



Peutertuin Oogappel

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave huishoudelijk reglement

1.	Algemene informatie	4
1.1	Organisator	4
1.2	Dagelijkse leiding en bereikbaarheid	4
1.3	Vergunde groepsopvang – Kind en Gezin	4
2.	Het beleid.....	5
2.1	Aanbod kinderopvang.....	5
2.2	Visie.....	5
2.2.1	Pedagogische visie: de kracht van het kind	5
2.2.2	Visie: Kinderopvang en gezinnen als bondgenoten in een huis van medewerking	6
2.2.3	Visie op sociale tewerkstelling	6
2.2.4	Samenwerking met vrijwilligers en scholen.....	6
2.2.5	Samenwerking met het Centrum Inclusieve Kinderopvang.....	7
2.2.6	Samenwerking met Villa Ou-ki.....	7
2.2.7	Samenwerking met het pedagogisch team.....	7
2.3	Opnamebeleid.....	7
2.3.1	Opvangaanvraag indienen	7
2.3.2	Toewijzen opvangplaatsen	8
2.3.3	Het intakegesprek.....	10
2.3.4	Bevestiging van het opvangvoorstel	10
2.3.5	Melding geboorte.....	11
2.3.6	Administratief gesprek	11
2.4	Wederzijdse afspraken tussen de ouder(s) en de peuterschool.....	11
2.4.1	Voeding	11
2.4.2	Kleding en verzorging.....	12
2.4.3	Breng- en haalmomenten	12
2.4.4	Toegang tot de opvang met een badge	13
2.4.5	Ziekte en ongeval.....	13
2.4.6	Medicatie	14
2.4.7	Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing.....	15
2.4.8	Crisissituatie en grensoverschrijdend gedrag.....	15
2.4.9	Roken.....	15
3.	Prijs	15
3.1	Opvangprijs.....	15

3.2	Principe: opvang bestellen is opvang betalen	16
3.2.1	Opvangplan.....	16
3.2.2	Wijzigen opvangplan	17
3.2.3	Respijtdagen	17
3.3	Opzeg van de opvang	18
3.3.1	Opzeg door de ouders.....	18
3.3.2	Opzeg door de peuterschool	19
3.4	Extra kosten	19
3.4.1	Administratieve kosten	19
3.4.2	Milieukosten	19
3.4.3	Luiers	19
3.5	Facturatie	20
3.6	Fiscaal attest	20
4	Rechten van het gezin	20
4.1	Wenprocedure.....	20
4.2	Ouders hebben steeds toegang	22
4.3	Klachtenbehandeling	22
4.4	Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	24
5	Andere documenten.....	25
5.1	Verzekering.....	25
5.2	Het spiegelboekje.....	25
5.3	Het aanwezigheidsregister.....	26
5.4	Het kwaliteitshandboek.....	26
6	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	26
7	Tot slot	26
8	Bijlagen.....	27
8.1	Extra kosten	27
8.2	bijlage – sociale media	28

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

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



www.deblauwelelie.be



050 32 75 55



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 staat op de website.

Dhr. Rocky Zutterman is de directeur van De Blauwe Lelie.

1.2 Dagelijkse leiding en bereikbaarheid

De dagelijkse leiding van het peutertuin Oogappel is in handen van teambegeleider **Valerie Cornille** (050 32 60 92).

Andere contactpersonen:

- Femke Hoorelbeke: coördinator
Telefoon: 050 32 72 56
E-mail: femke.hoorelbeke@deblauwelelie.be
- Angela Coenen: coördinator
Telefoon: 050 32 62 61
E-mail: angela.coenen@deblauwelelie.be

Peutertuin Oogappel is open op volgende momenten:

- Van maandag tem vrijdag van 7u – 18u30
- Op zaterdag en zondag en op wettelijke feestdagen is de peutertuin gesloten. Andere sluitingsdagen worden meegedeeld minimum één maand op voorhand.

Je kunt de peutertuin bereiken op 050 32 60 92 of via kdvoogappel@deblauwelelie.be tijdens de openingsuren. Adres: Rijselstraat 69 – 8200 Sint-Michiels.

In noodgevallen kunnen de kinderbegeleiders steeds een teambegeleider bereiken.

Buiten de openingsuren kan, enkel in hoogdringende gevallen, contact opgenomen worden met het algemeen oproepnummer voor interventie (dispatching politie) op het nummer 050 44 88 44. Zij hebben een noodnummer van het organiserend bestuur.

1.3 Vergunde groepsopvang – Kind en Gezin

Peutertuin Oogappel is een erkende en vergunde groepsopvang. De peutertuin wordt gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de regelgeving voor vergunde groepsopvang.

Algemene contactgegevens Kind en Gezin:



Hallepoortlaan 27
1060 Brussel



078 15 01 00



info@kindengezin.be



www.kindengezin.be

2. Het beleid

2.1 Aanbod kinderopvang

Peutertuin Oogappel vangt peuters op van 18 maanden tot 3 jaar.

Kinderen met specifieke zorgbehoefte vragen soms een aanpak met meer zorg. Kinderbegeleiders gaan samen met de ouders op zoek naar de best mogelijke ondersteuning voor het kind. In de mate van het mogelijke proberen we zorg op maat te bieden. Daarom streven we naar een open communicatie tussen begeleiding en ouders. Hulpverleners (bv. kinesist, gezinsondersteuner, logopedist, verpleegkundige...) kunnen hun zorg in de opvang verlenen, mits afspraken die vooraf zijn gemaakt met de teambegeleider.

De peutertuin staat open voor kinderen en ouders met een verschillende culturele, sociale of religieuze achtergrond. De opvang discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. We eerbiedigen 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: 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 "It takes a village to raise a child". 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.

2.2.3 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 welzijnsvereniging 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 groeiomogelijkheden. 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.

2.2.4 Samenwerking met vrijwilligers en scholen

De Blauwe Lelie werkt samen met scholen in het begeleiden van stagiaires in hun opleiding. 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 vrijwilliger wordt door een delegatievergadering goedgekeurd.

2.2.5 Samenwerking met het Centrum Inclusieve Kinderopvang

Kinderen met specifieke zorgbehoefte vragen soms een aanpak met meer zorg. Kinderbegeleiders gaan samen met de ouders op zoek naar de best mogelijke ondersteuning voor het kind. In de mate van het mogelijke proberen we zorg op maat te bieden. Daarom streven we naar een open communicatie tussen begeleiding en ouders. Hulpverleners (bv. kinesist, gezinsondersteuner, logopedist, verpleegkundige...) kunnen hun zorg in de opvang verlenen, mits afspraken die vooraf zijn gemaakt met de teambegeleider.

2.2.6 Samenwerking met Villa Ou-ki

Villa Ou-ki biedt enkele individuele gespreksmomenten voor ouders, grootouders, ... en andere personen die zorgen voor kleine kinderen (0-6 jaar). Een psychologe luistert naar de alledaagse opvoedingsvragen en doet dit zoveel mogelijk in aanwezigheid van het kind.

Ze spreken over twijfels of ongerustheid die je als opvoeder kan hebben. De ondersteuning is gratis en richt zich op ouders en/of onthaalouders en kinderbegeleiders. Zowel ouders als begeleiders kunnen gebruik maken van dit aanbod. Voor onthaalouders gebeurt deze ondersteuning in de opvanglocatie. Persoonlijke gegevens worden nooit zonder toestemming uitgewisseld.

Meer informatie: www.villa-ou-ki.be

2.2.7 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 kinderbegeleiders. 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).

Je vult hier je persoonlijke gegevens in. Ook geef je meer informatie over jouw 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 in één van onze opvanglocaties. 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 het soort opvangaanvraag.



www.deblauwelelie.be



050 32 75 61



aanvragen@deblauwelelie.be

2.3.2 Toewijzen opvangplaatsen

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

Vorrangsregels

Tijdens de toewijzing houden we rekening met zowel wettelijke als eigen voorrangsregels. 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 voorrangsregels zijn opgesteld door Kind en Gezin.

Eerste voorrangsgroep

De wetgeving stelt dat 20% van de kinderen die op jaarbasis worden opgevangen door een peuterschool in De Blauwe Lelie, van gezinnen zijn die **behoren tot één van onderstaande situaties:**

Ik zoek opvang...

- In het kader van mijn **werksituatie** en ik heb een **pleegkind**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik ben **alleenstaande**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik heb een gezinsinkomen **dat lager ligt dan €28 757,06**.
- Voor mijn **pleegkind** en ben **alleenstaande**.

En ik ben alleenstaande met een gezinsinkomen lager dan €28 757,06.

Tweede voorrangsgroep

Ouders die nood hebben aan opvang in het kader van de werksituatie

Als je opvang nodig hebt in het kader van je werksituatie krijg je absolute voorrang, je past in één van onderstaande situaties.

Ik zoek opvang omdat...

- Ik mijn **werk** wil behouden
- Ik **werk** wil zoeken
- Ik een **opleiding** volg in het kader van een inburgeringstraject

Daarnaast krijg je ook voorrang indien je tot één van onderstaande situaties behoort:

- Ik ben **alleenstaande**.
- Ik heb een gezinsinkomen **lager dan €28 757,06** op jaarbasis.
- Ik heb een **pleegkind(eren)**.
- Ik heb al **een kind** dat reeds opgevangen wordt in één van de opvanglocaties van De Blauwe Lelie.
-

Van deze *absolute voorrang* kan worden afgeweken in functie van het behalen van een vooropgesteld percentage uit andere voorrangsgroepen die hieronder worden beschreven.

Derde voorrangsgroep

Daarnaast heeft peuterschool Oogappel ook eigen voorrangsregels die na de wettelijke voorrangsregels worden gehanteerd:

- Personeel van OCMW Brugge-groep (OCMW en verenigingen).
- Kinderen die al worden opgevangen in een andere locatie van de De Blauwe Lelie.
- Kinderen met een extra zorgbehoefte.

2.3.2.1 Voorkeuren van de ouders

Na de voorrangsregels wordt er gekeken naar jouw voorkeur. Je kunt 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 peuterschool 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 mag je gerust meedelen 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 jouw vraag zullen we je al dan niet een opvangvoorstel doen. Als je op voorhand niet perfect weet welke opvangdagen je nodig hebt, kan je eventueel een concreet aantal dagen doorgeven. Wij bekijken dan opnieuw de mogelijkheden.

2.3.2.2 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 of telefoon (indien je geen e-mailadres hebt doorgegeven op de aanvraag) waarin we jou een opvangvoorstel doen. Via dit opvangvoorstel willen we laten weten in welke opvanglocatie we een opvangplaats hebben voor jouw kind.

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.

2.3.3 Het intakegesprek

Indien we een opvangplaats hebben voor jouw kind, word je hiervan verwittigd via een e-mail met het opvangvoorstel. Na deze e-mail belt de teambegeleider van de opvanglocatie je op. Tijdens dit telefoongesprek maakt de teambegeleider met jou een afspraak voor een intakegesprek. Dit intakegesprek dient om kennis te maken met de werking.

De volgende elementen komen hier aan bod:

- toelichting opvangvoorstel
- overlopen schriftelijke overeenkomst
- toelichting huishoudelijk reglement
- rondleiding opvanglocatie

Het is belangrijk dat je naar het intakegesprek komt zodat de teambegeleider alle informatie kan toelichten.

2.3.4 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 teambegeleider van de opvanglocatie. 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 teambegeleider van de opvanglocatie.

Indien je de peupertuin niets meer laat weten...

Hebben wij een week na het intakegesprek 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.






2.3.5 Melding geboorte

Vanaf het moment dat je kind geboren is, stuur je een geboortemelding naar de opvanglocatie. Op die manier is de teambegeleider 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 naar de opvanglocatie.

2.3.6 Administratief gesprek

Twee maanden voor de effectieve opstart van jouw kind, belt jouw teambegeleider jou 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
-  Spiegelboekje toelichten
-  Wenprocedure bespreken
-  Opstart plannen

2.4 Wederzijdse afspraken tussen de ouder(s) en de peuterschool

2.4.1 Voeding

De kinderen eten thuis het ontbijt en het avondmaal. De peuterschool voorziet enkel in het middagmaal en gezonde tussendoortjes.

Het middagmaal komt vers bereid van de centrale keuken 'Ruddersstove' van het OCMW. De samenstelling van het menu is gevarieerd en aangepast aan de leeftijd van de kinderen. De opstelling van het menu gebeurt in samenspraak met een diëtiste die verbonden is aan Ruddersstove.

Normen van HACCP (voedselveiligheid) worden in acht genomen. Om die reden valt het middagmaal voor 12u. Gelieve hiermee rekening te houden bij het brengen en ophalen van jouw kind. Fruit en tussendoortjes worden in de keuken van de peuterschool bereid. Het weekmenu hangt telkens uit ter inzage. Wil je zelf een bereide maaltijd meebrengen naar de opvang, dan moet er altijd een etiket aangebracht worden met de naam van het kind en de datum van de bereiding. Geopende, voorverpakte producten worden bij voorkeur meegebracht onder een gesloten verpakking.

Op vraag van ouders kan de peuterschool voorzien in alternatieve maaltijden omwille van een geloofs- of andere overtuiging. Meld dit bij de inschrijving. Voor dieetvoeding is een attest van de dokter nodig. In samenspraak met de diëtiste van de centrale keuken Ruddersstove worden alternatieve mogelijkheden bekeken. Allergeneninformatie is verkrijgbaar op vraag.

2.4.2 Kleding en verzorging

Een kind dient gewassen en aangekleed in de peuterschool aan te komen. In de loop van de dag krijgt het kind alle nodige verzorging. Handdoeken, washandjes, zeep en slabben zijn ter beschikking in de peuterschool. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen in te bewaren. We vragen om op volgende zaken een naametiket te voorzien:



Voldoende reservekledij en aangepaste kledij om (buiten) te spelen



Luiers



Verzorgingsproducten



Flesvoeding

Ook voor andere zaken die meegebracht worden (bv. buggy), vragen wij om er telkens de naam op te vermelden. Er is geen permanent toezicht in de gemeenschappelijke ruimtes. Het achterlaten van persoonlijk materiaal gebeurt op eigen risico.

2.4.3 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 opvang. Indien mogelijk, vragen wij om jouw kind niet te komen brengen of halen tijdens rust- of eetmomenten.

Tijdens breng- en afhaalmomenten kun je van de gelegenheid gebruik maken om informatie met de begeleider uit te wisselen.

De aanwezigheid van jouw kind wordt 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 tien minuten voor sluitingstijd af. Zo kan de begeleider nog de nodige informatie over het dagverloop van jouw kind meedelen. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, wordt samen met de begeleider naar een oplossing gezocht. Indien dit zich blijft herhalen, kan de opvang beëindigd worden.

De peuterschool vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Verwittig, bij voorkeur schriftelijk, de teambegeleider of begeleider wanneer iemand anders jouw kind zal komen afhalen.

Wijzigingen in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht dienen aan de teambegeleider gemeld worden, zodat de overeenkomst kan worden aangepast. Hiervoor is een gerechtelijk bewijs nodig.

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

2.4.4 Toegang tot de opvang met een badge

Als ouder krijg je de mogelijkheid om tijdens de openingsuren van de werking jezelf een snelle toegang tot de opvang te verlenen. Dit gebeurt door middel van **een badge**. Deze badges zijn uniek en worden binnen een softwaresysteem aan jouw gezin gekoppeld. Bovendien kan je aan de badgeterminal in het sas de aanwezigheid van jouw kind registreren.

2.4.5 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 ziektesymptomen 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 teambegeleider van de opvang).

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 begeleider 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 opvang 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 dan 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 teambegeleider van 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. 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 1x 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 er een kinderbegeleider 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

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Kind en Gezin beveelt aan om jouw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad. Het beschermt je kind en andere kinderen tegen infectieziekten. Onvoldoende bescherming tegen bepaalde ziekten kan gevaarlijk zijn omdat het ernstige complicaties met zich kan meebrengen.

Luizen

Ouders behandelen zelf hun kind dat luizen heeft. Bij een hardnekkig probleem wordt een verdere aanpak besproken tussen ouders en teambegeleider. De peuterschool mag opvang weigeren indien het probleem blijft.

2.4.6 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 opvang 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 kinderopvang te komen zodat de nodige medische zorgen kunnen worden toegediend. Eventueel kunnen de begeleiders deze permanente medische zorgen zelf toedienen mits duidelijke afspraken.

2.4.7 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing

Soms is er een groepsuitstap, in kleine groep of met z'n allen. Dit gebeurt altijd onder voldoende begeleiding. Voor grote, geplande groepsuitstappen word je op voorhand verwittigd.

De peuterschool zorgt voor een veilige opvang. Met een tweejaarlijkse risico-analyse schat de kinderopvang een aantal risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen...

We zorgen ook voor een veilige toegang. Niemand kan de binnenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan via de parlofoon en sluit de deur bij het binnen- en buitengaan.

2.4.8 Crisissituatie en grensoverschrijdend gedrag

De peuterschool 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 bedreigingen of geweld".

Elk signaal en/of vermoeden van een verontrustende situatie of grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van jouw kind kun je steeds melden aan de teambegeleider. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

2.4.9 Roken

De medewerkers verbinden zich ertoe om niet te roken in de ruimtes waar de kinderen verblijven. Ook de ouders houden zich hieraan.

3. Prijs

3.1 Opvangprijs

In de peuterschool betaal je een opvangprijs afhankelijk van het gezinsinkomen. Voor de start van de opvang dient een "attest inkomenstarief" afgegeven te worden op de locatie. Zonder dit attest kan de opvang niet starten. Het attest bekom je via de website van Kind en Gezin. Jaarlijks ontvang je automatisch van Kind en Gezin een nieuw attest dat geïndexeerd is. Bezorg dit zo snel mogelijk aan de opvanglocatie. In onderstaande gevallen dient het attest doorheen het jaar opnieuw berekend te worden:

- in de maand waarin het kind 3,5 jaar en 6 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het eind van de geldigheidsdatum is nodig)
- als jouw gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding...)

- als het aantal kinderen ten laste verandert (bij een geboorte dient een nieuw attest aangevraagd te worden)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als jouw individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

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

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

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

Als je niet over een computer beschikt of zijn er problemen bij het opvragen van het attest, dan kun je de hulp van de teambegeleider hierbij vragen.

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 32 77 70

3.2 Principe: 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 respitdagen toegekend. Een opvangplan is van kracht van het begin tot aan het einde van de opvang. Indien nodig kunnen ouders een aanvraag tot wijziging indienen. In De Blauwe Lelie werken we met 2 soorten opvangplannen. Deze worden hieronder kort besproken.

Vast opvangplan

Bij een vast opvangplan heeft men opvang nodig op vaste momenten. Er zit een structuur en een regelmaat in dit opvangplan.

Variabel opvangplan

Een variabel opvangplan wordt opgesteld voor ouders die, door een werk- of leersituatie, niet altijd kunnen zeggen wanneer ze opvang nodig hebben.

Ouders met een variabel opvangplan bezorgen hun opvangplan voor de start van de volgende maand aan de teambegeleider. Afhankelijk van het opvangplan, in de schriftelijke overeenkomst, bezorgen de ouders dit:

- 1 maand voor de start van de volgende maand
- 14 dagen voor de start van de volgende maand

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 ouders hun opvangplan structureel¹ willen wijzigen, vragen ze dit aan de teambegeleider. De aanvraag wordt centraal bekeken en indien mogelijk goedgekeurd. Deze goedkeuring gebeurt binnen de maand na aanvraag.

Nadat een wijziging goedgekeurd is, wordt er een nieuw opvangplan opgesteld en in de bijlage toegevoegd aan de schriftelijke overeenkomst. Er moet geen nieuwe schriftelijke overeenkomst ondertekend worden.

Ouders kunnen maximaal 3 keer per kalenderjaar hun opvangplan wijzigen. De data van deze wijzigingen worden door de opvang bijgehouden. Een wijziging gebeurt enkel op vraag van de ouders.

3.2.3 Respijtdagen

Wat

Respijtdagen zijn dagen waarbij je opvang reserveerde voor jouw kind, maar er geen gebruik van maakt. Je hoeft hiervoor niet te betalen. De reden voor de afwezigheid speelt geen enkele rol. Als je door de teambegeleider 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 24 respijtdagen per kalenderjaar. Is het kind meer dan 24 dagen afwezig, dan heeft het al zijn respijtdagen opgebruikt en moet er vanaf de 25^e dag afwezigheid opvangvergoeding worden betaald.

¹ Het gaat om een wijziging op lange termijn. De wijziging duurt minstens één maand en maximum tot aan het einde van de opvang.

Er worden standaard 24 respijtdagen per kalenderjaar voorzien per kind dat voltijds naar de peuterschool 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, ingediend te worden bij de peuterschool. Ziekte zonder doktersattest wordt wel van de respijtdagen afgetrokken. Als je door de peuterschool wordt gecontacteerd om je ziek kind te komen halen, wordt er geen respijtdag afgetrokken.

Verlof van het gezin

In het opvangplan wordt gevraagd naar het jaarlijks aantal geplande dagen gezinsvakantie. Per kwartaal vragen we wanneer het gezin deze opgegeven vakantiedagen heeft gepland. Deze dagen worden bijgevolg niet van de respijtdagen afgetrokken. Bij snipperdagen of verlof dat niet vooraf werd doorgegeven, gebeurt dit wel.

Verlof van de peuterschool

Als de peuterschool 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,...) voor 9 u 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 aan de teambegeleider. 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 het 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 te worden geannuleerd. Indien dit later gebeurt, wordt een bedrag aangerekend van 25% van de theoretische opvangprijs voor de geplande opvang gedurende één maand (met de minimum ouderbijdrage als absoluut minimum).

De opzegvergoeding wordt niet gevraagd indien de ouders de opzegtermijn respecteren of indien de peutertuin 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 peutertuin

De peutertuin 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 verwittigen van de teambegeleider. 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 bij overmacht 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.

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

3.4 Extra kosten

3.4.1 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 peutertuin komen.

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

3.4.2 Milieukosten

Er worden voor elk opgevangen kind milieukosten aangerekend. Dit is voor afvalverwerking (luiers, dagelijks afval...). Het bedrag is afhankelijk van volle of halve opvangdagen. Milieukosten worden op maandbasis gefactureerd. De effectieve prijzen kan je in de bijlage "Extra kosten", ingesloten in dit huishoudelijk reglement, terugvinden.

3.4.3 Luiers

We vragen de ouders om zelf luiers te voorzien. Indien er geen luiers meer voorradig zijn voor het kind, worden luiers van de peutertuin gebruikt. Op de factuur zal hiervoor een vergoeding aangerekend worden. De effectieve prijzen van kan je in de bijlage "Extra kosten", ingesloten in dit huishoudelijk reglement, terugvinden.

Naast het gebruik van de wegwerpluiers staan wij ervoor open om wasbare luiers te gebruiken.

3.5 Facturatie

Maandelijks krijgen alle ouders een factuur met de rekening van de opvangkosten van de voorbije maand. Binnen de 30 dagen na de facturatedatum van de factuur dient de rekening te worden betaald. Dit kan door middel van een domiciliëringsopdracht of door middel van een overschrijving. De factuur wordt verstuurd naar jouw persoonlijk email-adres. Indien gewenst, kan dit gewijzigd worden naar een document dat wordt meegegeven. 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. Hiervoor worden 5 euro extra kosten aangerekend. Indien hieraan nog steeds geen gevolg wordt gegeven, volgt een tweede schriftelijke aanmaning waarvoor 20 euro extra administratiekosten worden aangerekend. Indien men omwille van persoonlijke redenen de factuur moeilijk kan betalen, kunnen er persoonlijke afspraken worden gemaakt in samenspraak met de teambegeleider via een afbetalingsplan.

Ter inning van de achterstallige bedragen kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. In dit geval vallen alle wettelijke intresten en uitvoeringskosten ten laste van de klant. 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 vrij gehouden.

3.6 Fiscaal attest

De peuterskool verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest voor de opvang te bezorgen. Het vermelde bedrag betreft enkel de reeds betaalde opvangdagen binnen het kalenderjaar, extra kosten staan niet op het fiscaal attest.

4 Rechten van het gezin

4.1 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 bevraagd 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

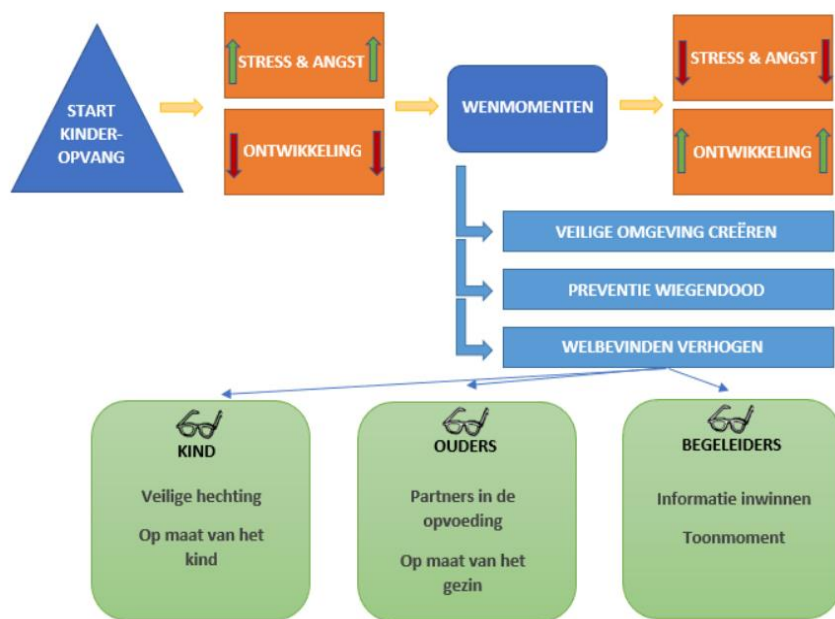
- Een **veilige hechting** is de basis voor een goede ontwikkeling van het kind. Bij een veilige hechting is er sprake van een evenwicht tussen nabijheid zoeken en de omgeving verkennen. Om dit evenwicht te garanderen is er een basisvertrouwen nodig tussen de hechtingsfiguur en het kind. Dit vertrouwen moet kunnen groeien. Tijdens de wenmomenten kan het kind vertrouwd geraken met de nieuwe hechtingsfiguren: de kinderbegeleider(s).
- Tijdens de wenmomenten 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 wenmomenten 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 partners in de opvoeding** van het kind en daarom is het belangrijk om elkaars gewoontes en verwachtingen te leren kennen. Door dit te kunnen observeren en te bespreken tijdens wenmomenten, kunnen eventuele frustraties en onzekerheden verminderen.
- Tijdens de wenmomenten 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 kunnen verhoogd worden.

Voor de kinderbegeleiders:

- Voor kinderbegeleiders zijn wenmomenten 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.
- Wenmomenten 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, bieden wij bij aanvang van de opvang 3 gratis wennmomenten aan van ongeveer 3u 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.

4.2 Ouders hebben steeds toegang

Tijdens de openingsuren van de peuterschool heb je als ouder altijd toegang tot de leefruimtes waar jouw kind wordt opgevangen. We vragen hierbij om tijdens rust- en eetmomenten zoveel mogelijk de rust te respecteren.

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

4.3 Klachtenbehandeling

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

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:

Klachtendienst Kind en Gezin



Hallepoortlaan 27
1060 Brussel



025 33 14 14



Klachtendienst@kindengezin.be

Federale Consumenten-
ombudsdienst



klachten@consumentenombudsdienst.be

Ombudsdienst van het lokaal bestuur



Hoogstraat 9
8000 Brugge



050 44 80 90



ombudsman@brugge.be

De Vlaamse Ombudsdienst



Leuvensesteenweg 86
1000 Brussel



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

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

Commissie voor de bescherming van de
persoonlijke levenssfeer



022 74 48 00



commission@privacycommission.be

4.4 [Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer](#)

De Blauwe Lelie heeft verschillende persoonsgegevens van jouw kind en jouw 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 artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 over organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we jouw 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 teambegeleider van jouw locatie.

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 (bv. 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 je persoonsgegevens doorgegeven aan toezichthouders, zoals Kind en Gezin of andere ondersteunende diensten (bv. 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.

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 algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat, te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de teambegeleider.

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 op 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 op. 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 peuterschool heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt via de teambegeleider binnen de 24u na het gebeuren zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan worden gebracht.

Wij zijn verzekerd bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de kinderen is 45.106.567. Het polisnummer voor de Algemene polis burgerlijke aansprakelijkheid is 45.061.827.

5.2 Het spiegelboekje

Het spiegelboekje is een soort inlichtingenformulier waarin informatiegegevens over de gewoontes en eigenheid van jouw kind, de bereikbaarheid van de ouders, wensen van de ouders en eventuele medische informatie over het kind worden vermeld. We gebruiken dit om de opvang zo goed mogelijk te kunnen afstemmen op jouw kind. Het spiegelboekje wordt ingevuld door de ouders en tijdens wenmomenten besproken. Daarna wordt dit aan de begeleiders afgegeven. De fiche kan enkel geraadpleegd worden door medewerkers van de peuterschool of Kind en Gezin, of kan bij zorginspectie opgevraagd worden.

We rekenen erop dat het spiegelboekje steeds zo actueel mogelijk blijft en dat je hiervoor de nodige informatie doorgeeft aan de kinderbegeleiders.

5.3 Het aanwezigheidsregister

De aanwezigheid van jouw kind wordt 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.

5.4 Het kwaliteitshandboek

De peuterschool 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 teambegeleider.

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Vereniging 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 het op de hoogte gebracht werd van de aanpassing, de schriftelijke overeenkomst opzeggen zonder een opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 25 november 2020 door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie welzijnsvereniging van het OCMW. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 januari 2021.

Vragen of opmerkingen bij het huishoudelijk reglement? Richt je tot de teambegeleider van de opvanglocatie.

8 Bijlagen

8.1 Extra kosten

Bijlage – Extra kosten

Administratieve kosten (aangerekend per gezin)	De administratieve kost bedraagt standaard:	2,50 euro per maand
	Indien je dagprijs minder is dan 5 euro of indien je een individueel verminderd tarief betaalt, bedraagt je administratieve kost:	0,50 per maand
Milieukosten (aangerekend per kind)	Volle dag	0,10 euro per volle dag
	Halve dag	0,05 euro per halve dag
	Anderhalve dag	0,15 euro per anderhalve dag of dag > 11 uur
Niet of te laat verwittigde afwezigheid	25% van de dagprijs	
Luiers	Eigen luiers van thuis meebrengen. Indien er geen luiers meer voorradig zijn voor het kind, wordt er een luier van de peutertuin gebruikt. Er wordt een vergoeding aangerekend op basis van de effectieve prijs van de luier.	
Aanmaningskosten	Eerste schriftelijke aanmaning	5,00 euro extra kosten
	Tweede schriftelijke aanmaning	20,00 euro extra kosten
	Kosten gerechtsdeurwaarder (bij achterstallige bedragen)	Tussen 75,00 euro en 150,00 euro extra kosten

Bijlage – Extra kosten: waarborg

Waarborg badge	Recht op maximaal 2 badges per gezin	10 euro waarborg per badge, wordt via de factuur verrekend
----------------	--------------------------------------	--

8.2 bijlage – sociale media

1. Een gesloten facebookgroep

De opvanglocatie heeft een facebookgroep! Deze facebookgroep dient om open te communiceren over activiteiten en over de dagelijkse werking van de opvang. Omdat we hier op een veilige en verantwoorde manier mee willen omgaan maken we enkele concrete afspraken met alle gebruikers van deze facebookgroep. Deze afspraken kan je hieronder terugvinden.

2. Facebook als extra communicatiemiddel

De facebookgroep wordt enkel gebruikt als extra communicatiemiddel om te communiceren over de dagelijkse werking van de opvang. Indien je geen gebruik maakt van deze vorm van sociale media, krijg je nog steeds informatie via de gekende kanalen. Facebook is een extra communicatiemiddel, niet het enige.

3. Besloten groep

Het gaat over een besloten facebookgroep. Dit betekent dat alleen leden de inhoud van de facebookgroep kunnen zien. De leden van de facebookgroep zijn alleen ouders waarvan de kinderen nog actief naar de opvanglocatie komen. Als je kind niet meer actief naar de opvang komt, zal de beheerder je uit deze groep verwijderen.

4. Respect voor de privacy

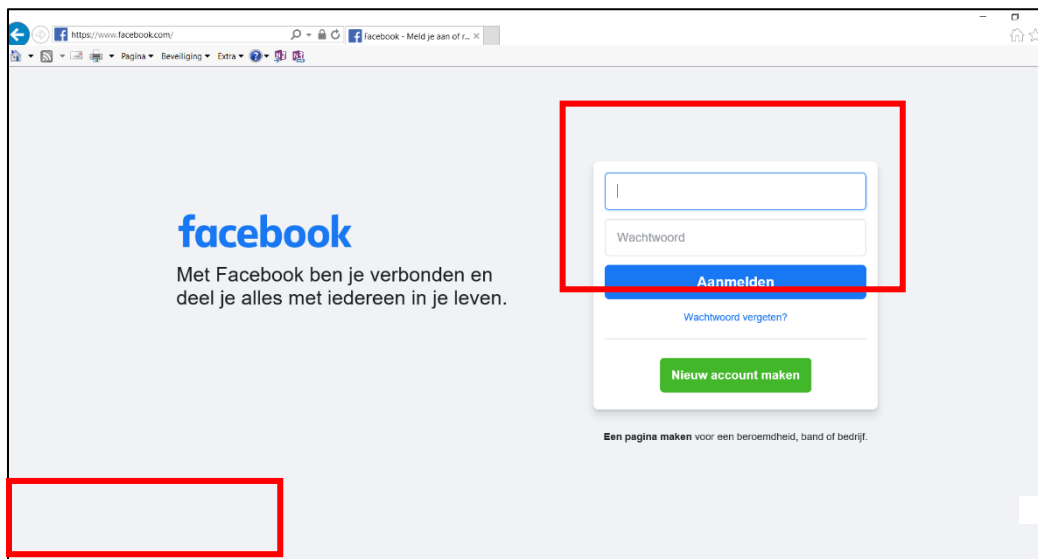
De facebookgroep bevat beeldmateriaal van enkele activiteiten uit de opvang van je kind. Binnen de besloten groep zijn de foto's privé. We vragen uitdrukkelijk om de privacy van alle ouders en kinderen te respecteren en deze foto's niet buiten deze groep te delen. Je kan contact opnemen met de opvanglocatie indien je een foto uit de groep wenst.

5. Hoffelijkheid siert je!

De facebookgroepen van vereniging De Blauwe Lelie zijn geen forum voor kwetsend, racistisch, discriminerend taalgebruik, scheldpartijen of politieke boodschappen. We vragen iedereen om hoffelijk te zijn voor de organisatie en voor andere gebruikers van de facebookgroep. We nemen gepaste maatregelen tegen gebruikers die zich hier wel aan wagen.

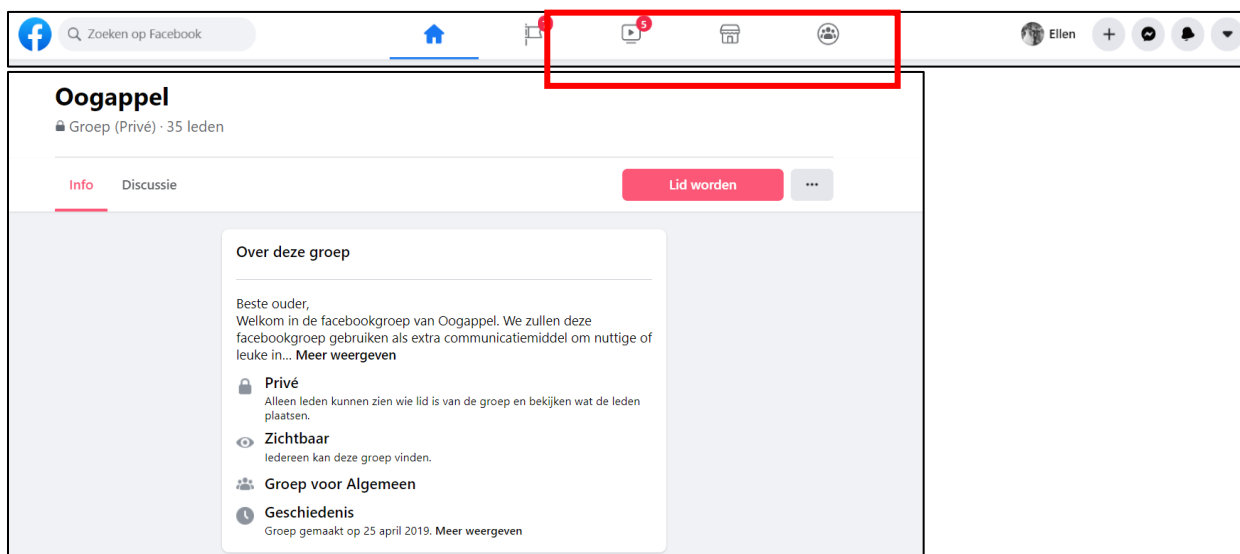
Hoe word ik lid van de facebookgroep van Oogappel?

Ga naar *www.facebook.be* en meld je aan met je eigen facebookprofiel.



Zoek de facebookgroep van de opvang door de naam van de groep in te geven: Oogappel

Klik op de knop "Lid worden".



Je verzoek is nu verstuurd. De teambegeleider zal jouw verzoek goedkeuren.