de advocaatkosten worden aangerekend.

#### **3.4.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee**

- Flessenvoeding: een verdeeldoos met babymelkpoeder. Kleef een etiket op de verdeeldoos + het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes.
- Dieetvoeding of andere voeding: kleef een naametiket + verbruikersdatum erop.
- 6 luiers per dag.
- Vochtige doekjes, stuitzalf, koortswerende siroop (Paracetamol).
- Reservekledij: boven -en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Zonnebescherming: een hoedje of een petje.
- Een fopspeen of een knuffeldoekje dat je liefst in de opvang achterlaat.
- Een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat.

Zet duidelijk de naam van je kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

### 3.5 Betalingswijze

Je ontvangt voor elke maand een factuur van VZW kinderopvang Wieltjeshove met volgende vermeldingen:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder (punt 5.2).
- Het inkomenstarief van het gezin.
- Het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.
- De gedetailleerde weergave van alle extra kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De factuur wordt via email bezorgd. De factuur dient vereffend te worden volgens de mededeling op de factuur. Omdat echter een correcte en tijdige betaling van de factuur belangrijk is voor de werking van de opvang, bevelen we betaling via domiciliëring aan. Indien dit voor jou niet haalbaar is, kan dit ook door overschrijving op rekening BE 87463935014194.

Bij laattijdige betaling van de factuur ontvang je drie aanmaningen tot betaling. Indien er bij de derde aanmaning (die aangetekend wordt verstuurd) niet betaald wordt, dan wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat en wordt de opvang geschorst. De ingangsdatum van de schorsing staat vermeld op het aangetekend schrijven. De kosten van het aangetekend schrijven en de advocaatkosten worden ten laste gelegd bij de ouders. De kinderbegeleider wordt door de verantwoordelijke telefonisch verwittigd van de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

Hierbij willen we ook de algemene voorwaarden die van toepassing zijn bij de facturatie vermelden. Deze voorwaarden maken immers deel uit van de overeenkomst.

De algemene voorwaarden zijn:

1. Eventuele klachten of protest dienen binnen de acht dagen medegedeeld te worden via aangetekende brief.
2. Bij niet betaling binnen de dertig dagen na factuurdatum is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling op het openstaand saldo een intrest verschuldigd a rato van 8% per jaar.
3. In geval van wanbetaling is na vergeefse ingebrekestelling bijkomend een schadevergoeding ad 15% van het openstaand factuursaldo verschuldigd, met een minimum van € 50,00 en een maximum van € 1.750,00, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt.
4. In geval van betwisting zijn enkel het Vredegerecht te Menen en de rechtbanken te Kortrijk bevoegd.

Pas wanneer er geen openstaande facturen meer zijn en indien er nog plaats is bij de kinderbegeleider kan het kind terug toegelaten worden in de opvang.

We raden ouders zeker aan om tijdig contact op te nemen met de verantwoordelijke mochten er financiële moeilijkheden zijn om de factuur te betalen. Zo kan er bv. een schriftelijk afbetalingsplan vastgelegd en ondertekend worden door de ouders om te vermijden dat het dossier naar de advocaat gestuurd wordt en om de schorsing te vermijden.

### 3.6 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. We leveren na het verlopen jaar een correct fiscaal attest in het eerste semester van het volgende jaar. De op het fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectieve betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen. Extra's worden niet opgenomen op het fiscaal attest.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

Wij zijn open en willen met je praten. Daarom geven we:

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, enz.)
- communicatie van de vergunningsbeslissing.

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst met opvangplan over de opvang van je kind op
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van je kind op.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en afhalen
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op geregelde tijdstippen of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### 4.1 Je kind komt wennen

Je kind komt wennen bij de start.

Voor de start van de opvang of na een lange afwezigheid vragen we om met je kind enkele keren te wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Je kind kan op deze momenten wennen: één tot twee weken voor de opvang start. Bouw meerdere momenten in en breidt de verblijfsduur uit. Na de wennperiode kan de eigenlijke opvang met succes van start gaan.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra je kind alleen in de opvang aanwezig is, voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. We vragen respect op te brengen voor de slaapmomenten en deze zo rustig mogelijk te laten verlopen.

### 4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

### 4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang geven wij info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een



plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen bij de inschrijving jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

We hebben een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van schade of een ongeval moet binnen de 24u na het ongeval gebeuren bij een verantwoordelijke. Hij/zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polis (nr 28969.039) zijn ter inzage bij de organisator (KBC verzekeringen Ghekiere BVBA, Beselarestraat 6, 8940 Geluwe).

We kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten of te naammerken.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind bij je kinderbegeleider altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jezelf, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het aankomst- en vertrekur per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt schriftelijk dagelijks elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

We hebben een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen over het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

## 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

### 6.2. Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

#### 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend als de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen. (punt 6.1)

### **6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator**

Wij kunnen deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- jullie, ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- facturen niet (tijdig) betaald worden.
- jullie, ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen.
- jullie, ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## **7 TOT SLOT**

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de raad van bestuur (oktober 2014) volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de kinderbegeleiders? Praat dan met de verantwoordelijke.

**ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT**

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum