



Kinderdagverblijf De Kleine Wereld

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave van het huishoudelijk reglement

1.	Algemene informatie	5
1.1	Organisator	5
1.2	Dagelijkse leiding en bereikbaarheid	5
1.3	Vergunde groepsopvang – Kind en Gezin	6
2.1	Aanbod kinderopvang.....	6
2.2	Visie.....	6
2.2.1	Pedagogische visie: de kracht van het kind	6
2.2.2	Samenwerking met ouders	7
2.2.3	Visie op sociale tewerkstelling	7
2.2.4	Samenwerking met vrijwilligers en scholen.....	7
2.2.5	KDV De Kleine Wereld	7
2.3	Opnamebeleid.....	8
2.3.1	Opvanganvraag indienen.....	8
2.3.2	Toewijzen opvangplaatsen.....	8
2.3.3	Het intakegesprek	12
2.3.4	Bevestiging van het opvangvoorstel.....	13
2.3.5	Melding geboorte	13
2.3.6	Administratief gesprek.....	13
2.4	Wederzijdse afspraken tussen de ouder(s) en het kinderdagverblijf	14
2.4.1	Voeding.....	14
2.4.2	Kleding en verzorging	14
2.4.3	Breng- en haalmomenten.....	15
2.4.3	Toegang tot de opvang met de badge	15
2.4.4	Ziekte en ongeval	15
2.4.5	Medicatie.....	17
2.4.6	Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing.....	17
2.4.7	Crisissituatie en grensoverschrijdend gedrag.....	17
2.4.8	Wiegendoodpreventie	18
2.4.9	Roken	19
3	Prijs	19
3.1	Opvangprijs	19
3.2	Principe: opvang bestellen is opvang betalen	20

3.2.1	Opvangplan.....	20
3.2.2	Wijzigen opvangplan	20
3.2.3	Zaterdagopvang en opvang tijdens paas- en zomervakantie	21
3.2.4	Respijtdagen.....	21
3.3	Opzeg van de opvang	22
3.3.1	Opzeg door de ouders	22
3.3.2	Opzeg door het kinderdagverblijf	23
3.4	Extra kosten	23
3.4.1	Administratieve kosten.....	23
3.4.2	Milieukosten.....	23
3.4.3	Luiers.....	23
3.5	Facturatie	23
3.6	Fiscaal attest	24
4	Rechten van het gezin	24
4.1	Wenmomenten.....	24
4.1	Ouders hebben steeds toegang	24
4.2	Klachtenbehandeling	25
4.3	Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	26
4.3.1	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	26
4.3.2	Rechtsgrond	26
4.3.3	Data- en verwerkingsregister	26
4.3.4	Recht van het gezin.....	27
4.3.5	Bewaarperiode.....	27
4.3.6	Vertrouwelijkheid	27
4.3.7	Overmaken aan derden	27
4.3.8	Functionaris voor gegevensbescherming.....	27
4.3.9	Foto's, filmpjes, beeldmateriaal	27
4.4	Sociale media	27
4.4.1	Facebook als extra communicatiemiddel	28
4.4.2	Besloten groep.....	28
4.4.3	Respect voor de privacy	28
4.4.4	Hoffelijkheid siert je!.....	28
5	Andere documenten	28
5.1	Verzekering	28
5.2	Het spiegelboekje.....	28

5.3	Het aanwezigheidsregister.....	29
5.4	Het kwaliteitshandboek.....	29
6	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	29
7	Tot slot	29
8	Bijlagen.....	29
8.1	Extra kosten	29
8.2	bijlage - slaaphouding	31

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

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



www.deblauwelelie.be



050 32 75 55



info@deblauwelelie.be



KBO 0863329296

Welzijnsvereniging 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 welzijnsvereniging De Blauwe Lelie.

1.2 Dagelijkse leiding en bereikbaarheid

De dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf De Kleine Wereld is in handen van teambegeleiders:

- Isabelle Zwaenepoel : 050 32 72 59 of isabelle.zwaenepoel@deblauwelelie.be
- Valerie Cornille : 050 32 72 58 of valerie.cornille@deblauwelelie.be
- Goele Dewitte : 050 32 62 65 of goele.dewitte@deblauwelelie.be

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

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld is **open**:

- **Voor de leefgroepen bijtjes en vlindertjes:**
van 7 u tot 18u30 tijdens de weekdays. Deze leefgroepen zijn gesloten op zaterdag.
- **De leefgroepen zonnetjes, madeliefjes, schildpadjes en dolfijntjes :**
Open van 6u tot 20u. Op zaterdag van 7u tot 18u of tot 19u op aanvraag.

Op zondag en op wettelijke feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten. Andere sluitingsdagen worden meegedeeld minimum één maand op voorhand.

Je kunt het kinderdagverblijf **bereiken** op het algemeen nummer 050 32 72 60 of via kinderdagverblijf@deblauwelelie.be tijdens de openingsuren. In noodgevallen kunnen de kinderbegeleiders steeds een teambegeleider bereiken.

Adres: Riddershove 5 – 8000 Brugge (Sint-Pieters)

1.3 Vergunde groepsopvang – Kind en Gezin

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld is een erkende en vergunde groepsopvang. Het kinderdagverblijf wordt gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de regelgeving voor vergunde groepsopvang. Er zijn ook vergunde plaatsen voor DOP, ROM en trap 3.

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

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld voorziet in opvang van baby's en peuters tot ze naar de basisschool gaan. Op zaterdagen en in de paas- en zomervakantie voorziet het ook buitenschoolse opvang tot 6 jaar.

Het kinderdagverblijf 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 - welzijnsvereniging 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 Welzijnsvereniging 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 Samenwerking met ouders

De samenwerking met het gezin is hierbij erg belangrijk. We streven naar een continu overleg tussen ouders en begeleiders. Zo is de opvoeding van het kind gedurende de opvangperiode een gedeelde verantwoordelijkheid.

Tijdens de opvangperiode van het kind streven we ernaar om minstens één keer naar de tevredenheid van de ouders over de opvang te bevragen via een tevredenheidsmeting die u via mail zult ontvangen. Daarnaast hechten we belang aan een dagelijkse overdracht tussen kinderbegeleider en ouder bij het brengen en halen 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 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.

2.2.4 Samenwerking met vrijwilligers en scholen

De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging 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 delegatiezitting goedgekeurd.

2.2.5 KDV De Kleine Wereld

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld bestaat uit 6 leefgroepen. In de leefgroepen bijtjes en vliindertjes wordt er verticaal gewerkt. Dit betekent dat de kinderen van 0 tot 3 jaar in dezelfde leefgroep worden opgevangen. In de leefgroepen zonnnetjes, madeliefjes, schildpadjes en dolfijntjes wordt er semi-verticaal gewerkt. Dit wil zeggen dat er wordt gewerkt met babygroepen en peutergroepen. De overgang van een babygroep naar een peutergroep gebeurt in samenspraak met de ouders en is mogelijk na elke schoolvakantie. Baby's die worden opgevangen in leefgroep zonnnetjes schuiven als peuter door naar leefgroep dolfijntjes, en baby's die gestart zijn als baby in leefgroep madeliefjes gaan als peuter naar leefgroep schildpadjes.

Baby's die worden opgevangen in leefgroep 'de Zonnnetjes' schuiven als peuter door naar leefgroep 'de Dolfijntjes', en baby's die gestart zijn in leefgroep 'de Madeliefjes' gaan als peuter naar leefgroep 'de Schildpadjes'.

2.3 Opnamebeleid

2.3.1 Opvangaanvraag indienen

Als je op zoek bent naar kinderopvang in De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging, 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.

2.3.2.1 Voorrangsregels

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

Opvang voor gezinnen die nood hebben aan ruime openingsmomenten

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld heeft een specifiek opvangaanbod met ruime openingsmomenten in de leefgroepen zonnetjes, madeliefjes, schildpadjes en dolfijntjes.

We geven dan ook voorrang aan gezinnen die behoefte hebben aan ruime openingsmomenten door de professionele activiteiten van de ouder. De ruime openingstijden vinden plaats buiten de reguliere openingstijden van de opvanglocatie.

Dit zijn ouders die nood hebben aan...

- Vroege (vóór 07u00)
- Late opvang (na 18u00) en daardoor niet terecht kunnen bij andere opvanginitiatieven.

OF

- zaterdagopvang.

Opvang voor gezinnen die nood hebben aan dringende opvang

Kinderdagverblijf De Kleine Wereld heeft daarnaast specifiek opvangaanbod voor ouders die dringende opvang nodig hebben. Deze ouders hebben binnen de maand behoefte aan kinderopvang om één van de volgende redenen:

- Lid van het gezin werkt niet en vindt plots werk, en heeft geen andere opvangmogelijkheden.
- Lid van het gezin werkt niet en start plots met een opleiding en heeft geen andere opvangmogelijkheden.
- Er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat.
- Het gezin kan, buiten zijn wil, geen gebruik meer maken van eerdere opvangmogelijkheden.

Ouders die gebruik maken van dringende opvang, hebben een tijdelijk en een specifieke schriftelijke overeenkomst met bijhorend opvangplan. Op de schriftelijke overeenkomst staat er een begin- en einddatum vermeld.

Opvang voor kwetsbare gezinnen

De wetgeving stelt ook dat 30% van de kinderen die op jaarbasis worden opgevangen in een kinderdagverblijf van welzijnsvereniging De Blauwe Lelie, kinderen van gezinnen zijn die behoren tot minstens één van onderstaande situaties:

Ik zoek opvang...

- In het kader van mijn **werksituatie** en er is een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**¹.
- In het kader van mijn **werksituatie** en heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik heb een gezinsinkomen **dat lager ligt dan €27 000**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik ben **alleenstaande**
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan **€27 000**. Ook is er een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan **€27 000** en ik heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat lager ligt dan **€27 000** 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**

Tweede voorrangsgroep

De wetgeving stelt dat 20% van de kinderen die op jaarbasis worden opgevangen door een kinderdagverblijf in welzijnsvereniging 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 €27 000.
- Voor mijn pleegkind en ben alleenstaande.

En ik ben alleenstaande met een gezinsinkomen lager dan €27 000.

Derde voorrangsgroep

Opvang voor gezinnen die nood hebben 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:

¹ 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.

- Ik ben alleenstaande.
- Ik heb een gezinsinkomen lager dan €27 000 op jaarbasis.
- Ik heb een pleegkind(eren).
- Ik heb al een kind dat reeds opgevangen wordt in één van de opvanglocaties van welzijnsvereniging De Blauwe Lelie.

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

Opvang voor gezinnen die behoren tot de eigen voorrangsgroepen

Daarnaast heeft kinderdagverblijf De Kleine Wereld ook eigen voorrangregels die na de wettelijke voorrangregels worden gehanteerd:

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

2.3.2.2 Voorkeuren van de ouders

Na de voorrangregels 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 peuterspeelruimte 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 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 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.

Voor kinderen die heel vroeg of heel laat van de opvang gebruik maken, zorgen we voor een continuïteit omdat deze opvang in hetzelfde gebouw plaatsvindt. De leefruimtes zijn herkenbaar voor de kinderen en er wordt gezorgd voor een aangepaste, vaste structuur op deze momenten. Kinderen die heel vroeg worden opgevangen krijgen de mogelijkheid om in het kinderdagverblijf te ontbijten. Kinderen die 's avonds lang blijven, krijgen nog boterhammen. Er wordt telkens gewerkt op het ritme van het kind. We vragen dan ook zoveel mogelijk om dit te respecteren bij breng- en haalmomenten en overleggen hierover met de ouders.

Voor kinderen die (enkel) op zaterdag naar de opvang komen wordt een vaste regelmaat in de dagindeling voorzien. Er is continuïteit in de begeleiding omdat we met 2 vaste “zaterdag-begeleiders” werken. Er wordt telkens gewerkt op het ritme van het kind. We vragen dan ook zoveel mogelijk om dit te respecteren bij breng- en haalmomenten en overleggen hierover met de ouders. Er kan een aparte intake en rondleiding voorzien worden op zaterdag na afspraak met de teambegeleider. Ook wenmomenten op zaterdag zijn mogelijk. Er wordt een apart spiegelboekje en individueel kind volgsysteem voorzien voor kinderen die enkel op zaterdag komen.

2.3.2.3 Toewijzen opvangplaats

Elke opvangaanvraag wordt grondig bekeken. De toewijzing gebeurt centraal voor de volledige vereniging. 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 - welzijnsvereniging 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.

Voor kinderen die van dringende opvang gebruik maken, kan er een verkorte intake en wenprocedure plaatsvinden. Er is een apart spiegelboekje en individueel kind volgsysteem voorzien voor kinderen die slechts tijdelijk in de opvang verblijven. Ook wennen met de ouder

na de dringende opstart is nog mogelijk zodat we zoveel mogelijk in samenspraak met de ouders op het ritme van het kind kunnen werken.

Kinderen die slechts voor een korte vervangperiode van de opvang gebruik maken (bv. door ziekte of verlof van een onthaalouder), wordt het spiegelboekje en de wenfiche uitgewisseld en gebeurt er een korte overdracht door de verantwoordelijken. Kinderen die voor enkele maanden gebruik zullen maken van de opvang, worden meegenomen in het normale traject rond het opvolgen van welbevinden en betrokkenheid.

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 de ouder het kinderdagverblijf niks 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 een administratief gesprek te plannen. Dit administratief 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 het kinderdagverblijf

2.4.1 Voeding

De kinderen eten thuis het ontbijt en het avondmaal. Het kinderdagverblijf voorziet enkel in het middagmaal en tussendoortjes. Indien gewenst kan er van thuis een gezond ontbijt meegebracht worden ten laatste tot 07u00. Voor kinderen die na 18u30 in het kinderdagverblijf opgevangen worden, worden boterhammen voorzien.

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 en de behoeften 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. Fruitpap en tussendoortjes worden in de keuken van het kinderdagverblijf 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 het kinderdagverblijf 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. Flesvoeding voor baby's dien je zelf mee te brengen, samen met informatie over het product en de bereidingswijze. Voorzie telkens een etiket met de naam van het kind. De bereiding van de flesjes gebeurt in het kinderdagverblijf. Ouders hebben ook de mogelijkheid om het kind gedurende de dag borstvoeding te geven in een aangepaste, afzonderlijke ruimte.

2.4.2 Kleding en verzorging

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

- Reservekledij (boven- en onderkledij – ook kledij om buiten te spelen)
- Luiers in voorraad
- flessenvoeding
- Specifieke verzorgingsproducten (bv. stuitzalf, zonnemelk, fysiologisch water...)
- Een koortswerend middel (zie: bijlage)

Ook voor andere zaken die meegebracht worden (bv. maxi-cosi, 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 in het opvangplan bij het brengen en ophalen van-jouw kind. Indien je kind 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 begeleiders of de teambegeleider uit te wisselen. Teken een fiche met start- en einduur van de opvang.

We vragen om je kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af te halen. Zo kan de begeleider nog de nodige informatie over het dagverloop van jouw kind meedelen. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, wordt samen met de teambegeleider naar een oplossing gezocht. Indien dit zich blijft herhalen, kan de opvang beëindigd worden.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de schriftelijke 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 in de loop van de opvang moeten aan de teambegeleider gemeld worden, zodat de overeenkomst kan worden aangepast. Hiervoor hebben we een schriftelijk gerechtelijk bewijs nodig.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de opvangpersoon oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de teambegeleider of begeleider de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

2.4.3 Toegang tot de opvang met de 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. Praktische afspraken worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.

2.4.4 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.

Welzijnsvereniging 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 en 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 het spiegelboekje.

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 altijd haalbaar dat er een kindbegeleider 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.

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. Het kinderdagverblijf mag opvang weigeren indien het probleem blijft.

2.4.5 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 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 permanentie medische zorgen zelf toedienen mits duidelijke afspraken.

2.4.6 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 wordt je op voorhand verwittigd.

Het kinderdagverblijf 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. Indien je dit als ouder(s) wenst, kan je aanspraak maken op een badge om jezelf toegang te verlenen tot het kinderdagverblijf.

2.4.7 Crisissituatie en grensoverschrijdend gedrag

Het kinderdagverblijf 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 of grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van jouw kind kun je steeds melden aan de teambegeleider. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

Stopzetting opvang (zaterdag – en vakantieopvang)

De opvang kan worden stopgezet indien jouw kind grensoverschrijdend gedrag heeft gesteld. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we: *“Gedrag waarbij je grenzen, regels of waarden overschrijdt of hiermee dreigt. Je brengt door het stellen van dit gedrag anderen of jezelf fysieke, materiële of psychische schade toe. Dit gedrag wordt bewust of onbewust gesteld.”*

De maatregelen die getroffen worden na het stellen van grensoverschrijdend gedrag hangen af van *de ernst* (ingeschat op basis van de intentie van het kind) en *de frequentie* van het gedrag. In eerste instantie proberen we grensoverschrijdend gedrag te vermijden door te werken aan positieve relaties tussen kinderen onderling en kinderen en de begeleiders. Indien er toch sprake is van grensoverschrijdend gedrag staat de relatie tussen kinderen onderling of tussen kind en begeleider centraal in de aanpak. We kiezen voor een herstelgerichte benadering. De opvang gaat samen met de betrokkenen (dit zijn zowel kind, ouder als begeleiders) op zoek naar een oplossing. Mogelijks wordt een opvolgtraject met medewerking van kind en de ouders opgezet.

In sommige gevallen kan grensoverschrijdend gedrag leiden tot een preventieve schorsing of definitieve uitsluiting. We vragen dan aan de ouder om het kind te komen ophalen. Indien de veiligheid niet kan worden gegarandeerd, mag de politie opgebeld worden. De prijs voor gereserveerde dagen wordt niet aangerekend.

2.4.8 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 te slapen. 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 kinderbegeleiders 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. (bijlage bij huishoudelijk reglement).

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 het kinderdagverblijf betaal je een opvangprijs afhankelijk van het gezinsinkomen. Voor de start van de opvang dient een attest inkomenstarief afgegeven te worden. Zonder dit attest, kan de opvang niet starten. Het attest bekom je per mail via de website van Kind en Gezin (stappenplan in bijlage). Jaarlijks ontvangt de ouder automatisch van Kind en Gezin een nieuw attest dat geïndexeerd is. Bezorg dit zo snel mogelijk aan de opvanglocatie. Dit kan ook door de locatie zelf opgezocht worden. 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
- 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 alle dagen 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 dit via het kinderdagverblijf opvragen.

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 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 respijtdagen 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 Welzijnsvereniging 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 structureel² willen wijzigen, dienen ze een aanvraag in ‘wijziging van het opvangplan’. Deze aanvraag tot wijziging bezorgen ze aan hun teambegeleider. De aanvraag wordt centraal bekeken en indien mogelijk goedgekeurd. Deze goedkeuring gebeurt binnen de maand na aanvraag.

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

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 Zaterdagopvang en opvang tijdens paas- en zomervakantie

Zaterdagopvang

Het kinderdagverblijf voorziet in zaterdagopvang van baby's en peuters tot ze naar de basisschool gaan en voor schoolgaande kinderen tot de maand waarin de kinderen 6 jaar worden. De maand waarin ze 6 jaar worden mogen ze uitdoen in de opvang. Daarna stopt het definitief.

Hiervoor wordt een opvangplan opgemaakt. Dit opvangplan wordt vastgelegd in een overeenkomst, waarin ook de afspraken met de ouders zijn opgenomen.

Opvang paas- en zomervakantie

Tijdens de paas- en zomervakantie is er opvangmogelijkheid voor:

- baby's en peuters die nog niet naar school gaan en in een andere kinderopvanglocatie dan het kinderdagverblijf opgevangen worden, en
- voor schoolgaande kinderen (tot 6 jaar).

Hiervoor wordt een opvangplan opgemaakt. Dit opvangplan wordt in addendum gevoegd bij een overeenkomst, waarin ook de afspraken met de ouders zijn opgenomen.

3.2.4 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.

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

Verlof van het gezin

Vooraf geplande vakanties met het gezin worden opgenomen in het opvangplan en bijgevolg ook niet van de respijtdagen afgetrokken. Bij snipperdagen of verlof dat niet vooraf werd doorgegeven, gebeurt dit wel.

Verlof van het kinderdagverblijf

Als het kinderdagverblijf 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 jouw omwille van praktische redenen (maaltijden, planning medewerkers,...) voor 09u00 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 het kinderdagverblijf 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 het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf 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 redenen 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.

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 De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging, betaal je deze slechts één keer. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal dagen dat kinderen naar het kinderdagverblijf 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 het kinderdagverblijf 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.

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 die meegetekend hebben op het contract blijven aansprakelijk.

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 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

Het kinderdagverblijf 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 Wenmomenten

Voor de effectieve start van de opvang van nieuwe kinderen kunnen er wenmomenten worden ingepland. Een wenmoment is een kort moment waarop het kind met of zonder de ouder kennismaat met de opvang. Het zorgt voor een hoger welbevinden van het kind bij de start van de opvang. Een wenmoment geeft de kans aan de ouder en de begeleiders om informatie uit te wisselen. Meer informatie over het wenbeleid vind je terug in het kwaliteitshandboek (op te vragen bij de teambegeleider).

We raden de ouder sterk aan om deze wenmomenten samen met de teambegeleider vast te leggen, maar deze zijn niet verplicht. In de meeste gevallen gaat het om :

- 1 wenmoment samen met de ouder
- 2 wenmomenten zonder de ouder

Wenmomenten zijn gratis en duren maximum 3 uur.

4.1 Ouders hebben steeds toegang

Tijdens de openingsuren van het kinderdagverblijf 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.

4.2 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 het kinderdagverblijf.

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

4.3 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging heeft verschillende persoonsgegevens van jouw kind en jouw gezin nodig.

4.3.1 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.

4.3.2 Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 over de 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

4.3.5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

4.3.6 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.

4.3.7 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...).

4.3.8 Functionaris voor 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.

4.3.9 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 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.

4.4 Sociale media

De vlindertjes en de bijtjes hebben een besloten Facebookgroep. We willen hier enkel op een veilige en verantwoorde manier mee omgaan. Hieronder kun je de algemene afspraken en richtlijnen terugvinden voor de gebruikers van deze facebookgroep.

4.4.1 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.

4.4.2 Besloten groep

Het gaat over een besloten facebookgroep. Dit betekent dat enkel leden de inhoud van de facebookgroep kunnen zien. De leden van de facebookgroep zijn enkel ouders waarvan de kinderen nog actief naar de opvanglocatie komen.

4.4.3 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.

4.4.4 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.

5 Andere documenten

5.1 Verzekering

Het kinderdagverblijf 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 het kinderdagverblijf of Kind en Gezin, of kan bij zorginspectie opgevraagd worden.

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

5.3 Het aanwezigheidsregister

Dagelijks wordt de aanwezigheid van jouw kind geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Hierin staat zowel het uur van aankomst als vertrek. Ouders handtekenen deze registratie en bevestigen hiermee hun akkoord. De facturatie is gebaseerd op de aanwezigheidslijst.

5.4 Het kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf 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

De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging 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 07 november 2019 door de Algemene Vergadering van de De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging van het OCMW. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 25 november 2019.

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-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 het kinderdagverblijf 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

Attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang

K&G-06-19022013

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 wiegendoed 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 wiegendoed 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.