



**De blauwe lelie**

**DIENST VOOR ONTHAALoudERS**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## Inhoudsopgave van het huishoudelijk reglement

<b>1. Algemene informatie</b>	4
1.1 Organisator	4
1.2 Vergunde gezinsopvang Kind en Gezin	4
<b>2 Het beleid</b>	4
2.1 Aanbod kinderopvang	4
2.2 Visie	5
2.2.1 Pedagogische visie : de kracht van het kind	5
2.2.2 Visie spelen	5
2.2.3 Observeren in De Blauwe Lelie	6
2.2.4 Visie: Kinderopvang en gezinnen als bondgenoten in een huis van medewerking 6	
2.2.5 Visie op sociale tewerkstelling	7
2.2.6 Samenwerking met vrijwilligers en scholen	7
2.2.7 Inclusieve kinderopvang	7
2.2.8 Samenwerking met het pedagogisch team	8
2.3 Opnamebeleid	8
2.3.1 Opvanganvraag indienen	8
2.3.2 Toewijzen opvangplaatsen	10
2.3.3 Toewijzen opvangplaats	12
2.3.4 Bezoek onthaalouder	12
2.3.5 De Ouderavond	12
2.3.6 Bevestiging van het opvangvoorstel	13
2.3.7 Melding geboorte	13
2.3.8 Administratief gesprek	13
2.3.9 Wenprocedure	14
2.4 Wederzijdse afspraken	16
2.4.1 Voeding	16
2.4.2 Kleding en persoonlijk materiaal	16
2.4.3 Luiers en verzorging	16
2.4.4 Trakteren?	17
2.4.5 Breng- en haalmomenten	17
2.4.6 Ziekte en ongeval	17
2.4.7 Medicatie	19
2.4.8 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing	20
2.4.9 Grensoverschrijdend gedrag en crisissituatie	20
2.4.10 Wiegendoodpreventie	21
2.4.11 Roken	21

<b>3</b>	<b>Prijs</b> .....	21
3.1	Opvangprijs .....	21
3.2	Opvang bestellen is opvang betalen .....	23
3.2.1	Opvangplan.....	23
3.2.2	Wijzigen opvangplan.....	23
3.2.3	Wijziging startdatum.....	24
3.2.4	Opvang bestellen, is opvang betalen: Respijtdagen .....	24
3.3	Opzeg van de opvang .....	25
3.3.1	Opzeg door de ouders.....	25
3.3.2	Opzeg door de Dienst voor Onthaalouders.....	25
3.4	Extra kosten .....	26
3.4.1	Maaltijden .....	26
3.4.2	Administratieve kosten .....	26
3.4.3	Forfaitaire kost afvalverwerking of luierservicekost.....	26
3.5	Facturatie.....	27
3.6	Fiscaal attest.....	27
<b>4</b>	<b>Rechten van het gezin</b> .....	27
4.1	Wenmomenten .....	27
4.2	Ouders mogen altijd binnen .....	27
4.3	Klachtenbehandeling.....	28
4.3.1	Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien	29
4.4	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	29
<b>5</b>	<b>Andere documenten</b> .....	31
5.1	Verzekering .....	31
5.2	Het Wenboekje .....	31
5.3	Het aanwezigheidsregister.....	31
5.4	Het kwaliteitshandboek.....	32
<b>6</b>	<b>Wijzigingen in het huishoudelijk reglement</b> .....	32
<b>7</b>	<b>Tot slot</b> .....	32
<b>8</b>	<b>Bijlagen</b> .....	33
8.1	Bijlage – Extra kosten .....	33
8.2	Bijlage – Slaaphouding.....	34
8.3	Bijlage – Stappenplan inkomenstarief via website Kind en Gezin.....	35

## 1. Algemene informatie

### 1.1 Organisator

Het organiserend bestuur is welzijnsvereniging De Blauwe Lelie – Riddershove 4 – 8000 Brugge, hierna De Blauwe Lelie genoemd. De vereniging maakt deel uit van OCMW Brugge-groep (OCMW en verenigingen).



[www.deblauwelelie.be](http://www.deblauwelelie.be)



050 32 75 55



[info@deblauwelelie.be](mailto:info@deblauwelelie.be)



KBO 0863329296

De Blauwe Lelie is een overkoepeling van een ruim aanbod aan kinderopvang voor kinderen van 0 jaar tot en met het einde van het basisonderwijs. Het overzicht van alle opvanginitiatieven en de meest recente gegevens staan op de website.

Tim Maenhout is directeur van De Blauwe Lelie.

### 1.2 Vergunde gezinsopvang Kind en Gezin

De Dienst voor Onthaalouders is organisator van erkende en vergunde gezinsopvang. De Dienst voor Onthaalouders is gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de regelgeving voor vergunde gezinsopvang.

De opvang gebeurt door onthaalouders die voldoen aan de eisen, gesteld door de Vlaamse Overheid, Kind en Gezin en De Blauwe Lelie.



Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel



078 15 01 00



[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)



[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 2 Het beleid

### 2.1 Aanbod kinderopvang

De Dienst voor Onthaalouders staat in voor:

- o opvang van kinderen tot ze voltijds naar school gaan

- o opvang van kinderen tot en met het einde van het basisonderwijs buiten de schooluren en tijdens de vakantieperiodes

Bepaalde onthaalouders bieden flexibele opvangprestaties aan. Neem hiervoor contact op met de Dienst voor Onthaalouders.

In samenwerking met scholen uit bepaalde regio's biedt de dienst de mogelijkheid tot middagslappen voor de jongste kleuters.

De medewerkers zorgen voor een omgeving die wordt gekenmerkt door gelijkwaardigheid en respect voor diversiteit zowel vanwege socio-culturele afkomst, huidskleur, religie, taal, geslacht, politieke of andere overtuiging, extra zorgbehoefte (inclusie) of andere omstandigheden.

De voorziening eerbiedigt de rechten gewaarborgd bij het Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

## 2.2 Visie

### 2.2.1 Pedagogische visie : de kracht van het kind

Elk kind is uniek.

De kinderopvang van De Blauwe Lelie geeft kinderen daarom de tijd en de ruimte om open te bloeien en zich op eigen tempo te ontwikkelen.

We willen dat ze zich goed voelen in de opvang.

We hebben aandacht voor de noden van elk kind, op elke leeftijd.

Bij De Blauwe Lelie luisteren en kijken we naar kinderen. Daardoor leren we hen

- De wereld verkennen en samenleven
- communiceren met de ander
- zich creatief uitdrukken
- voluit bewegen en groeien

Elk kind moet zich in de opvang veilig en geborgen voelen.

We benaderen hen daarom op een positieve manier en houden rekening met de signalen die ze geven. Dit is de basis van onze werking, die we als team dagelijks vormgeven.

### 2.2.2 Visie spelen

Kinderen spelen omdat het **leuk** is om te doen.

Tijdens het spelen worden **alle ervaringsgebieden** gestimuleerd. Kinderen spreken door te spelen al hun zintuigen aan (lichaam en beweging), ontdekken ze de wereld om hen heen (verkennen van de wereld), krijgen ze de kans om bepaalde ervaringen te verwerken en via interactie met elkaar hun sociale vaardigheden in te oefenen (ik en de ander) en tenslotte kunnen ze zich op een verbale en non-verbale manier creatief uiten (communicatie en expressie).

Elk **kind** doet dit op zijn eigen ritme en tempo. We geloven dat elk kind de kracht heeft om uit zichzelf de wereld via spelen te ontdekken. Kinderen krijgen autonomie tijdens het spelen (bv. groot aanbod, niet verplicht moeten meedoen, vrij spelmomenten aanbieden...) Kinderen mogen vanuit hun eigen interesses nieuwe speelelementen ontdekken.

**Kinderbegeleiders** zullen wel stimuleren (bv. inkleding, materiaal toevoegen, suggesties doen door te kijken en te luisteren naar kinderen, 1x per dag een begeleide activiteit aanbieden...),

maar gaan kinderen niet verplichten om mee te doen. Daarom kan het zijn dat jouw kind eens niet op de foto van een activiteit staat. Ze hebben een voortdurende aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van het kind tijdens spelmomenten. Daarnaast blijven ze in de buurt, er is aandacht voor de fysieke en psychische veiligheid maar kunnen ook een extra uitdaging toevoegen aan het spel (risicovol spelen). Soms gaat dat al eens gepaard met spannende situaties waarin kinderen hun grenzen verleggen.

In de opvang is er extra aandacht om spelen te stimuleren door:

- Speelmateriaal (levensecht, open einde, niet altijd 'speelgoed', kinderen kunnen zelf materiaal nemen)
- De inrichting van de speelruimte (aandacht voor verschillende soorten spelzones: actief, rustig,...) – zowel binnen als buiten! Daarom wordt er gevraagd om altijd speelkledij aan te doen die vuil mag worden en weersbestendig is.
- Themadagen en inspelen op de leefwereld van het kind.

### 2.2.3 Observeren in De Blauwe Lelie

Binnen de Blauwe Lelie observeren we de kinderen in de opvang. In de observatie-instrumenten die we daartoe ontwikkeld hebben ligt de focus op ervaringen, talenten en sterktes van de kinderen. We observeren vanuit verschillende ervaringsgebieden, welbevinden en betrokkenheid. Zo krijgen we een beeld van de totale ontwikkeling van kinderen en de ervaringen die ze opdoen.

Observaties worden minstens 1x per jaar teruggekoppeld naar de ouders. Dit gebeurt aan de hand van een praatplaat. Deze contactmomenten worden ingepland door de opvanglocatie of kan op vraag van de ouders plaatsvinden.

Daarnaast bieden de observatie-instrumenten de mogelijkheid om te reflecteren over de werking van de opvang en het handelen van de kinderbegeleider.

### 2.2.4 Visie: Kinderopvang en gezinnen als bondgenoten in een huis van medewerking

Onze kinderopvang maakt deel uit van de opvoedomgeving van je kind. We geloven dat we elkaar moeten steunen op informatief, emotioneel en praktisch vlak; en samenwerken aan verbindende opvoedingswaarden. Het welbevinden van het kind staat telkens voorop en is wat ons verenigt.

Kinderopvang en gezinnen zijn elkaars bondgenoten: we hebben elkaar nodig om dit gemeenschappelijke doel te bereiken. Elk bondgenootschap is uniek omdat elk gezin een eigen omgeving heeft: het zogenaamde dorp van het bekende gezegde "Er is een heel dorp voor nodig om een kind op te voeden". De kern blijft bij elk van deze unieke relaties hetzelfde: als alle opvoedingsverantwoordelijken van het kind elkaar steunen en mee werken aan de opvoeding, dan is de kans groter dat het kind zich goed voelt.

Om ons steentje bij te dragen, bouwen we samen met de gezinnen aan "een huis van medewerking". Via dit bondgenootschap werken we aan de opvoeding van het kind. Het huis rust op 5 zuilen:

- Mee-leven
- Mee-weten
- Mee-helpen
- Mee-denken
- Mee-beslissen

Het huis van medewerking is niet het enige huis in het dorp. Het maakt deel uit van een volledige gemeenschap die zich inzet voor het welbevinden van het kind.

### 2.2.5 Visie op sociale tewerkstelling

In de huidige samenleving is tewerkstelling belangrijk om deel uit te maken van de maatschappij. Werken zorgt ervoor dat mensen een inkomen hebben, zich nuttig voelen, meer sociale contacten en een zinvolle dagbesteding hebben. Als OCMW-vereniging wil De Blauwe Lelie hiertoe bijdragen. We bieden kwalitatieve kinderopvang en zetten in op duurzame tewerkstelling, ook voor mensen die minder kansen krijgen op de arbeidsmarkt. Met het oog op doorstroom naar een duurzame tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt kunnen zij:

- werkervaring opdoen
- competenties ontwikkelen
- een opleiding volgen

Een intensieve begeleiding waarborgt de kwaliteit van de dienstverlening. De benaming 'medewerker/begeleider in opleiding' is een bewuste keuze omdat we de nadruk willen leggen op competenties en groeimogelijkheden. Niet alleen voor de medewerker betekent sociale tewerkstelling een grote meerwaarde. Het zorgt ook voor diversiteit in de kinderopvang. De inzet van deze extra medewerkers zorgt voor meer ondersteuning op de werkvloer.

De Blauwe Lelie heeft aandacht voor een goede samenwerking met interne en externe partners. De Blauwe Lelie heeft een pluralistisch karakter. Er wordt geen onderscheid gemaakt omwille van maatschappelijke afkomst, cultuur, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Belangrijke overkoepelende waarden zijn: vertrouwen, respect en open communicatie.

### 2.2.6 Samenwerking met vrijwilligers en scholen

De Blauwe Lelie werkt samen met scholen in het begeleiden van stagiaires in hun opleiding of hun traject. Alle stagiaires worden begeleid door medewerkers en staan nooit alleen bij de kinderen. Er wordt een duidelijke planning opgesteld, zodat de begeleiding voor de medewerkers van stagiaires en kinderen in evenwicht blijft.

Voor sommige activiteiten (bv. logistieke taken, op uitstap gaan...) werken we samen met vrijwilligers. Er wordt op voorhand met elke vrijwilliger een gesprek gepland omtrent hun motivatie en om praktische zaken (bv. attest van goed gedrag en zeden, doktersattest) te kunnen regelen.

De opstart van een stagiair en vrijwilliger wordt door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie goedgekeurd.

### 2.2.7 Inclusieve kinderopvang

Binnen De Blauwe Lelie zijn we er van overtuigd dat elk kind telt en welkom is in de opvang. Daarom bieden we zorg op maat en gaan we op zoek naar de best mogelijke ondersteuning voor het kind. Dit gebeurt steeds in onderlinge afstemming met de ouders.

We zetten in op inclusieve kinderopvang waar kinderen met en zonder specifieke zorgbehoefte samen worden opgevangen. Alle kinderen zijn welkom, ongeacht hun specifieke kenmerken, medische situatie of persoonlijkheid. Er is respect voor ieders mogelijkheden en verschillen.

Hiervoor werken we actief samen met het 'Centrum Inclusieve Kinderopvang Brugge' (CIK Brugge). Dit is een dienst met een inclusie-coach die ons ondersteunt en adviseert in de werking. Meer info over het 'CIK Brugge' is terug te vinden op hun site: [www.cikbrugge.be](http://www.cikbrugge.be).

Samenwerking met andere externe hulpverlening is mogelijk in overleg met de opvanglocatie zelf. Zo kan bijvoorbeeld een kinesist de zorg in de opvang uitvoeren of kan er samengewerkt worden met een multifunctioneel centrum (MFC).

### 2.2.8 Samenwerking met het pedagogisch team

De Blauwe Lelie heeft een pedagogisch team dat de opvanglocaties ondersteunt om de pedagogische kwaliteit te versterken of om op zoek te gaan naar antwoorden op individuele vragen. De pedagogisch ondersteuners komen regelmatig op de werkvloer en delen informatie met de coach gezinsopvang en onthaalouder. Zij zijn aan het beroepsgeheim verbonden.

## 2.3 Opnamebeleid

### 2.3.1 Opvangaanvraag indienen

Als je op zoek bent naar kinderopvang in De Blauwe Lelie, dien je een opvangaanvraag in via de website van De Blauwe Lelie ([www.deblauwelelie.be](http://www.deblauwelelie.be)).

Je vult hier je persoonlijke gegevens in. Ook geef je meer informatie over je opvangvraag: opvangdagen, opvanguren, in welke regio je opvang nodig hebt,...

Als je dit zelf niet online kan invullen, neem dan telefonisch contact of kom langs op de Dienst voor Onthaalouders. We luisteren naar jouw verhaal en noteren zelf jouw aanvraag.

Na het indienen van de aanvraag krijg je een bevestigingsmelding dat jouw aanvraag goed werd ontvangen.

Binnen de week zal je ook een e-mail krijgen waarin vermeld staat wanneer je een antwoord mag verwachten. De termijn van dit antwoord is afhankelijk van de soort opvangaanvraag.



[www.deblauwelelie.be](http://www.deblauwelelie.be)



050 32 75 61



[aanvragen@deblauwelelie.be](mailto:aanvragen@deblauwelelie.be)

#### 2.3.1.1 Opvangaanvraag vakantieopvang.

##### ***Wat is vakantieopvang?***

Onze onthaalouders buitenschoolse opvang en onthaalouders die de combinatie maken van buiten- en voorschoolse opvang tijdens het schooljaar, bieden ook vakantieopvang aan. Deze opvang is bestemd voor kinderen die enkel tijdens de afgesproken vakantie gebruik maken van de opvang.

##### ***Hoe kan ik vakantieopvang aanvragen?***

We maken een onderscheid in de werking van onthaalouders die uitsluitend buitenschoolse kinderen opvangen en onthaalouders die ook baby's en peuters opvangen.



### **Opvang aanvragen bij een onthaalouder die ook baby's en peuters opvangt**

Indien je al eerder gebruik maakte van opvang binnen onze vereniging, dan verloopt de aanvraag als volgt. De ouder neemt contact op met de coach Gezinsopvang van de dienst onthaalouders om de opvang aan te vragen. De coach Gezinsopvang noteert de vraag tot vakantieopvang en bezorgt deze aan de opnamecoördinator. De opnamecoördinator bekijkt met de onthaalouder of opvang mogelijk is tijdens de gevraagde periode.

Indien je kind nog nooit opgevangen werd binnen onze vereniging, dan doe je de aanvraag via de website van De Blauwe Lelie ([www.deblauwelelie.be](http://www.deblauwelelie.be)). (zie 2.3.1)

### **Opvang aanvragen bij een onthaalouder die uitsluitend buitenschoolse kinderen opvangt**

Het indienen van een aanvraag voor de kleine vakanties gebeurt op vaste momenten.

- Krokusvakantie: inschrijvingen openen in de eerste helft van december van het vorige kalenderjaar.
- Herfst- en de Kerstvakantie: inschrijvingen openen in de eerste helft van september van hetzelfde kalenderjaar.

Voor de paas- en zomervakantie kan er een gezamenlijke aanvraag worden ingediend in de eerste helft van februari van dat zelfde kalenderjaar.

Na die week worden de aanvragen afgesloten en centraal bekeken.

#### *Hoe weet ik dat ik plaats heb?*

Na het verdelen van de opvangplaatsen krijg je een e-mail waarin we jou laten weten of we al dan niet een opvangplaats hebben voor jouw kind.

#### *Wanneer weet ik dat ik plaats heb?*

De toewijzing gebeurt op vaste momenten zoals hierboven beschreven. Ouders krijgen 2 weken na de uiterlijke inschrijvingsdatum hun antwoord. Kosteloos annuleren kan tot 1 week na ontvangst van de mail met daarin het toezeggen van de opvangplaats in de vakantieperiode.

Uitzondering hierop is de zomervakantie. Het toewijzen van de opvangplaatsen zomervakantie gebeurt in de eerste helft van februari. Kosteloos annuleren kan tot 4 weken na het ontvangen van de bevestigingsmail met daarin de gereserveerde opvangdagen in de vakantieperiode.

#### *Opvang bestellen, is opvang betalen: respijtdagen*

Ook in de vakantieperiodes volgen we het principe van opvang bestellen, is opvang betalen. In de vakanties werken we niet met respijtdagen gezien het feit dat ouders enkel opvang aanvragen die ze expliciet nodig hebben. Hierdoor wordt iedere afwezigheid (uitgezonderd ziekte) gezien als een ongerechtvaardigde afwezigheid waarbij de dagprijs aangerekend wordt. Indien het om afwezigheid door ziekte met doktersattest gaat, wordt er geen respijtdag aangerekend.

De algemene afspraken omtrent respijtdagen en ziekte zijn hieronder terug te vinden (3.2.4).

#### *Wat zijn de voorrangsregels voor de vakantieopvang?*

Om de continuïteit voor de kinderen te garanderen, geven we voorrang aan kinderen die de afgelopen 3 maanden meer dan 30 keren naar de opvang gingen. Daarnaast geven we ook voorrang aan kinderen met een verminderd tarief of een actief inclusiedossier.

Alle kinderen per gezin blijven samen. De datum/uur van het eerste ingeschreven kind telt voor alle kinderen van het hele gezin. Indien er maar 1 kind van een gezin in een voorrangsgroep zit, worden de andere kinderen ook beschouwd als voorrangsgroep.

Indien kinderen met dezelfde rechten op voorrang een plaats moet toegekend worden (of geweigerd) dan gebeurt dit ook chronologisch volgens de inschrijvingen (eerst ingeschreven, eerst recht op plaats binnen de voorrangregels).

### 2.3.2 Toewijzen opvangplaatsen

Alle aanvragen worden op het voorziene toewijzingsmoment bekeken. Bij deze toewijzing houden we rekening met de voorrangregels en met jouw voorkeur. Vervolgens gebeurt de verdeling van de opvangplaatsen. Deze procedure staat hieronder beschreven.

#### 2.3.2.1 Voorrangregels<sup>1</sup>

Tijdens de toewijzing houden we rekening met zowel wettelijke als eigen voorrangregels. Indien je behoort tot een wettelijke voorrangsgroep krijg je voorrang op ouders die hier niet toe behoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsgroep, hebben ouders, die hier wel toe behoren, voorrang op jou. De wettelijke voorrangregels zijn opgesteld door Kind en Gezin.

#### *Wettelijke voorrangregels*

1. Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens:
  - 4/5<sup>de</sup> werken.
  - Of een 4/5<sup>de</sup> dagopleiding volgen met het oog op werk.
  - Of een 4/5<sup>de</sup> Combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk.
2. Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar de opvang gaan.
3. Pleegkinderen

De wetgeving stelt ook dat je 10% kan afwijken van bovenstaande absolute voorrang. De afwijking is enkel mogelijk in het belang van het kind of door een gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin. Voor deze afwijking is er een advies nodig van een instantie die werkt met gezinnen (bijvoorbeeld; de lokale loketten kinderopvang, CKG, CAW, OCMW, ....)

De wetgeving stelt ook dat er kan worden afgeweken voor locaties met het kenmerk plussubsidie. In deze locaties moet 30% van de kinderen, die op jaarbasis worden opgevangen, tot **minstens één van onderstaande situaties behoren**:

Ik zoek opvang...

- In het kader van mijn **werksituatie** en er is een **problematische zorg- of gezondheidssituatie<sup>1</sup>**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.

<sup>1</sup> de vermelde bedragen zijn onderhevig aan aanpassingen van de index

<sup>2</sup> Een van de ouders als persoon met een beperking in aanmerking komt voor belastingvermindering/ verhoogde kinderbijslag. Een van de ouders verminderde zelfzorg heeft en hiervoor is aangewezen op derden. Het gezin professioneel begeleid wordt in kader van sociale of pedagogische redenen.

- In het kader van mijn **werksituatie** en ik heb een gezinsinkomen **dat lager ligt dan € 33.763,24**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik ben **alleenstaande**
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan € 33.763,24. Ook is er een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan € 33.763,24 en ik heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan € 33.763,24 en ik ben **alleenstaande**.
- Ik heb een **problematische zorg – of gezondheidssituatie** en ik heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**. Ook is er.
- Ik ben **alleenstaande** en er is een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**.
- Ik ben **alleenstaande** en ik heb **geen diploma secundair onderwijs**

### *Eigen voorrangsregels*

Daarnaast heeft de Dienst voor Onthaalouders ook **eigen voorrangsregels** die na de wettelijke voorrangsregels worden toegepast :

- Ik ben **personeel** van **De Blauwe Lelie** of van **OCMW/MINTUS Brugge**.
- Mijn kind wordt opgevangen in een andere locatie van **De Blauwe Lelie**.
- Mijn kind heeft een specifieke zorgbehoefte.
- Bij de slaapklasjes wordt voorrang verleend aan jongste kinderen en aan de kinderen met de meeste slaapbehoefte. Er wordt geëvalueerd van instap- naar instapmoment.

### 2.3.2.2. Voorkeuren van de ouders

Na de voorrangsregels wordt er gekeken naar jouw voorkeur. Je kan verschillende voorkeuren doorgeven bij het indienen van jouw aanvraag. Deze worden hieronder weergegeven.

#### *Voorkeur regio's*

Je kan op voorhand doorgeven in welke regio jij op zoek bent naar kinderopvang. Bij deze keuze houd je best rekening met je woonplaats en met je werklocatie.

#### *Voorkeur opvangvorm*

Je kunt ook doorgeven welke opvangvorm jij verkiest. Je kunt kiezen voor: een kinderdagverblijf, een peuterspeelplaats of een onthaalouder. Indien je geen specifieke voorkeur hebt, kan je dit ook aangeven.

#### *Specifieke voorkeur*

Het kan zijn dat je een specifieke voorkeur hebt voor één bepaalde opvanglocatie. Dit kan en je mag dit gerust medelen bij 'extra opmerkingen'. Bij de toewijzing wordt er zo goed als mogelijk rekening gehouden met deze specifieke voorkeur. Indien er geen plaats is bij deze opvanglocatie, kijken we of we je op een andere locatie aan opvang kunnen helpen.

#### *Opvanguren en opvangdagen*

Geef ons zo goed mogelijk een idee van de opvangdagen en van de opvanguren die je nodig hebt. Afhankelijk van je vraag zullen we je al dan niet een opvangvoorstel doen. Indien je op

voorhand niet perfect weet welke opvangdagen je nodig hebt, kun je eventueel een concreet aantal dagen doorgeven. Wij bekijken dan opnieuw de mogelijkheden.

### 2.3.3 Toewijzen opvangplaats

Elke opvangaanvraag wordt grondig bekeken. De toewijzing gebeurt centraal voor de volledige welzijnsvereniging. Na de verdeling van de vrije opvangplaatsen krijg je een e-mail waarin we jou laten weten dat we een opvangplaats hebben voor-jouw kind bij een onthaalouder. We vragen je om binnen de 3 dagen contact op te nemen met de onthaalouder en op bezoek te gaan. Na dit bezoek laat je aan de dienst weten of je de opvangplaats al dan niet neemt.

Indien we binnen De Blauwe Lelie geen plaats hebben voor je kind krijg je ook hierover een bericht per e-mail. In De Blauwe Lelie werken we niet met een wachtlijst. We verwijzen je dan ook door naar het loket kinderopvang Brugge. Het loket kinderopvang heeft een overzicht van alle kinderopvanglocaties in Brugge. Het loket zal naar jouw opvangvraag luisteren en samen met jou zoeken naar een oplossing. Dit is geheel vrijblijvend.

### 2.3.4 Bezoek onthaalouder

Na het opvangvoorstel krijg je 3 dagen tijd om contact op te nemen met de onthaalouder en een bezoek te plannen. Dit bezoek plan je binnen de week na het opvangvoorstel. Indien dit niet lukt door omstandigheden, breng je de dienst voor onthaalouders op de hoogte van het uitgestelde bezoek.

Tijdens dit bezoek geeft de onthaalouder een woordje uitleg over de werking van de opvang. Na dit bezoek beslis je of je de opvangplaats neemt of niet. Je brengt de dienst voor onthaalouders op de hoogte.

Wil je een andere opvangplaats? Neem contact op met de dienst om dit te bespreken. Je aanvraag kan opnieuw bekeken worden.

### 2.3.5 De Ouderavond

Elke maand organiseert de Dienst voor Onthaalouders een ouderavond voor startende ouders. De opnamecoördinator nodigt jou uit om hiervoor langs te komen. Er is ook de mogelijkheid om op virtuele wijze deel te nemen.

Tijdens deze ouderavond komt **onderstaande informatie** aan bod:



Huishoudelijk reglement overlopen



Toelichting schriftelijke overeenkomst



Attest inkomenstarief aanvragen (voor geboren kinderen)



Toelichting Wenboekje



Vragen over de opvang



Fijn ontmoetingsmoment tussen ouders

Als je niet aanwezig kan zijn op de ouderavond, nodigt de coach gezinsopvang je uit voor een persoonlijk intakegesprek. Ook als je de uitleg niet volledig begrepen hebt, tijdens de ouderavond, plant de coach gezinsopvang een intakegesprek met jou. Je ontvangt de schriftelijke overeenkomst digitaal indien je niet aanwezig kan zijn op de ouderavond of indien je een virtuele ouderavond mee volgt.

Praktische informatie:



Hoofdgebouw OCMW Brugge  
Ruddershove 4  
8000 Brugge



Maandelijks



Van 19u30 tot 21u30.

### 2.3.6 Bevestiging van het opvangvoorstel

#### *Ik neem de opvangplaats...*

Indien je de opvangplaats neemt, onderteken je de schriftelijke overeenkomst. Deze overeenkomst bezorg je binnen de week terug aan de coach gezinsopvang van de dienst. Vanaf het moment dat wij een ondertekende schriftelijke overeenkomst hebben ontvangen, is jouw opvangplaats bevestigd. Je bent nu zeker van je opvangplaats.

#### *Ik neem de opvangplaats niet...*

Indien je de opvangplaats niet wilt nemen, laat je dit telefonisch of per e-mail weten aan de opnamecoördinator van de dienst.

#### *Indien je de Dienst voor Onthaalouders niets meer laat weten...*

Hebben wij een week na de ouderavond niks van jou gehoord, dan sturen wij je nog een herinneringsmail waarin we je vragen om contact met ons op te nemen. Reageer je binnen de week niet op deze herinneringsmail, dan gaan wij er van uit dat je de opvangplaats niet meer nodig hebt. Jouw aanvraag wordt dan geschrapt.






### 2.3.7 Melding geboorte

Vanaf het moment dat je kind geboren is, stuur je een geboortemelding naar de Dienst voor Onthaalouders. Op die manier is de coach gezinsopvang op de hoogte van de geboorte van het kind en kan de start van de opvang verder gepland worden. Je mag dit doen in de vorm van een geboortekaartje of door een e-mail te sturen.

### 2.3.8 Administratief gesprek

Twee maanden voor de effectieve opstart van jouw kind, belt je coach gezinsopvang je op om, indien nodig, een administratief gesprek te plannen. Dit gesprek gaat door één maand voor de start van de opvang.

Tijdens dit administratief gesprek komen de volgende elementen aan bod:

-  Schriftelijke overeenkomst overlopen
-  Attest inkomenstarief aanvragen
-  Wenboekje toelichten
-  Wenprocedure bespreken
-  Opstart plannen

### 2.3.9 Wenprocedure

Starten in de kinderopvang is een ingrijpende gebeurtenis. Een plotse verandering van omgeving, zoals bijvoorbeeld van thuis naar de kinderopvang, kan een kind heel angstig maken. Vaak hebben zij tijdens deze leeftijd ook last van scheidingsangst en angst voor vreemden. Ook voor de ouders gaat dit soms gepaard met stress: onzekerheden over de nieuwe omgeving, de druk om op tijd te zijn, rekening houden met de verplaatsing... Deze angst en stress in het gezin heeft een invloed op het kind. Om deze **angst en stress te reduceren** bieden wij wenmomenten aan voor het kind en de ouders.

De kinderopvang heeft een economische, sociale en pedagogische functie. Een wisselwerking tussen deze drie is noodzakelijk om kwaliteitsvolle opvang te garanderen. Hoe vroeger we investeren in de ontwikkeling door **een veilige en stimulerende omgeving te creëren**, hoe groter het rendement en de impact op het latere leven van het kind. Tijdens deze wenmomenten proberen we deze veilige en stimulerende omgeving op maat van het kind te ontwerpen. Doorheen wenmomenten kunnen we de ouder-kind-interacties observeren en meer te weten komen over de opvoedingsgewoontes en omgang met het kind. Dit helpt om gepast op het gedrag van het kind te reageren.

Daarnaast hebben studies aangetoond dat een plotse verandering van omgeving het slaappatroon van een baby kan beïnvloeden wat de kans op wiegendood verhoogt. Door de geleidelijke overgang door middel van wenmomenten aan te bieden, zal het slaappatroon van een kind minder veranderen. De slaapgewoontes van het kind worden bevestigd aan de ouders. Er is een verhoogd toezicht tijdens de wenmomenten en de start van de opvang als **preventieve maatregelen tegen wiegendood**.

Tot slot zijn wenmomenten een middel om **het welbevinden van zowel het kind, de ouders als de medewerkers te verhogen**.

#### Voor het kind

- Een **veilige hechting** is de basis voor een goede ontwikkeling van het kind. Bij een veilige hechting is er sprake van een evenwicht tussen nabijheid zoeken en de omgeving verkennen. Om dit evenwicht te garanderen is er een basisvertrouwen nodig tussen de hechtingsfiguur en het kind. Dit vertrouwen moet kunnen groeien. Tijdens de wenmomenten kan het kind vertrouwd geraken met de nieuwe hechtingsfiguren: de kinderbegeleider(s).

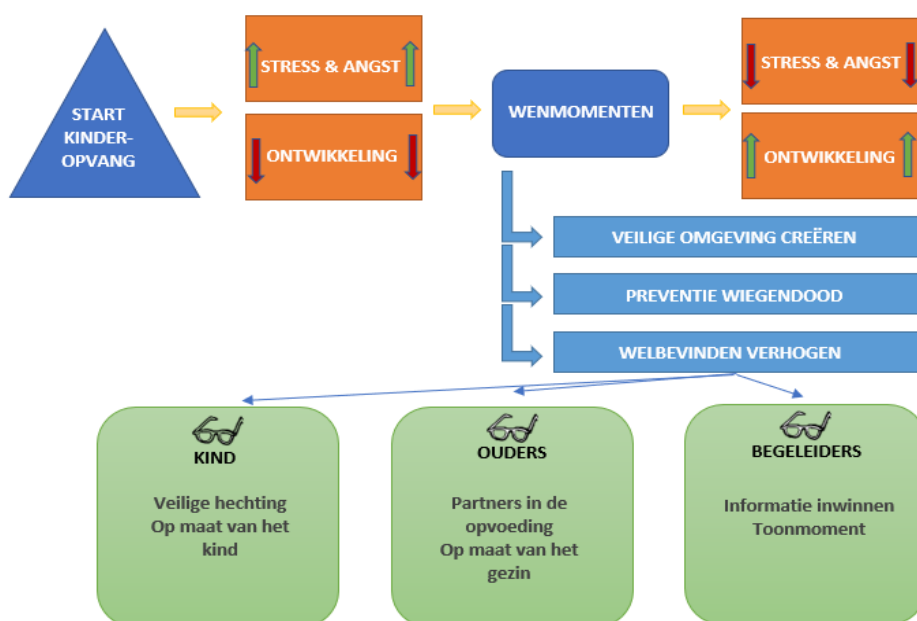
- Tijdens de wemomenten kan de opvang wat meer tijd maken om **het kind als individu te benaderen**. Elk kind is verschillend en groeit op in een andere context. Tijdens de wemomenten nemen we de tijd om de kwetsbaarheden, krachten en interesses van het kind en zijn ruimere omgeving in kaart te brengen. Door aandacht te hebben voor de individuele noden van het kind en hier op een gepaste manier op in te leren spelen, zal het kind het gevoel hebben de moeite waard te zijn. Dit heeft een positieve invloed op het zelfbeeld van het kind.

#### Voor de ouders

- Ook tussen ouders en kinderbegeleider is het ontwikkelen van een basisvertrouwen belangrijk. **Ouders en kinderopvang zijn bondgenoten in de opvoeding** van het kind en daarom is het belangrijk om elkaars gewoonten en verwachtingen te leren kennen. Door dit te kunnen observeren en te bespreken tijdens wemomenten, kunnen eventuele frustraties en onzekerheden verminderen.
- Tijdens de wemomenten wordt er ook tijd gemaakt om **het gezin te leren kennen**, wat zijn de kwetsbaarheden, krachten en interesses van het gezin? Hoe kunnen we hen betrekken in de verschillende aspecten van ouderparticipatie? Doorheen de kennismaking kan ook verdere communicatie en kunnen voorkeuren afgestemd worden zodat de tevredenheid en het welbevinden van ouders verhoogd kan worden.

#### Voor de kinderbegeleiders:

- Voor kinderbegeleiders zijn wemomenten een unieke kans om **informatie in te winnen** bij het gezin. Doorheen observatie van de ouder-kind-interacties en de mogelijkheid om vragen te stellen aan ouders, kan de **begeleiding van het kind op maat afgestemd worden**. Dit bevordert de kwaliteit van de aangeboden opvang.
- Wemomenten zijn ook de ideale gelegenheid om **de eigen werking tentoon te stellen**. De visie, de dagdagelijkse inspanningen en de eigenheid van de opvang wordt getoond en besproken. Met trots mogen kinderbegeleiders hun eigen praktijk toelichten aan de ouders.



Omdat we wennen heel belangrijk vinden, verwachten we dat kinderen bij aanvang van de opvang 3 momenten komen wennen. Deze momenten zijn gratis en duren ongeveer 3 uren per moment.

- Tijdens het eerste moment ontvangen we graag het kind en ouder(s) samen.
- Bij het tweede wennmoment verblijft het kind grotendeels alleen in de opvang en leert het afscheid nemen van de ouder(s).
- Tijdens het derde wennmoment plannen we een slaapmomentje in om het kind te laten wennen aan de nieuwe omgeving om te slapen.

## 2.4 Wederzijdse afspraken

### 2.4.1 Voeding

#### **Ontbijt**

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meegeven.

#### **Flesvoeding**

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. De flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor jouw baby breng je zelf mee. Meld dit aan de onthaalouder die dit moet klaarmaken. De flesvoeding maakt de onthaalouder klaar net voor ze aan jouw baby wordt gegeven.

#### **Borstvoeding**

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met jouw onthaalouder.

Op flesjes met moedermelk dient de naam van het kind en de afkolfdatum vermeld te zijn.

Voor diepvriesmoedermelk moet ook de datum van ontthooing vermeld worden.

#### **Maaltijden**

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid in de opvang, voorziet de onthaalouder een maaltijd. De maaltijden worden vers bereid. Bijzondere dieetproducten of uitzonderingsproducten worden door de ouder meegebracht en dit in samenspraak met de onthaalouder.

### 2.4.2 Kleding en persoonlijk materiaal

Het kind komt 's morgens gewassen en aangekleed aan bij de onthaalouder. De ouders zorgen voor:



Voldoende reservekledij en aangepaste kledij om (buiten) te spelen

Het achterlaten van persoonlijk materiaal gebeurt op eigen risico.

### 2.4.3 Luiers en verzorging

In alle locaties (uitgezonderd onze locaties buitenschoolse kinderopvang) hebben we een luierservice en we werken hiervoor samen met Woosh. De luiers zijn hypoallergeen, dermatologisch getest en geproduceerd met 100% groene stroom. Op termijn maken wij zo luierrcyclage mogelijk en dragen we bij aan onze ecologische voetafdruk. Bij deze luierservice zijn de verzorgingsproducten zoals stuitzalf en reinigingsmelk inbegrepen.

Ouders voorzien zelf nog zonnecrème en eventueel andere specifieke verzorgingsproducten.



#### 2.4.4 Trakteren?

We vieren op basis van feestelijke rituelen en vermijden individuele traktaties of cadeautjes. Wens je als ouder toch iets te geven, kies dan voor een cadeautje voor in de opvang. Pols hiervoor even bij de onthaalouder wat de opvang nog kan gebruiken.

#### 2.4.5 Breng- en haalmomenten

Respecteer het afgesproken uur volgens het opvangplan bij het brengen en ophalen van jouw kind. Indien je kind uitzonderlijk vroeger komt of later de opvang verlaat, verwittig dan de onthaalouder. Indien mogelijk, vragen wij om jouw kind niet te brengen of halen tijdens rust- of eetmomenten.

Tijdens breng- en haalmomenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om informatie met de onthaalouder uit te wisselen. Teken het prestatieblad met start- en einduur van de opvang af.

Bij een aantal onthaalouders wordt de aanwezigheid van jouw kind geregistreerd via ons softwarepakket. Na elke aanwezigheid ontvang je een digitaal overzicht van het dagverloop, met vermelding van de aankomst- en vertrektijd. Ben je niet akkoord met de registraties, laat het ons weten binnen de 36 uur. Indien geen reactie, stem je in met de opgegeven aankomst- en vertrektijden voor facturatie.

Haal je kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af. Zo kan de onthaalouder nog de nodige informatie over het dagverloop van jouw kind meedelen. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, wordt samen met de coach gezinsopvang naar een oplossing gezocht. Indien dit zich blijft herhalen, kan de opvang beëindigd worden.

De kleuters van het schoolslapen worden door de onthaalouder in de klas afgehaald en na het middagdutje ook teruggebracht. Het ondertekenen van het prestatieblad gebeurt op het einde van de maand met tussenkomst van de leerkracht.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Verwittig, bij voorkeur schriftelijk, de onthaalouder als iemand anders jouw kind zal komen afhalen.

Wijzigingen in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht dienen aan de onthaalouder en aan de coach gezinsopvang gemeld te worden zodat de overeenkomst kan worden aangepast. Hiervoor is er een gerechtelijk bewijs nodig.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die onder invloed is (of een vermoeden van) en de onthaalouder oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang komt, dan kan de onthaalouder (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid te waarborgen.

#### 2.4.6 Ziekte en ongeval

We zetten het welzijn van elk kind voorop. Wanneer het kind ziek is en hierdoor het welbevinden van het kind niet goed is, het kind meerdere symptomen vertoont, het kind niet kan spelen/ deelnemen aan activiteiten in groep, dan kan het kind niet worden opgevangen. In sommige gevallen kan de ziekte een gevaar inhouden voor de andere kinderen (besmetting), in dit geval kan de opvang niet doorgaan (de lijst kan geraadpleegd worden bij de onthaalouder).

Je kind mag pas terug naar de opvang als het 24 uren koortsvrij is.

### *Is jouw kind ziek voor de start van de opvang?*

Voelt jouw kind zich ziek, vertoont het verschillende symptomen, speelt het kind niet? Dan kan jouw kind niet in de opvang terecht.

Meld alle medische problemen van het kind aan de opvang, ook als die niet uiterlijk zichtbaar zijn. Zeker als die extra zorgen vergen of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

Indien het kind thuis al een koortswerend middel heeft gekregen of ziektesymptomen vertoont is het van groot belang om dit te melden aan de onthaalouder bij het brengmoment.

We vragen om al bij de start van de opvang een alternatieve opvangmogelijkheid te zoeken voor het geval dat je kind ziek zou zijn en er dringend een andere oplossing nodig is.

Komt jouw kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de onthaalouder een doktersattest vragen, waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

De Blauwe Lelie beschikt over een dienst 'Thuisopvang voor zieke kinderen'. Een antwoordapparaat registreert elke oproep op het nummer 050 32 71 80. Een begeleider kan dan bij jouw thuis op het zieke kind passen, op voorwaarde dat je een medisch attest kunt voorleggen dat thuisopvang nodig is en op voorwaarde dat een begeleider beschikbaar is. Enkel kinderen tot 12 jaar die in Brugge gedomicilieerd zijn, kunnen hierop een beroep doen.

Wanneer er een besmettelijke ziekte, die gemeld moet worden aan de ouders, aanwezig is in de opvang word je als ouder hiervan op de hoogte gebracht. Om de privacy van het gezin te bewaren, zijn deze waarschuwingen anoniem. We spreken over een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico oplopen. De lijst van deze ziekten kan je raadplegen via de onthaalouder of via de Dienst voor Onthaalouders.

In je geval je kind afwezig is in de opvang wegens ziekte met een doktersattest, dan worden er geen respitdagen aangerekend.

Het doktersattest dient **vóór het einde van de maand waarin het kind is ziek geweest**, ingediend te worden.

Om ervoor te zorgen dat attesten niet verloren gaan en correct worden ingevoerd (om zo een correcte facturatie te garanderen), vragen we om alle doktersattesten rechtstreeks te bezorgen aan de Dienst Voor Onthaalouders.

Dit kan via:

- Een scan: scan een duidelijk leesbaar attest in en mail het naar: [onthaalouders@deblauwelelie.be](mailto:onthaalouders@deblauwelelie.be)
- Een foto: neem met je smartphone een duidelijk leesbare foto van het attest en mail het door naar: [onthaalouders@deblauwelelie.be](mailto:onthaalouders@deblauwelelie.be)
- Post: stuur het attest naar Dienst voor Onthaalouders, Ruddershove 4, 8000 Brugge. Hou hierbij rekening dat het attest enkele dagen onderweg is.
- Brievenbus OCMW: het attest in een gesloten omslag t.a.v. de dienst voor onthaalouders deponeren in de brievenbus van het OCMW & Verenigingen.

Breng daarnaast ook zeker je opvanglocatie (onthaalouder) op de hoogte hoelang het kind effectief afwezig zal zijn in de opvang.

### *Wordt jouw kind ziek tijdens de opvang of er gebeurt een ongeval?*

Als jouw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de opvang contact op met jullie. Samen maken we afspraken over de zorg van jouw kind waarbij het welzijn van het kind steeds voorop wordt gesteld. Indien de opvang beslist dat het kind niet langer aanwezig kan zijn dient het kind zo snel als mogelijk worden opgehaald.

Indien we denken dat een kind geholpen kan worden met een koortswerend middel, worden de ouder(s) opgebeld en na overleg wordt maximaal één keer een koortswerend middel toegediend.

Hiervoor moet de opvang over een schriftelijk akkoord beschikken. Dit schriftelijk akkoord is aanwezig in de schriftelijke overeenkomst.

In geval van medische noodsituaties of bij een ongeval met jouw kind en je bent niet bereikbaar, contacteert de opvang de opgegeven derde persoon zoals afgesproken bij de inschrijving. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en wordt jouw kind naar het ziekenhuis gebracht. Voor de werking is het niet haalbaar dat de onthaalouder jouw kind vergezelt naar het ziekenhuis. Als je een specifieke arts of ziekenhuis wenst, vermeld dit in de schriftelijke overeenkomst. In geen enkel geval mag de begeleider zelf naar de dokter gaan met een kind.

Alle medische kosten vallen ten laste van de ouders.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

### *Vaccinaties*

De volgende vaccinatie is verplicht:



Poliomyelitis

In België is alleen het vaccineren van kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om een kind te vaccineren volgens het schema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie; kinkhoest; klem, hersenvliesontsteking door haemophilus influenza B of door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kunnen immers ernstige gevolgen hebben.

Via de dienst wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan men terecht bij een arts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

### *Luizen*

Als ouder behandel je zelf jouw kind dat luizen heeft. Bij een hardnekkig probleem wordt een verdere aanpak besproken tussen ouders en de coach gezinsopvang. De onthaalouder mag opvang weigeren indien het probleem blijft duren.

### 2.4.7 Medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag jouw arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kunt toedienen. De onthaalouder geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Op dit attest moeten volgende zaken vermeld staan :

- 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

Homeopathische middelen en middelen op vrije aflevering dienen gestaafd te worden met een voorschrift.

Sommige kinderen hebben permanente medische zorgen nodig. Je kunt thuisverpleging regelen om naar de opvanglocatie te komen zodat de nodige medische zorgen kunnen worden toegediend. Eventueel kan de onthaalouder deze medische zorgen zelf toedienen mits duidelijke afspraken.

#### 2.4.8 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing

Als organisator van gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de onthaalouder in samenspraak met de coach gezinsopvang de risico's in bij de kinderopvanglocatie en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. Toch vragen wij om rekening te houden met de risico's van een kinderopvanglocatie waar kinderen samen spelen. Hierbij kunnen we niet garanderen dat er geen kleine 'ongevalletjes' voorvallen. De onthaalouder zal je hier steeds zo volledig mogelijk over op de hoogte brengen. Het gebeurt dat de onthaalouder tijdens de opvang naar buiten of op uitstap gaat. (bv. wandeling bij mooi weer...). De onthaalouder houdt hierbij rekening met onder andere de veiligheidsvoorschriften, de groeps grootte, het weer en de afgesproken breng- en haalmomenten. Hiervoor vragen wij jouw toestemming in de schriftelijke overeenkomst.

#### 2.4.9 Grensoverschrijdend gedrag en crisissituatie

De dienst voor onthaalouders probeert preventief in te spelen op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisissituatie. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Er bestaat eveneens een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: "een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon – die aanwezig is tijdens de opvang – slachtoffer is of dreigt te worden van ontorende handelingen, bedreigingen of geweld".

Als kinderopvang hebben we een verantwoordelijkheid vanuit onze sociale en pedagogische functie om acties te ondernemen wanneer we ons verontrusten over een situatie. Het welbevinden van het kind staat telkens voorop en is wat ons verenigt met de ouders die we zien als bondgenoten. Bij verontrusting gaat de kinderbegeleider of teamverantwoordelijke onmiddellijk en regelmatig in gesprek met de ouders met als doel het welzijn voor het kind te waarborgen.

Elk signaal en/of vermoeden van een verontrustende situatie (wanneer de invulling en de fysieke of emotionele behoefte in het gedrag komt of dreigt te komen) of grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van jouw kind kun je steeds melden aan de coach gezinsopvang. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

### 2.4.10 Wiegendoodpreventie

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen.

We leggen kinderen op hun rug te slapen in een passende slaapzak en aangepaste temperatuur. Kinderen kunnen een fopspeen zonder lint gebruiken om in te slapen en niet bij het spelen. Het gebruik van een knuffel/doekje tijdens het slapen wordt afgeraden. Het helpt het kind als het thuis dezelfde slaaphouding en -gewoontes heeft. We vinden het belangrijk om te communiceren over de slaapgewoontes tijdens de wemomenten.

We nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedden en ander materiaal om te slapen aan de veiligheidsvoorschriften en is er toezicht voorzien tijdens de slaapmomenten. Baby's onder de 6 maanden slapen in de leefruimte. Alle onthaalouders hebben eveneens een attest levensreddend handelen bij kinderen en krijgen om de 3 jaar een opfrissing hiervan.

Indien je als ouder toch wenst dat jouw kind in een andere slaaphouding dan ruglig wordt gelegd, dien je een schriftelijke toestemming van jouw arts en jezelf in te dienen. (zie bijlage 8.2: Attest van slaaphouding in de kinderopvang van Kind en Gezin bij dit huishoudelijk reglement).

Bij buitenslapen worden dezelfde richtlijnen gevolgd als bij het binnenslapen.

### 2.4.11 Roken

We streven naar een rookvrije generatie. De onthaalouders verbinden zich ertoe om niet te roken in de ruimtes waar de kinderen verblijven. Ook de gezinsleden en de ouders houden zich hieraan.

## 3 Prijs

### 3.1 Opvangprijs

Je betaalt een opvangprijs afhankelijk van het gezinsinkomen. Voor de start van de opvang dient een attest inkomenstarief aangevraagd te worden. Zonder dit attest kan de opvang niet starten. Het attest vraag je op via de website van Kind en Gezin (stappenplan in de bijlagen) of via "Mijn burgerprofiel". Als je niet over een computer beschikt of er zijn problemen bij het opvragen van het attest, dan kan je dit via de Dienst voor Onthaalouders opvragen. Jaarlijks ontvang je automatisch van Kind en Gezin een nieuw attest dat geïndexeerd is. Bezorg dit zo snel mogelijk aan de Dienst voor Onthaalouders.

In onderstaande gevallen dient het attest doorheen het jaar opnieuw berekend te worden:

- in de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het eind van de geldigheidsdatum is nodig)
- als de gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding,...)
- als het aantal kinderen ten laste verandert
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als jouw individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het eind van de geldigheidsdatum is nodig)

De ouder heeft de verantwoordelijkheid elke wijziging zelf door te geven.

De prijs van de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen en staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang. De ouder betaalt voor alle dagen dat een kind in de opvang aanwezig is.

Het attest met het inkomenstarief wordt door de ouder aan de Dienst voor Onthaalouders bezorgd. Neem contact op met de Dienst voor Onthaalouders indien je problemen hebt:



Ruddershove 4  
8000 Brugge



050 32 75 55

#### Voor een baby en een peuter betaalt de ouder per kalenderdag:

voor opvang vanaf 5 uur en minder dan 11 uur	100% van het tarief
voor opvang minder dan 5 uur	60 % van het tarief
voor opvang vanaf 11u	160% van het tarief

*Let wel: in geval van nachtopvang wordt het tarief per dagdeel per kalenderdag berekend.*

#### Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaalt de ouder per kalenderdag:

voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur	100% van het tarief
voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur	60 % van het tarief
voor opvang minder dan 3 uur	40% van het tarief
voor opvang meer dan 11 uur	160% van het tarief

*Let wel: in geval van nachtopvang wordt het tarief per dagdeel per kalenderdag berekend.*

Verblijfstijden van minder dan 1 uur op een dag worden samengevoegd op weekbasis. Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag, worden per kinderopvanglocatie samengevoegd (enkel voor buitenschoolse opvang).

#### Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij een herberekening nodig is (bv. het kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op het attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kunt doen.

Neem contact op met de **dienst** intake om jou hierbij te helpen.

#### **Dienst intake:**



Hoogstraat 9  
8000 Brugge



050 37 77 70

## 3.2 Opvang bestellen is opvang betalen

### 3.2.1 Opvangplan

In het opvangplan staan de dagen en uren dat jouw kind naar de opvang zal komen. Dit opvangplan wordt vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Op basis van dit opvangplan worden respijtdagen toegekend. Een opvangplan is van kracht van het begin tot aan het einde van de opvang. Indien nodig kan je een aanvraag tot wijziging indienen. In De Blauwe Lelie werken we met 2 soorten opvangplannen. Deze worden hieronder besproken.

#### *Vast opvangplan*

Bij een vast opvangplan heb je opvang nodig op vaste momenten. In dit opvangplan zit een structuur en een regelmaat.

#### *Variabel opvangplan*

Een variabel opvangplan stellen we op als je door een werk- of leersituatie, niet altijd kan zeggen wanneer je opvang nodig hebt. Met een variabel opvangplan bezorg je het opvangplan een maand of twee weken voordien aan de onthaalouder. Deze periode is afhankelijk van jouw werksituatie. Dit wordt ook vastgelegd in het werkgeversattest.

Ouders die een variabel opvangplan hebben, kunnen een “werkgeversattest variabele opvang” voorleggen. Dit werkgeversattest wordt ondertekend door één van de werkgevers van de ouders. Dit attest bewijst dat ouders wel degelijk nood hebben aan een variabel opvangplan. Op die manier kunnen we dan ook enkel variabele opvang geven aan ouders die dit effectief nodig hebben.

Indien deze ouders zich niet aan de afgesproken termijn houden en hun opvangdagen niet tijdig doorgeven, is de opvang niet verplicht om voor hen opvang te voorzien.

### 3.2.2 Wijzigen opvangplan

Indien je het opvangplan structureel<sup>2</sup> wilt wijzigen, dien je een aanvraag ‘wijziging van het opvangplan’ in. Deze aanvraag tot wijziging bezorg je aan jouw coach gezinsopvang. De aanvraag wordt in de dienst bekeken en indien mogelijk goedgekeurd. Deze goedkeuring gebeurt binnen de maand na aanvraag.

Er moet geen nieuwe schriftelijke overeenkomst ondertekend worden. Nadat een wijziging goedgekeurd is, wordt er een addendum opgesteld waarin het nieuwe opvangplan opgenomen werd. Deze ontvangen jullie digitaal en dienen je ondertekend terug te bezorgen aan jouw gezinscoach binnen de 2 weken na ontvangst. Het gewijzigde opvangplan gaat niet in zolang we geen ondertekend addendum ontvingen.

Je kan maximaal 3 keer per kalenderjaar het opvangplan wijzigen. De data van deze wijzigingen worden in de dienst voor onthaalouders bijgehouden. Een wijziging gebeurt enkel op jouw vraag.

---

<sup>2</sup> Het gaat om een wijziging op lange termijn. De wijziging duurt minstens één maand en maximum tot aan het einde van de opvang.

### 3.2.3 Wijziging startdatum

Indien je jouw startdatum wilt wijzigen, dan dien je een aanvraag ‘wijziging van de startdatum’ in. Deze aanvraag tot wijziging bezorg je aan jouw coach Gezinsopvang. De aanvraag wordt door jouw gezinscoach bekeken.

De aanvraag tot wijzigen van jouw startdatum kan éénmalig en dient 2 maanden voor de startdatum te gebeuren. Dit kan enkel in functie van een gegronde reden.

### 3.2.4 Opvang bestellen, is opvang betalen: Respijtdagen

#### *Wat*

Respijtdagen zijn dagen waarbij je opvang reserveerde voor jouw kind, maar er geen gebruik van maakt. De reden voor de afwezigheid speelt geen enkele rol. Het omvat ook het gepland verlof in functie van de gezinsvakantie, maar ook bv. een snipperdag. Je hoeft hiervoor niets te betalen, je dient de onthaalouder wel te verwittigen.

Als je door de onthaalouder wordt gecontacteerd om je ziek kind te komen halen, wordt voor deze dag geen respijtdag aangerekend.

#### *Aantal*

Een kind dat voltijds ingeschreven staat (= 5 volle dagen per week), heeft recht op 30 respijtdagen per kalenderjaar. Is het kind meer dan 30 dagen afwezig, dan heeft het al zijn respijtdagen opgebruikt en moet er vanaf de 31<sup>e</sup> dag afwezigheid opvangvergoeding worden betaald.

Er worden standaard 30 respijtdagen per kalenderjaar voorzien per kind dat voltijds naar de onthaalouder gaat. Indien de ouder deeltijds opvang reserveert, worden ook slechts deeltijds respijtdagen toegekend volgens een verdeelsleutel. Bij een halve dag afwezigheid, wordt ook maar een halve respijtdag gebruikt.

#### *Ziekte van jouw kind*

Indien het om afwezigheid door ziekte met doktersattest gaat, wordt er geen respijtdag aangerekend. Het attest dient voor het einde van de maand waarin het kind is ziek geweest, per mail ingediend te worden op het algemeen mailadres [onthaalouders@deblauwelelie.be](mailto:onthaalouders@deblauwelelie.be). Bij ziekte zonder doktersattest wordt dit wel van de respijtdagen afgetrokken. Als je door de onthaalouder gecontacteerd wordt om je ziek kind te komen halen, wordt er geen respijtdag afgetrokken.

#### *Verlof van het gezin*

Om zicht te krijgen op het verlof van kinderen die in de opvang zitten, zullen we 3 keer per jaar een verlofplanning van ouders opvragen. Dit gebeurt schriftelijk via de onthaalouder.

De verlofdagen die je doorgeeft, worden afgetrokken van de respijtdagen.

#### *Verlof van de onthaalouder*

Indien de opvang gesloten is worden er geen respijtdagen afgetrokken.

#### *Prijs*



Respijtdagen hoef je niet te betalen. Indien het aantal respijtdagen overschreden wordt, betaal je de dagprijs zoals voor een gewone opvangdag. Als je niet verwittigt voor het afgesproken tijdstip (zie verder), dan betaal je een boete.

### *Verwittigen*

Als jouw kind onverwacht niet naar de opvang kan komen, vragen wij jou omwille van praktische redenen (maaltijden, planning medewerkers...) uiterlijk voor het afgesproken aanvangsuur de opvang te verwittigen. Indien dit niet tijdig gebeurt, wordt een extra bijdrage van 25% van de dagprijs aangerekend.

## 3.3 Opzeg van de opvang

### 3.3.1 Opzeg door de ouders

Als je de opvang wenst te beëindigen, meld je dit ten minste één maand op voorhand schriftelijk (brief of mail) aan de coach gezinsopvang. Dit geldt niet voor kinderen die vanuit de opvang de overgang naar de school maken. De opzegtermijn gaat in de dag na de schriftelijke opzegging. Bij het niet naleven van de opzegtermijn zal een opzegvergoeding van 25% van de opvangprijs x het aantal afwezige dagen worden aangerekend (met de minimumouderbijdrage als absoluut minimum). Resterende respijtdagen kunnen hiervoor worden ingezet.

Bij een definitieve inschrijving waarbij de opvang nog niet werd opgestart, maar de schriftelijke overeenkomst reeds werd ondertekend, dient ten laatste één maand op voorhand schriftelijk (brief of mail) te worden geannuleerd. Indien dit later gebeurt, wordt een bedrag aangerekend van 25% van de theoretische opvangprijs voor de geplande opvang gedurende één maand na de geplande startdatum (met de minimum ouderbijdrage als absoluut minimum).

In geval je kind ingeschreven is bij een onthaalouder die schoolslapen organiseert (vb. Dommelhuis, Schoolslapen St-Lodewijks ...) dan geldt een opzegtermijn van 2 weken en niet van één maand zoals bij de voorschoolse opvang. Op deze manier kan de onthaalouder in de opvanglocatie korter inspelen op de veranderende slaapnood van de kinderen. In geval je als ouder de opvang in een slaapklas wil stopzetten dan geldt hier ook de opzegtermijn van 2 weken.

De opzegvergoeding wordt niet gevraagd indien de ouders de opzegtermijn respecteren of indien de onthaalouder een zware fout heeft begaan waardoor Kind en Gezin de vergunning heeft opgeheven, noch wanneer het een geval van overmacht betreft bij één van beide partijen. Indien er een schadevergoeding is verschuldigd, dient deze schadevergoeding in verhouding te staan met de geleden schade. Schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

### 3.3.2 Opzeg door de Dienst voor Onthaalouders

De Dienst voor Onthaalouders kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft en er geen gevolg is gegeven aan schriftelijke of mondelinge verwittigingen.

De opzegging of schorsing wordt één maand op voorhand per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

De opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden als er sprake is van een zware fout bij de contracthouder of overmacht bij één van de partijen. Indien er een schadevergoeding is

verschuldigd, dient deze schadevergoeding in verhouding te staan met de geleden schade. Schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht van één van beide partijen.

Onder overmacht vanwege de organisator valt bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

In geval de onthaalouder de samenwerking met de Dienst Voor Onthaalouder wenst te stoppen, dan kan de Dienst Voor Onthaalouders de opvang eenzijdig beëindigen. Onthaalouders die werken onder het Sui Generis statuut hebben geen vooropzeg waardoor de opvang op korte termijn kan gesloten worden. Onthaalouders die werken volgens het werknemersstatuut hebben een vooropzegperiode waarvan afgeweken kan worden.

De stopzetting wordt één maand op voorhand schriftelijk (per aangetekend schrijven of per mail) meegedeeld met vermelding van de ingangsdatum.

### *Stopzetting ter bescherming van de medewerkers*

Ook onze medewerkers beschermen wij tegen verbale en/of fysieke agressie. Wij behandelen iedereen met respect en verwachten deze houding ook van naar onze medewerkers toe. Een gebrek aan respect kan aanleiding geven tot het stopzetten van de opvang of het ontzeggen van de ouder tot de opvang.

## 3.4 Extra kosten

### 3.4.1 Maaltijden

- Kleuters: bij het geven van een warme maaltijd in een derde dag ( buitenschoolse opvang) wordt een toeslag van **1,50 euro** aangerekend.
- Kinderen uit de lagere school : onafhankelijk van het dagdeel wordt bij het geven van een warme maaltijd een toeslag van **2,25 euro** aangerekend.

### 3.4.2 Administratieve kosten

Administratieve kosten worden per gezin aangerekend. Indien meerdere kinderen in het gezin gelijktijdig gebruik maken van opvang binnen één van de opvanginitiatieven van De Blauwe Lelie, betaal je deze slechts één keer. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal dagen dat kinderen naar de onthaalouder komen.

Dagprijs	Administratieve kosten
Standaard voor alle gezinnen	2,50 euro per maand
Gezinnen minder dan 5 euro	0,50 euro per maand

### 3.4.3 Forfaitaire kost afvalverwerking of luierservicekost

Alle kinderopvanglocaties van De Blauwe Lelie werken samen met Woosh waardoor de Milieukost vervalt. Er wordt een **luierservicekost** aangerekend. In die prijs zitten de luiers, basisverzorgingsproducten en afvalverwerking begrepen. Het effectieve bedrag kan je in de bijlage 'extra kosten' terugvinden.

Voor de kinderen die zindelijk zijn of voor specifieke redenen de luierservice van Woosh niet gebruiken, wordt er een **forfaitaire kost afvalverwerking** aangerekend. Het bedrag is afhankelijk van volle of halve opvangdagen.

Deze kosten worden op maandbasis gefactureerd. De effectieve prijzen kan je in de bijlage “Extra kosten” terugvinden.

Voor de locaties buitenschoolse kinderopvang vervalt deze kost (of de vroegere milieukost) volledig.

### 3.5 Facturatie

Maandelijks ontvangen alle ouders een factuur met de rekening van de opvangkosten van de voorbije maand.

Binnen 30 dagen na de facturatedatum dient de rekening te worden betaald.

Dit kan door middel van een domiciliëringsopdracht of door middel van overschrijving. De factuur wordt verstuurd naar jouw persoonlijke e-mailadres. Indien gewenst, kan dit gewijzigd worden naar een document dat per post wordt opgestuurd.

Alle personen met ouderlijk gezag zijn aansprakelijk voor de opvangkosten.

Indien de factuur niet wordt betaald binnen de 30 dagen, stuurt de financiële dienst een schriftelijke aanmaning tot betalen. Als hieraan nog steeds geen gevolg wordt gegeven, volgt een tweede schriftelijke aanmaning waarvoor 20 euro extra administratiekosten worden aangerekend.

Wanneer je omwille van persoonlijke redenen de factuur moeilijk kunt betalen, kunnen er persoonlijke afspraken worden gemaakt in samenspraak met de coach gezinsopvang in verband met een afbetalingsplan.

Ter inning van de achterstallige bedragen kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. In dit geval vallen alle kosten ten laste van de klant, waarbij de reële kosten afhankelijk zijn per dossier. Indien noodzakelijk worden bijkomend verdere gerechtelijke stappen ondernomen. De hieraan verbonden kosten worden eveneens aan de klant doorgerekend.

Het niet betalen van rekeningen of het niet naleven van gemaakte afspraken rond de betaling kan leiden tot een stopzetting van de opvang. De opvangplaats wordt nadien niet langer open gehouden.

### 3.6 Fiscaal attest

Een fiscaal attest voor de opvang is mogelijk voor kinderen tot 14 jaar. De Dienst voor Onthaalouders bezorgt dit jaarlijks aan de ouder. Het vermelde bedrag betreft enkel de reeds betaalde opvang binnen het kalenderjaar, extra kosten staan niet op het fiscaal attest vermeld.

## 4 Rechten van het gezin

### 4.1 Wenmomenten

Zie 2.3.8 Wenprocedure.

### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

De ouder heeft tijdens de openingsuren toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de onthaalouder. Terwijl de kinderen slapen, is er geen toegang tot de slaapkamers.

Indien een ouder tijd wil doorbrengen met zijn/haar kind in de opvang, kan dit enkel na afspraak met de onthaalouder en coach gezinsopvang.

### 4.3 Klachtenbehandeling

In eerste instantie streven we naar een zo open mogelijke communicatie tussen ouders en onthaalouder. Als je toch een vraag of een bedenking hebt waarmee je niet bij een onthaalouder terecht kunt, kun je contact opnemen met de coach gezinsopvang.

Een klacht is een uiting van een ontevredenheid over een aspect van de werking waarbij:

- De naam van de persoon die een klacht heeft duidelijk is en mag meegedeeld worden aan de betrokken partijen
- Een overleg tussen de melder van de klacht en de opvang de ontevredenheid niet heeft weggenomen

Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geformuleerd worden. De klacht wordt samen met de coördinator en het team onderzocht, opgevolgd en beantwoord. Je kunt ook zelf de coördinator of directeur hierover inlichten.

Indien een uiting van ontevredenheid over een aspect van de werking niet voldoet aan deze definitie, is het een signaal. Een signaal wordt in het logboek genoteerd en meegenomen om te bespreken met het team.

Discussiepunten in verband met klachten waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen voorgelegd worden aan:

Opgroeipunt



Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel



078 170 000



online contactformulier :  
<http://opgroeien.be/opgroeipunt>

Of per brief naar:  
Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Federale Consumenten-  
Ombudsdienst



[klachten@consumentenombudsdienst.be](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)

Ombudsdienst van het lokaal bestuur



Hoogstraat 9  
8000 Brugge



050 44 80 90



[ombudsman@brugge.be](mailto:ombudsman@brugge.be)

De Vlaamse Ombudsdienst



Leuvensesteenweg 86  
1000 Brussel



[klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be)

Voor een klacht omtrent de **voedselveiligheid of de kwaliteit van de voeding**:

Meldpunt FAVV



Kruidtuinlaan 55  
1000 Brussel



080 01 35 50



[meldpunt@FAVV.be](mailto:meldpunt@FAVV.be)

Voor een klacht over **de privacy van persoonsgegevens** kun je terecht bij:

Voor een klacht over de  
privacy van  
persoonsgegevens:



<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

#### 4.3.1 Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang.

Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail over:

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>. De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving. Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail of via de website van Zorginspectie.

#### 4.4 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Blauwe Lelie heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

##### *Doel van de verwerking van de persoonsgegevens*

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, gezinsondersteuning en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### *Rechtsgrond*

We mogen dit doen op basis van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Indien we inschatten dat er omwille van een maatschappelijke noodzaak bij een verontrustende situatie een melding moet gedaan worden, kunnen we hierop een uitzondering maken.

### *Data- en verwerkingsregister*

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### *Recht van het gezin*

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar de coach gezinsonvang van jouw onthaalouder.

### *Bewaarperiode*

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### *Vertrouwelijkheid*

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

### *Overmaken aan derden*

Als het noodzakelijk is, worden jouw persoonsgegevens doorgegeven aan toezichthouders zoals Kind en Gezin of andere ondersteunende diensten (bvb. Financiële Dienst, Algemene Vergadering...).

### *Functionaris voor de gegevensbescherming*

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Karel Poupeye, Adviseur Informatica en Veiligheidsconsulent, 050 32 73 27, [karel.poupeye@mintus.be](mailto:karel.poupeye@mintus.be)

## *Foto's, filmpjes, beeldmateriaal*

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de coach gezinsopvang.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een aparte vermelding in de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren. Je kan elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je uitdrukkelijk om in de opvang geen foto's of beelden te maken.

Wij gebruiken sociale media en slaan gegevens op het internet en in cloud. Hiervoor verwijzen we naar het beleid sociale media. Ook hiervoor vragen wij jouw toestemming. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

## 5 Andere documenten

### 5.1 Verzekering

De Dienst voor Onthaalouders verzekert de kinderen en de onthaalouder voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke ongevallen tijdens de opvang. Materiële schade is niet verzekerd.

De aangifte van het schadegeval of ongeval dient binnen de 24 uren na het ongeval te gebeuren bij de dienst. Wanneer er een ongeval zich voordoet juist voor het weekend of voor een feestdag dient dit onmiddellijk na het weekend of feestdag te gebeuren.

Wij zijn verzekerd bij AXA, Troonplein 1, 1000 Brussel. Polisnummer voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de kinderen is 10730568756. Het polisnummer voor de Algemene polis burgerlijke aansprakelijkheid is 10730567686-Zorgvereniging Mintus.

### 5.2 Het Wenboekje

Het wenboekje verzamelt informatiegegevens over de gewoontes en eigenheid van jouw kind. We gebruiken dit om de opvang zo goed mogelijk te kunnen afstemmen op jouw kind. Het wenboekje wordt ingevuld door de ouders en tijdens wenmomenten besproken. Daarna wordt dit aan de begeleiders afgegeven. De info kan enkel geraadpleegd worden door de onthaalouder of Kind en Gezin, of kan bij zorginspectie opgevraagd worden.

### 5.3 Het aanwezigheidsregister

Dagelijks wordt de aanwezigheid van het kind geregistreerd. Dit is zowel het uur van aankomst als vertrek. De ouder zet een handtekening bij deze registratie en bevestigt hiermee het akkoord. De facturatie is gebaseerd op deze aanwezigheidslijst.

Waar gebruik gemaakt wordt van een softwarepakket, wordt de aanwezigheid van jouw kind geregistreerd via dit pakket. Na elke aanwezigheid ontvang je een digitaal overzicht van het

dagverloop, met vermelding van de aankomst- en vertrektijd. Ben je niet akkoord met de registraties, laat het ons weten binnen de 36 uur. Indien geen reactie, stem je in met de opgegeven aankomst- en vertrektijden voor facturatie.

#### 5.4 Het kwaliteitshandboek

De Dienst voor Onthaalouders heeft een kwaliteitshandboek waarin de volledige werking staat beschreven. Het betreft onder andere de pedagogische visie en de uitwerking hiervan, alsook de visie op de samenwerking met het gezin en de uitwerking hiervan. Wil je graag het kwaliteitshandboek inkijken, dan kun je dit vragen aan de coach gezinsopvang.

### 6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

De Blauwe Lelie kan het huishoudelijk reglement eenzijdig wijzigen. Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt minstens 2 maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk meegedeeld. Ouders dienen de ontvangst en kennisname hiervan te ondertekenen.

Het gezin heeft recht om binnen de twee maanden nadat ze op de hoogte gebracht werden van de aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder een opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

### 7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 26 februari 2024 door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging van het OCMW. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 april 2024.

Heb je vragen of opmerkingen bij het huishoudelijk reglement? Richt je tot jouw coach gezinsopvang van de dienst voor onthaalouders.



## 8 Bijlagen

### 8.1 Bijlage – Extra kosten

<b>Administratieve kosten</b> (aangerekend per gezin)	De administratieve kost bedraagt standaard:	2,50 euro per maand
	Indien je dagprijs minder is dan 6,24 euro* of indien je een verlaagd tarief betaalt, bedraagt je administratieve kost:	0,50 per maand
<b>Niet- of te laat verwittigde afwezigheid</b>	25% van de dagprijs	
<b>Aanmaningskosten</b>	Eerste schriftelijke aanmaning	Gratis
	Tweede schriftelijke aanmaning	20,00 euro extra kosten
	Kosten gerechtsdeurwaarder (bij achterstallige bedragen)	Alle kosten zijn ten laste van de klant en dus steeds afhankelijk per dossier.
<b>Forfaitaire kost verzorging en afvalverwerking (eigen of geen luiers)</b>	Volle dag	0,35 euro per volle dag *
	Halve dag	0,21 euro per halve dag*
<b>Luier- en verzorgingservice</b>	Volle dag	1,75 euro of 0,85 euro* verlaagd tarief**
	Halve dag	1,05 euro of 0,50 euro* verlaagd tarief**

\* deze bedragen zij onderhevig aan aanpassingen aan de index.

\*\* ingeval van een ouderbijdrage aan het sociaal tarief of het standaard minimum tarief van Opgroeien.

## 8.2 Bijlage – Slaaphouding

## Attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang

K&amp;G-06-18032013

# Kind & Gezin

Kind en Gezin  
**Afdeling Kinderopvang**  
 Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL  
 Tel. 02 533 14 67 – Fax 02 544 02 80  
 Website: <http://www.kindengezin.be>

### Wie vult dit attest in?

De persoon die een schriftelijke overeenkomst heeft met de kinderopvang voor het betrokken kind, vult dit attest in.

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

### Waarom vul je dit formulier in?

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

## Identificatiegegevens

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

voornaam  ..... familienaam  .....  
 geboortedatum dag  maand  jaar

## Ondertekening

### 2 Vul de onderstaande verklaring in.

**Ik vraag om mijn kind niet op de rug te slapen te leggen.**

**Ik heb de informatie over veilig slapen op de website van Kind en Gezin gelezen en ben op de hoogte van het belang van het slapen op de rug om wiegendood te voorkomen.**


	in te vullen door persoon 1	in te vullen door persoon 2
voor- en familienaam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
relatie tot het kind	<input type="text"/>	<input type="text"/>
handtekening	<input type="text"/>	<input type="text"/>
datum	dag <input type="text"/> <input type="text"/> maand <input type="text"/> <input type="text"/> jaar <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	dag <input type="text"/> <input type="text"/> maand <input type="text"/> <input type="text"/> jaar <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

## Aan wie bezorg je dit attest?

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

### 8.3 Bijlage – Stappenplan inkomenstarief via website Kind en Gezin

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>  
kies 'Attest inkomenstarief' en meld je aan
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.  
Meld je aan met je e-ID, Federaal Token of   
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.  
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het  
Rijksregister.  
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en geef het aan de  
verantwoordelijke van de opvang