vzw **Vrije Kinderdagverblijven**
Veurne

Groepsopvang 't Sporrewaan Veurne
Groepsopvang Kinderhaven Reninge
Dienst opvanggezinnen Veurne-Alveringem
Buitenschoolse groepsopvang De Kadees Veurne
Thuisopvang van het Zieke Kind

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERS
GROEPSOPVANG 'T SPORREWAAN - VEURNE
GROEPSOPVANG KINDERHAVEN - LO-RENINGE

Lief kind van 't Sporrewaan en Kinderhaven, oogappel,
Leef, speel, rust, dans, lach, ween, val, sta op, groei, bloei open
We zijn er voor jou



Inhoudstafel huishoudelijk reglement ouders

1. Algemeen 4

1.1 Organiserend bestuur 4

1.2 Contactgegevens 4

1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen 5

1.4 Openingsdagen en openingsuren 5

1.5 Doelgroepomschrijving 5

1.6 Verzekering 6

1.7 Klachtenbehandeling 6

1.8 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten 6

1.8.1. Kennismakend gesprek en inschrijving 6
1.8.2. Reservatievergoeding 7
1.8.3 Vervangingsopvang 7

1.9 Afspraak voor de start van de opvang 7

2. Intern werkingskader 8

2.1 Missie en visie 8

2.2 Het pedagogisch beleid 9

2.2.1 Groepsverdeling 9
2.2.2 Zelfevaluatie van de werking 9
2.2.3 Opvolging van de ontwikkeling van de kinderen 9
2.2.4 Beleid omtrent wennen 9
2.2.5 Opleiding medewerkers 10
2.2.6 Verplaatsingen 10

2.3 Samenwerking met de gezinnen 10

2.4 Samenwerking met externen 11

2.5 Toegang tot de gebouwen 11

3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de kinderdagverblijven 12

3.1. Opvangplan 12

3.1.1 Respijtdagen 12
3.1.2. Wijzigingen in het opvangplan 13
3.1.3. Afwezigheden 14

3.2 Inlichtingenfiche 14

3.3 Breng – en haalmomenten 14

3.4 Voeding 15

3.5 Kleding en verzorging 16

3.6 Vaccinaties 16

3.7 Opvang van een ziek kind 16

3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang 17

3.9 Medicatie 18

3.9.1 Koortsbeleid 18
3.9.2 Andere medicatie 18

3.10 Privacy 18

3.10.1 Identiteit 18

3.10.2. Rechtsgrond 18
3.10.3 Beeldmateriaal 19
3.10.4 Recht van het gezin 19
3.10.5 Bewaarperiode 19
3.10.6 Vertrouwelijkheid 19
3.10.7 Overmaken aan derden 19
3.10.8 Verwerkingsregister 19
3.11 Wijzigingen van het huishoudelijk reglement 19
4. Financiële bepalingen 20
4.1 Prijs voor de opvang: Inkomenstarief 20
4.1.1 Hoe wordt uw inkomenstarief berekend? 20
4.1.2 Hoe een attest inkomenstarief opvragen? 20
4.1.3 Wanneer een attest inkomenstarief opvragen? 21
4.1.4 Herberekening en aanpassing van het inkomenstarief 21
4.1.5 Individueel verminderd tarief 21
4.2 Extra kosten 22
4.3 Facturatie 22
4.4 Fiscaal attest 22
4.5 Opzegmodaliteiten voor het gezin 23
4.6 Opzegmodaliteiten voor de voorziening 23

1. Algemeen

Groepsopvang 't Sporrewaan & Kinderhaven zijn erkend en gesubsidieerd door Agentschap Opgroeien. Beide maken deel uit van VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne. De kinderdagverblijven voldoen aan de eisen die de overheid stelt. Het ondernemingsnummer van de VZW is 0419.312.093.

De beleidsraad, samengesteld door een afvaardiging van de bestuurders en de stafmedewerkers, bepalen het beleid.

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne bestaat uit volgende diensten:

- Kinderdagverblijf 't Sporrewaan (Veurne) 0-2.5-3 jaar
- Kinderdagverblijf Kinderhaven (Reninge) 0-2.5-3 jaar
- Dienst voor onthaalouders (Veurne – Alveringem) 0-12 jaar
- Buitenschoolse opvang De Kadees (Veurne) 2.5-12 jaar
- Thuisopvang zieke kind (regio Westkust) 0-12 jaar

1.1 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur bestaat uit volgende personen:

- Adam Dirk
- Cornette Wout
- Geldof Roland
- Huys Evelyn
- Laurijssens Godelieve
- Maenhout Marie Jeanne, afgevaardigd bestuurder
- Scheirlynck Patricia, voorzitter
- Van den abeele Kathleen

Contactpersoon van het organiserend bestuur is: Maenhout Marie Jeanne, afgevaardigd bestuurder

1.2 Contactgegevens



Opvanglocatie	Adres	Mail	Website/facebook
Groepsopvang 't Sporrewaan	Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne Tel 058 31 36 38	sporrewaan@vrijekinderdagverblijven.be	www.vrijekinderdagverblijven.be Vrije Kinderdagverblijven Veurne
Groepsopvang Kinderhaven	Dorpplaats 14A 8647 Lo Reninge Tel 057 21 91 38	kinderhaven@vrijekinderdagverblijven.be	

De contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien zijn:
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
K&G-lijn: 078/150 100
http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

Het team van stafmedewerkers bestaat uit:

Staf	Mail	Afspraken	Verantwoordelijk voor
Directie Melissa Verstraete	directie@vrijekinderdagverblijven.be		De dagelijkse werking, de medewerkers, de infrastructuur, de logistiek en het contact met de externe instanties.
Pedagogische dienst Kinderdagverblijven Shannah Lapaige	sporrewaan@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op woensdag- en donderdag-namiddag	Coördinatie van de werking binnen het kinderdagverblijf, begeleiding van de kinderbegeleiders, contacten met ouders en externe instanties.
Administratie en veiligheid Kim Boedts	administratie@vrijekinderdagverblijven.be		Inschrijvingen, administratie en contacten met ouders, preventie en veiligheid.
Boekhouding Peter Vermeersch	boekhouding@vrijekinderdagverblijven.be	Aanwezig op dinsdag en donderdag	De facturen en boekhouding
Coördinator buitenschoolse opvang De Kadees Daisy Decoene	kadees@vrijekinderdagverblijven.be		Coördinatie van de werking binnen de buitenschoolse opvang, inschrijvingen, opvolging van de ontwikkeling van de kinderen en het contact met de ouders.
Pedagogische dienst Dienst opvanggezinnen Inge Eeckhout Kelly Vermote	gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be gezinsopvang2@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op woensdag	Coördinatie van de werking binnen de dienst, begeleiding van de onthaalouders, contacten met ouders en externe instanties.

Er is dagelijks een stafmedewerker aanwezig tussen 8u00 en 18u30.

1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de directie buiten de openingsuren bereikbaar op het nummer 0498 59 40 00 (enkel telefonische oproepen). Wij willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

1.4 Openingsdagen en openingsuren

't Sporrewaan & Kinderhaven zijn open **van maandag tot en met vrijdag van 7u15 tot 18u30**. In Kinderhaven is het voor ouders mogelijk om – indien gewenst – tenminste één week vooraf opvang vanaf 7u te reserveren.

Onze kinderdagverblijven sluiten gemiddeld 2 of 3 weken in de zomervakantie, rond de kerstperiode – afhankelijk van hoe de eindejaarperiode valt - en in een andere schoolvakantie. Onze sluitingskalender wordt jaarlijks in de loop van het najaar en uiterlijk op 15 december bekend gemaakt via de website.

Indien u geen oplossing heeft tijdens de sluiting van de kinderdagverblijven, dan kunt u steeds informeren bij onze dienst voor vervangopvang binnen onze opvanggezinnen. Kinderen die ingeschreven zijn onder VZW VKV krijgen voorrang op de eigen diensten tijdens verlofperiodes, daarna wordt de aanvraagdatum gebruikt om andere vragen tot vervanging op te lossen. Zodra er zicht is op de vrije plaatsen bij onze onthaalouders kan vervangingsopvang aangevraagd worden. Doorgaans is dit 2 à 3 maand voor er vervanging nodig is.

Het overzicht van de sluitingsdagen is steeds beschikbaar op het bureau van de verantwoordelijken en op de website.

1.5 Doelgroepomschrijving 

De kinderdagverblijven richten zich op kinderen die nog niet naar de basisschool gaan. We zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan de kinderen. Ieder kind is welkom, ongeacht de etnische afkomst, de levensbeschouwelijke en de politieke overtuiging van de ouders.
Wij staan open om kinderen met een specifieke zorgbehoefte op te vangen. Deze kinderen krijgen gepaste begeleiding en worden samen met andere kinderen opgevangen. Wij zorgen er tevens voor dat kinderen uit kansarmere gezinnen in de kinderdagverblijven kunnen opgevangen worden.

1.6 Verzekering

De kinderdagverblijven hebben een verzekering voor:

- Burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen.
- Lichamelijke ongevallen (Belfius Verzekeringen - Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel, polisnummer 1115334450031) voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de directie. De directie brengt vervolgens de verzekeringsinstelling op de hoogte.

1.7 Klachtenbehandeling




Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleider en/of de pedagogisch verantwoordelijke. Wij staan steeds open voor dialoog en zullen samen trachten tot een oplossing te komen.

Indien u het gevoel hebt geen gehoor te krijgen, dan kunt u terecht bij de directie (tel. 058 31 36 38). Indien u deze kanalen reeds aangewend hebt, kan u tenslotte terecht bij de gevolmachtigde van het bestuur, Marie Jeanne Maenhout.

De dienst onderzoekt de klacht en stelt de ouders op de hoogte van het besluit en eventuele acties die het onderneemt. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt en dit binnen een termijn van 1 maand.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kunt u zich wenden tot Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via het meldingsformulier op de website (https://www.opgroeien.be/opgroeipunt) of telefonisch: 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u).

1.8 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten




1.8.1. Kennismakend gesprek en inschrijving

Ouders die opvang zoeken kunnen hun aanvraag doen via Opvang.Vlaanderen (https://opvang.vlaanderen/) of kunnen terecht bij de administratie. Er wordt altijd een afspraak gemaakt voor een rondleiding en kennismakend gesprek. Tijdens dit gesprek kan de inschrijving eventueel ook meteen plaatsvinden. Ouders die nog even bedenktijd willen, krijgen hiervoor maximum twee weken de tijd. Daarna wordt de gereserveerde plaats terug open gesteld. Inschrijven (opmaak van de overeenkomst) kan alleen na dit kennismakingsgesprek.

Indien er op het moment van de aanvraag tot opvang geen vrije plaatsen zijn, worden de ouders hierover geïnformeerd. De ouders ontvangen vervolgens de nodige informatie over andere diensten binnen VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne. Indien ouders dit wensen worden hun gegevens genoteerd op de wachtlijst. Dit is echter geen officiële inschrijving. Ook ouders die ingeschreven zijn, maar eerder een plaatsje wensen, kunnen op de wachtlijst geplaatst worden. Er wordt pas contact opgenomen indien een plaatsje vrij komt. Er kunnen geen plaatsen gereserveerd worden voor personen die (nog) niet zwanger zijn.

De volgorde van de wachtlijst wordt gerespecteerd. In uitzonderlijke omstandigheden kan afgeweken worden van de volgorde op de wachtlijst, bv. omwille van specifieke situaties, eventuele dagdelen die vrijkomen en die tegemoet komen aan een bepaalde vraag of het hanteren van de reglementaire voorrangsregels die gelden omwille van volgende redenen:

1. Werksituatie: min 4/5de werken/opleiding
2. Broer/zus tegelijkertijd in dezelfde opvang
3. Pleegkinderen
4. 4. Kinderen van eigen personeel
5. 5. Alleenstaanden
6. 6. Laag inkomen (< €36 126,00)
7. 7. Kwetsbaar gezin

Een onderbreking in de continuïteit van lopende contracten valt niet onder de voorrangsregels. Meer info hierover kunt u via de website van Opgroeien of bij een verantwoordelijke verkrijgen.

VZW VKV beschikt ook over 4 plaatsen dringende kinderopvang. Deze zijn voorbehouden voor ouders die dringend opvang nodig hebben omwille van één van volgende redenen:

- De ouder werkt niet, vindt plots werk en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden.
- De ouder werkt niet, start plots met een opleiding en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen 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, niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.

De aanvraag gaat via de administratie. Afhankelijk van de reeds ingevulde plaatsen dringende kinderopvang kan wel of geen opvang binnen de maand voorzien worden. De inschrijvingsprocedure is hetzelfde als bij een reguliere inschrijving; er wordt eveneens een opvangovereenkomst opgemaakt waarin een opvangplan wordt afgesproken.

1.8.2. Reservatievergoeding

De inschrijving is pas definitief als de ouders de overeenkomst getekend hebben en de reservatievergoeding (eventueel voor de berekening daartoe hun aanslagbiljet(ten) en bewijs van gezinssamenstelling indienen) betaald hebben.
De reservatievergoeding bedraagt €250 voor gezamenlijk belastbare beroepsinkomens die hoger zijn dan *€ 36 126,00* bruto en €50 voor gezamenlijke inkomens minder dan *€ 36 126,00* bruto (bedrag onderhevig aan indexering). De reservatievergoeding geldt als definitieve bevestiging van de reservatie van uw opvangplaats en dient betaald te worden binnen de veertien dagen na ontvangst factuur. Er kan niet gestart worden in de opvang vooraleer de betaling van de reservatievergoeding in orde is. Als basis voor de berekening van de reservatievergoeding worden dezelfde regels gevolgd als bij de bepaling van het inkomenstarief.

Wanneer het kind start op school, na de voorziene opvangperiode of na opzeg - mits inachtneming van de voorziene opzegtermijn- en het kind dus niet meer naar de opvanglocatie zal gaan, wordt, na betaling van alle facturen de reservatievergoeding teruggestort. De terugbetaling gebeurt ten laatste twee maanden na de betaling van de laatste factuur.

1.8.3 Vervangingsopvang

Indien er vervangingsopvang aangevraagd wordt door een gezin dat niet ingeschreven is binnen de VZW, dan wordt er altijd 50 euro waarborg gevraagd. Indien de opvang minder dan 2 maanden duurt, wordt per week 1 respijtdag toegekend, met een maximum van 3 per maand.

1.9 Afspraak voor de start van de opvang

Ongeveer één maand voor de opvang start neemt de administratie contact op met de ouders. Hierbij wordt een afspraak vastgelegd op het hoofdbureau in Veurne. De inhoud van dit gesprek:

- Kennismaken met de groep en de begeleiding
- Herinneren aan het aanvragen of samen opvragen van het attest inkomenstarief, waarop de prijs voor de opvang vermeld staat
- De overeenkomst en de inlichtingenfiche aanvullen
- Wendagen afspreken
- Het huishoudelijk reglement bespreken
- De gewoontefiche wordt meegegeven
- Toegangscode aanmaken (en/of vingerscan afnemen)

2. Intern werkingskader

2.1 Missie en visie

We staan voor:

- Kwaliteitsvolle opvang binnen een ruim aanbod van diensten o.b.v. de richtlijnen van K&G
- Opvang op maat van elk kind
- Het bieden van maximale ontplooiingskansen
- Opvoeding samen met en voor ouders en kinderen
- Gelijke kansen voor iedereen
- Christelijke waarden met respect voor andere levensbeschouwingen
- Een ontmoetingsplaats waarin we verbondenheid creëren tussen kinderen, ouders en medewerkers
- Een aangename werkomgeving, waarin innovatie en creativiteit gestimuleerd worden

We gaan voor:



2.2 Het pedagogisch beleid

2.2.1 Groepsverdeling

- **Algemeen**

De verantwoordelijken stellen de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleiders. Men houdt hierbij rekening met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het opvangplan en de beschikbare plaats.
Elke leefgroep staat onder begeleiding van een voldoende aantal kinderbegeleiders. Per 14 kinderen voorzien we minstens 2 begeleid(st)ers, zoals wettelijk wordt voorgeschreven. Soms kunnen we ook op de hulp van vrijwilligers, jobstudenten en stagiair(e)s rekenen. De vrijwilligers en jobstudenten worden intern door ons gescreend alvorens zij aan de slag gaan.

- **Groepsopvang 't Sporrewaan**

De kinderen verblijven in 't Sporrewaan in vier vaste verticale leefgroepen overeenkomstig de regelgeving van Kind en Gezin. Er is geen voorrangsregeling om broers, zussen of aanverwanten in dezelfde leefgroep te plaatsen. Tweelingen kunnen daarentegen wel in dezelfde leefgroep ingeschreven worden, indien de ouders dit wensen.

Elke leefgroep heeft eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunt u steeds terecht bij de begeleiders of de pedagogisch verantwoordelijke.

Om praktische redenen kunnen alle kinderen vóór 8u en na 17u15 en op momenten van lage bezetting samen opgevangen worden. Op dat moment spelen de kinderen van de Vergeet-me-nietjes bij de Klavertjes en de kinderen van de Viooltjes bij de Poppies.

- **Groepsopvang Kinderhaven**

In Kinderhaven verblijven de kinderen in één verticale leefgroep. Ongeveer één keer per week komt een verantwoordelijke de werking evalueren.

2.2.2 Zelfevaluatie van de werking

In het kader van het pedagogisch beleid wordt gebruik gemaakt van het zelfevaluatie-instrument "MeMoQ" van Opgroeien. Hiermee wordt de pedagogische kwaliteit in de opvang gemeten en gemonitord.
De pedagogisch verantwoordelijk gaat op regelmatige basis langs in de verschillende groepen. Tijdens deze bezoeken wordt er stilgestaan bij de werking in de opvang, gebeuren observaties en kunnen ook opmerkingen en klachten van ouders besproken worden.

2.2.3 Opvolging van de ontwikkeling van de kinderen

Om de ontwikkeling van elk kind op te volgen, wordt er gebruik gemaakt van het ZIKO-VO systeem. Op de leeftijdsgrenzen van 6m (voor kinderen die op 3m starten in de opvang), 1j, 1,5j, 2j en 2,5j wordt een portret ingevuld. Hierbij gaat veel aandacht naar het welbevinden en de betrokkenheid van het kind.
De ontwikkeling van de kinderen wordt ook opgevolgd in de maandelijkse teamvergaderingen die gevoerd worden met de pedagogisch verantwoordelijke en de vaste teamleden.

2.2.4 Beleid omtrent wennen

Voor de start van de opvang raden we aan om het kindje reeds een aantal keren te laten wennen in de opvanglocatie. Dit om angst en stress tegen te gaan, het risico op wiegendood te verkleinen en het welbevinden van het kind te vergroten. Het kindje kan zo geleidelijk aan de opvang wennen en de kinderbegeleider kan het kind en het gezin leren kennen.
Binnen het wenbeleid van vzw VKV streven we volgende principes na:

- Wennen gebeurt kort voor de start (één à twee weken) of na een lange afwezigheid in de opvang.
- Wennen gebeurt geleidelijk aan.

Concreet wordt volgend **stappenplan** gevolgd wat de uitvoering van het wenbeleid betreft:

Stap 1:
- Het kind komt samen met één ouder wennen.
- Ongeveer een uurtje, bij voorkeur in de voormiddag en meestal tussen 9u en 10u.
- Tijdens dit wenmoment is er de mogelijkheid om elkaar beter te leren kennen en de gewoontes van het kind te bespreken aan de hand van de vooraf ingevulde gewoontefiche. De dagelijkse bezigheden in de leefruimte gaan gewoon door.

Stap 2:
- Eerste keer dat het kindje alleen in de opvang blijft
- Ongeveer één à twee uur, bij voorkeur in de voormiddag en meestal tussen 8u30 en 10u30.
- Het moment van afscheid nemen is hierbij zeer belangrijk.

Stap 3:
- Indien stap 2 vlot verliep, kan overgegaan worden naar een wenmoment van een halve dag waarin het liefst één eetmoment plaatsvindt.
- Meestal tussen 8u30 en 12u30.
- Indien stap 2 niet vlot verliep, raden wij aan om het kind opnieuw ongeveer één uurtje naar de opvang te brengen en pas nadien een halve dag te brengen.

Wij raden aan om deze drie stappen te spreiden over twee weken. Dit om het kind voldoende de mogelijkheid te bieden zich geleidelijk aan te passen aan de verandering thuissituatie – kinderopvang.
Bij kinderen die reeds naar een ander opvanginitiatief gingen of kinderen die last hebben van scheidings-/vreemdenangst, wordt er individueel bekeken hoe er gewend zal worden.

De wenmomenten worden vastgelegd tijdens de afspraak één maand voor de start van de opvang in overleg met de ouders, de verantwoordelijke en de kinderbegeleiding. Voor een wenmoment met ouders wordt geen inkomenstarief aangerekend. Voor de overige wenmomenten wordt het tarief op het attest inkomenstarief gebruikt, eventueel verminderd met 40% voor een halve dag.
In het kader van deze procedure wordt aan ouders aangeraden om de kinderen geen te lange periode achtereen thuis te houden, dit omdat de kinderen niet vervreemd zouden raken aan de opvang, de begeleiding,…
Probeer als ouders vooral de eerste opvangweken ervoor te zorgen dat uw kindje geen te lange dagen hoeft te maken in de opvang.

2.2.5 Opleiding medewerkers

De groepsopvang beschikt over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Opgroeien en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen minimum één dag per werkjaar bijscholing.

2.2.6 Verplaatsingen

Bij verplaatsingen worden de nodige veiligheidsvoorschriften in acht genomen en worden voldoende kinderbegeleiders voorzien.

2.3 Samenwerking met de gezinnen



Wij streven een nauwe samenwerking na met ouders waarbij wij trachten zoveel mogelijk informatie te verstrekken over de dienstverlening en het opvoedkundig model. Wij verbinden ons ertoe om ouders op de hoogte te houden van de vorderingen van het kind en van bijzonderheden tijdens zijn/haar verblijf. Ook vragen we aan de ouders om alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.

Tijdens de dagelijkse breng – en haalmomenten, staan onze begeleiders open voor al uw vragen, suggesties, bedenkingen. Met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van het kind kan men ook terecht bij de pedagogisch verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Aanvullend werken we met digitale heen-en-weer-schriften en het 'ouderportaal'. Meer info omtrent registratie hiertoe verkrijgt u daarvoor via de administratie.

We zijn als opvangvoorziening niet verantwoordelijk voor diefstal en verlies van of schade aan kledingstukken en persoonlijke bezittingen.

Indien ouders een eigen fopspeen wensen mee te brengen, dan moet deze genaamtekend zijn en moet deze in de opvang blijven. We staan geen fopspeenkettingen toe.

Omwille van de veiligheid van de opgevangen kinderen mogen de kinderen geen oorbellen of kleine haarspeldjes dragen tijdens de opvang.

Om de gelijkheid van elk kind te waarborgen, worden de ouders uitdrukkelijk gevraagd geen individuele geschenken mee te brengen voor de personeelsleden van de VZW of voor de andere kinderen uit de leefgroep.

Om onze dienstverlening verder te optimaliseren, wordt jaarlijks via mail een tevredenheidsmeting uitgestuurd. Wij rekenen hiervoor op de medewerking van de ouders. Wij vinden het waardevol om de mening van onze ouders te kennen. Indien nodig doen we op basis hiervan aanpassingen aan de werking. Suggesties over de werking en het beleid zijn steeds welkom.

Er wordt jaarlijks een ouderactiviteit georganiseerd die als doel heeft dat ouders en begeleiders elkaar kunnen leren kennen op een meer informele manier (vb. drink moeder-/vaderdag, voorleesweek,…).

2.4 Samenwerking met externen

Onze organisatie is geen entiteit die op zichzelf staat. Wij vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere opvangpartners binnen onze regio. We denken hierbij onder meer aan het lokaal overleg, Huis van het Kind, buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven en diensten, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Opgroeien.

Collegiaal consult: De pedagogische dienst kan relevante gegevens bespreken met andere diensten, in het kader van professioneel overleg, indien dit noodzakelijk en pertinent is voor de hulpverlening aan de hulpvrager, voor de afstemming van de hulpverlening en/of in de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt. Dit overleg grijpt plaats binnen het kader van de prudentie en discrete geest van het beroepsgeheim.

Als we het vermoeden hebben dat een kind in nood verkeert, verwittigen we het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.

2.5 Toegang tot de gebouwen 

Enkel ouders of personen die door de ouders de bevoegdheid gekregen hebben, mogen de gebouwen van de kinderdagverblijven betreden en zich wenden tot de groep waarin het kind verblijft om het te brengen of op te halen. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen kinderen ophalen.

In ‘t Sporrewaan wordt elke ouder geregistreerd in het toegangssysteem. Per kind mogen zich maximum 4 personen registreren. Mensen die sporadisch uw kind(eren) komen ophalen kunnen de bel gebruiken, voor hen wordt de deur geopend. We vragen wel steeds op voorhand te verwittigen, indien iemand anders uw kind komt ophalen.

We besteden veel aandacht aan veiligheid, maar we doen ook beroep op u om hieraan mee te werken. Elke ouder dient hierbij toezicht te houden dat geen andere personen mee binnengaan zonder in te scannen. We vragen ook om de kinderen steeds aan de hand te houden in de gang, in het sas en op de parking.

3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de kinderdagverblijven

3.1. Opvangplan 

Het opvangplan, de start- en einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden bij inschrijving in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor de opvanglocatie.
Er kan gekozen worden voor een **vast** (vast aantal dagen per week) of een **variabel** (gemiddeld aantal dagen per week/maand) opvangplan, dit naargelang de job die de ouders uitoefenen.
Om een goede integratie van uw kind in de opvang mogelijk te maken, vragen we om uw kind **minstens twee dagen per week** naar de opvang te brengen.
Het opvangplan loopt standaard van 7u15 tot 18u30. Kinderen kunnen binnen deze uren vrij gebracht en gehaald worden. Om de rust van de kinderen niet te verstoren, vragen wij om kinderen niet af te halen en te brengen tussen 12u40 tot 14u30.
Indien gemerkt wordt dat er vaak en herhaaldelijk afgeweken wordt van het opvangplan, kan de verantwoordelijke een overleg vragen met de ouders om een nieuw opvangplan op te maken.

- **Variabel opvangplan**

Voor het bekomen van een variabel opvangplan vragen wij een attest op van de werkgever waaruit blijkt dat één van de ouders in een variabel uurrooster werkt. Deze ouders geven dan maandelijks – ten laatste tegen de 25ste dag van de maand - door wat het opvangschema zal zijn voor de maand die volgt. Indien u het opvangschema niet tijdig doorgeeft, kunnen wij geen opvang garanderen. Wij stellen een maximum op het aantal kinderen met variabele opvangplannen per groep, dit om een efficiënte werking te kunnen garanderen.

- **Halve opvangdag**

In het opvangplan wordt, indien gebruik wordt gemaakt van halve dagen, ook opgenomen of het kind blijft tot 12u30 of tot 14u30. Indien opvang voor uw kindje(s) gereserveerd werd tot 14u30, vragen we om tegen dat uur uw kindje(s) te komen ophalen. Omwille van praktische redenen is het vaak moeilijk indien het kind dan toch later opgehaald wordt. Daarom rekenen we een extra kost aan voor ouders die hun kind toch niet tegen 14u30 ophalen, indien zo gereserveerd. De kost bedraagt €0,50 per lopende minuut na 14u30. Opvang tot 14u30 wordt ook als een halve dag aangerekend indien uw kindje na 7u40 gebracht wordt.

3.1.1 Respijtdagen

Binnen de organisatie werken we met het principe **"opvang bestellen = opvang betalen".**
Indien u opvang, aangevraagd binnen uw opvangplan, wil annuleren, dan gebruikt u hiervoor respijtdagen. Dit zijn dagen waarop de gereserveerde opvang kosteloos kan afgezegd worden. Dit aantal dagen wordt gradueel verminderd naargelang het opvangplan (aantal gereserveerde dagen) en de start – en einddatum van de opvang. Indien zich een vaste wijziging in het opvangplan voordoet, dan wordt ook het aantal respijtdagen pro rata aangepast. Een halve opvangdag wordt gelijkgesteld aan een halve respijtdag. Op elke factuur kunnen ouders het resterend saldo respijtdagen opvolgen. Respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

Volle dagen per week	Respijtdagen per vol kalenderjaar
5	36
4	29
3	21.5
2	14.5
1	7
Bij een variabel opvangplan worden de afgesproken dagen op maandbasis teruggerekend per week om de respijtdagen te bepalen.	

3.1.2. Wijzigingen in het opvangplan

	WANNEER AANVRAGEN	HOE AANVRAGEN	WAT GEBEURT ER NA UW AANVRAAG
Startdatum uitstellen	Minimum 1 maand voor de opvang start	Schriftelijk aan de administratie	We berekenen tegen wanneer uw kindje ten laatste moet starten: De startdatum kan ten laatste uitgesteld worden tot de eerste werkdag van de tweede maand volgend op de aangevraagde startdatum (*bv. de aangevraagde startdatum was mei 2026, het kindje moet ten laatste op 1 juli 2026 starten*). Indien uw kindje niet start tegen deze datum, kan de reservatievergoeding ingehouden worden. Indien u dit niet tijdig aanvroeg, kan u eventueel respijtdagen gebruiken om de startdatum uit te stellen of betaalt u het inkomenstarief volgens het gereserveerde opvangplan.
Startdatum vervroegen	Bij noodzaak	Schriftelijk aan de administratie	De bezetting wordt nagegaan. Wanneer het mogelijk is om de startdatum te vervroegen, wordt dit schriftelijk vastgelegd.
Verminderen aantal dagen op het opvangplan	Minimum 2 maanden op voorhand	Schriftelijk aan de administratie	**Melding gebeurt 2 maanden vóór de start van de opvang:** - Indien het opvangplan met slechts 1 dag verminderd wordt, kan dit kosteloos. - Indien het over meer dan 1 dag gaat, dan kan u kosteloos met 1 dag verminderen en dient u voor de andere dag(en) een opzeg van 2 maanden uit te doen vanaf de effectieve startdatum of hiervoor respijtdagen in te zetten.
			Melding gebeurt minder dan 2 maanden voor de start van de opvang: - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de effectieve startdatum. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
			Melding gebeurt wanneer de opvang reeds gestart is: - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de 1e werkdag na de aanvraag. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
	Verminderen in opvangdagen omwille van ontslag door de werkgever: Dit kan mits een bewijs van de werkgever of bevoegde dienst (RVA enz.) ingaan vanaf het moment dat dit bewijs geleverd wordt. Dit zonder opzeg.		
Vermeerderen aantal dagen op het opvangplan	Bij noodzaak	Schriftelijk aan de administratie	De bezetting wordt nagegaan. Er wordt bekeken of de wijziging meteen kan doorgaan of indien men op de wachtlijst moet worden geplaatst. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
Eenmalige extra opvangdag	Bij noodzaak	Sporrewaan: Mondeling (aan de balie of telefonisch) of per mail. Kinderhaven: aan de begeleidsters of per mail	De bezetting wordt nagegaan. Er wordt bekeken of de wijziging meteen kan doorgaan of indien men op de wachtlijst moet worden geplaatst. Dit heeft geen invloed op de respijtdagen. Indien u de extra dag annuleert, wordt er geen respijtdag afgetrokken.
Eenmalig dagen verschuiven binnen het opvangplan	Bij noodzaak	Mondeling (aan de balie of telefonisch) of per mail	Er wordt nagegaan binnen de bezetting of dit haalbaar is. **Indien dit binnen dezelfde week gebeurt**: geen aftrek van respijtdagen op de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag. **Indien dit niet binnen dezelfde week gebeurt**: aftrek van respijtdag voor de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag.

3.1.3. Afwezigheden

		Mijn kind heeft respijtdagen		Mijn kind heeft GEEN respijtdagen	
		Voor 8u30 verwittigd	**Na 8u30 of niet verwittigd**	**Voor 8u30 verwittigd**	**Na 8u30 of niet verwittigd**
Vast opvangplan	**Volle dag gereserveerd**	1 respijtdag	1 respijtdag + €2,60	Inkomenstarief (min. €5)	Inkomenstarief (min. €5) + €2,60
	Halve dag gereserveerd	0,5 respijtdag	0,5 respijtdag + €2,60	60% van het inkomenstarief	60% van het inkomenstarief + €2,60
	Volle dag gereserveerd, halve dag aanwezig	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief + €2,60	100% van het inkomenstarief	100% van het inkomenstarief + €2,60
Variabel opvangplan		1 of 0,5 respijtdag indien u niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt	1 of 0,5 respijtdag indien u niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt + €2,60	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief + €2,60
Afwezig omwille van ziekte korter dan een week (<8 kalenderdagen)	Aftrek respijtdag(en). Indien respijtdagen opgebruikt zijn -> inkomenstarief (min €5) wordt aangerekend. Spreek in geval van ziekte steeds goed de duur van afwezigheid af om extra kosten te vermijden.				
Afwezig omwille van ziekte langer dan een week (8 of >8 kalenderdagen)	Kosteloos en zonder aftrek van respijtdagen vanaf de 8e kalenderdag. **De eerste 7 kalenderdagen ziekte is er dus sowieso aftrek van respijtdagen.** Voorwaarde: het doktersattest moet tijdig (ten laatste tegen de laatste dag van de maand waarop de afwezigheid betrekking heeft) worden binnengebracht en ook de ganse ziekteperiode omvatten. We vragen om dit schriftelijk aan de administratie (G. Vermeerschlaan 1, 8630 Veurne) te bezorgen.				

3.2 Inlichtingenfiche



Ouders worden uitgenodigd door de administratie om ongeveer één maand voor de start van de opvang samen de inlichtingenfiche in te vullen. Hierin staat alle informatie rond het gezin en het kind, o.a. belangrijke medische gegevens, telefoonnummers waarop ouders bereikbaar zijn, het opvangplan, enz. Voor de goede gang van zaken is het belangrijk dat u bij de start ook de gewoontefiche invult waarop informatie staat over de eigenheden van uw kind, allergieën e.d.

We vragen ouders om ons bij wijzigingen in de gegevens (vb. contactgegevens, behandelende arts, allergieën,…) steeds op de hoogte te brengen. Jaarlijks wordt u ook gecontacteerd om u hieraan te herinneren, zodat wij ons dossier actueel kunnen houden.

3.3 Breng – en haalmomenten



Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft. We vragen om de kitchenettes niet te betreden omwille van hygiënische redenen. Bij de inschrijving heeft u de mogelijkheid om de slaapzalen van de kinderen te zien. Wij vragen ook aan de ouders om geen slaapzaal te betreden zonder begeleiding van een kinderbegeleider, dit om de rust te bewaren voor de nog slapende kinderen.

Binnen de afgesproken dag – en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen. Echter om de rust van de kinderen niet te verstoren, vragen wij om kinderen niet af te halen en te brengen tussen 12u40 tot 14u30. Indien u uw kind afhaalt tijdens het eetmoment en uw kindje nog moet eten, dan vragen we dat u zelf uw kindje helpt bij het eten. Tijdens de breng – en haalmomenten kunt u informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders, pedagogisch verantwoordelijke of directie.

U dient uw kind voor sluitingstijd af te halen. Er wordt gevraagd dit te doen een tiental minuten voor er afgesloten wordt (18u30) om een vlotte overdracht te garanderen. Bij afhalen na 18u30 zal 0.5€ per lopende minuut aangerekend worden. Bij meermaals laattijdig afhalen zal er gevraagd worden om een andere oplossing te zoeken. Indien u niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van opvang.
Indien u in groepsopvang Kinderhaven 's morgens voor het gewone openingsuur reserveert en u komt toch niet voor 7u15 met uw kind, dan zal een boete van €10 aangerekend worden.

De begeleiding vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in het kinddossier. U verwittigt bij voorkeur – vooraf en schriftelijk per mail – de kinderbegeleiders en pedagogisch verantwoordelijke wanneer zij uw kind in de opvang zullen afhalen. In noodgevallen verwittigt u telefonisch.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf – of bezoekrecht, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de administratie. Zo kan er een aanpassing gedaan worden doen in de overeenkomst en inlichtingenfiche.

Per dag wordt het tijdstip van aankomst en vertrek van de kinderen door de kinderbegeleiders geregistreerd op een digitaal aanwezigheidsregister. Via het heen- en weerschriftje kan u deze registratie dagelijks opvolgen. Indien de geregistreerde tijdstippen niet correct zijn, vragen wij u hierop binnen de week en ten laatste op de laatste dag van de maand te reageren. Geen reactie houdt aanvaarding van de geregistreerde tijdstippen in.

We behouden ons het recht om het kind niet mee te geven naar huis als de ouder zichtbaar dronken, onder invloed van drugs of zeer agressief is. De andere ouder, grootouders, contactpersoon in nood of politie kunnen gebeld worden. We willen dat de veiligheid van de kinderen te allen tijde verzekerd is.

3.4 Voeding 

Ontbijt
Kinderen ontbijten bij voorkeur thuis. Indien uw kindje voor 7u45 aankomt, mag het wel een ontbijt van thuis meebrengen om in de opvang op te eten. Wij geven de voorkeur aan een gezond ontbijt bv. boterhammen en melk of water. De eerste fles melk wordt steeds thuis gegeven.

Middagmaal, vieruurtje en tussendoortje
Rond 9u wordt er een stukje fruit aangeboden aan de kinderen.
Het middagmaal wordt tussen 11u en 11u45 genomen en het vieruurtje tussen 15u en 15u45. Indien u wenst dat uw kind een maaltijd neemt, vragen we om ervoor te zorgen dat het tegen het startuur van de maaltijd aanwezig is in de opvang. Nadien kan geen maaltijd meer aangeboden worden. Aan de allerkleinsten kan het middagmaal ten vroegste vanaf 10u45 gegeven worden.
Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind in de opvang verstrekt de opvang de gepaste maaltijd. Het avondeten wordt omwille van praktische redenen NIET aangeboden in de opvanglocatie.

De maaltijden worden vers bereid en geleverd door een traiteur. De samenstelling van het menu wordt opgevolgd door een verantwoordelijke. Het weekmenu hangt ter inzage aan het infobord in de inkomhal of kunt u op de website of facebookpagina terugvinden. Eventuele wijzigingen worden meegedeeld op de menu in de inkomhal.

In 't Sporrewaan wordt de fruitpap dagelijks vers bereid door de logistiek medewerker. In Kinderhaven gebeurt dit door de kinderbegeleiders zelf.

Algemeen
We streven naar een gevarieerde en gezonde voeding. We volgen daarbij – zowel naar hoeveelheid als naar variatie en bereidingswijze – de richtlijnen van Kind en Gezin. Als drank wordt in de kinderdagverblijven enkel kraantjeswater of melk aangeboden. Voor flesvoeding en kindjes onder 1 jaar gebruiken we flessenwater.

Op doktersvoorschrift kunnen wij instaan voor dieetbereidingen. Voor afspraken hieromtrent moet u zich tot de pedagogisch verantwoordelijke richten.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. U bezorgt de kinderdagverblijven informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

3.5 Kleding en verzorging  

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.

Er wordt gevraagd dat u **reservekleding, luierzalf, vochtige doekjes, een lichte passende slaapzak** en een **zak** voor vuile kledij voorziet. We vragen ook dat uw kindje kledij en schoeisel draagt waarmee ze mogen buiten spelen. Er zijn groepjes die in de herfst/winter vragen om laarsjes mee te brengen. Indien uw kindje een verkoudheid heeft kan het handig zijn om fysiologisch serum of een zoutoplossing in een neusfles mee te geven naar de opvang. Elk kind heeft een eigen kastje en bakje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

Als ouder zorgt u ervoor dat er steeds voldoende **luiers** in voorraad zijn. Indien uitzonderlijk toch gebruik moet gemaakt worden van luiers van de opvang, wordt daarvoor €1 per luier aangerekend. Indien er wasbare luiers worden meegebracht, dan vragen we om een gesloten zak mee te brengen waarin de bevuilde luiers kunnen bewaard worden. Wanneer het kind last heeft van slappe stoelgang dan vragen we om hygiënische redenen om toch wegwerpluiers te voorzien.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en slabbetjes zijn ter beschikking in de kinderdagverblijven.

3.6 Vaccinaties 

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Opgroeien toepast. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond, hepatitis B en Rotavirus kan immers ernstige verwikkelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en medewerkers in de opvang het risico om besmet te worden (bv. jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden en zwangere vrouwen). Informatie betreffende vaccinaties kunt u steeds verkrijgen op het consultatiebureau van Kind & Gezin of bij de huisarts.

3.7 Opvang van een ziek kind 

Licht zieke kinderen kunnen in de opvanglocatie terecht. De pedagogisch verantwoordelijke houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en de voorgeschreven medicatie wordt toegediend op voorwaarde dat hierover een schriftelijke registratie beschikbaar is.

Te zieke kinderen kunnen niet in de kinderdagverblijven terecht. Daarom verzoeken wij u reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

De kinderbegeleiders i.s.m. de pedagogisch verantwoordelijke hebben het laatste woord omtrent het al dan niet toelaten van zieke kinderen in de opvang.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen (in het bijzonder van de jonge baby's), de kinderbegeleiders en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich meebrengt.

De VZW behoudt zich het recht de opvang te schorsen tot na het afleveren van een attest van behandeling afgeleverd door de behandelend therapeut.

Kinderen die volgende ziekteverschijnselen vertonen, worden niet toegelaten in de opvang:

- Het kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Het zieke kind vraagt te veel aandacht en zorg zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd kan worden.
- Het kind heeft één of meerdere van deze symptomen:
    - Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven.
        - Uitzondering: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.

    - Braken
        - Bloedbraken
        - 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang
        - Wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat
        - Wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is
- Ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest of ademnood
- Koorts kan een reden zijn om een kind te weigeren
- Huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag
- Mondzweertjes bij een te ziek kind
- Aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of anderen een risico lopen

Ook de checklist 'ziektes en symptomen' op de website van Opgroeien wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Bij een aantal specifieke infectieziekten is er een doktersattest vereist waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot de opvanglocatie geweigerd.

Ten slotte verzoeken wij ouders ons eventuele niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vragen (bv. koorts en uitslag), te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de kinderbegeleider en de andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Wij verwittigen alle ouders wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat de kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Dienst Thuisopvang van het zieke kind:

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne beschikt over een dienst thuisopvang van het zieke kind. Dit betekent dat er bij de ouders thuis een kinderbegeleider voor het kind komt zorgen. De ouders kunnen hiervoor telefonisch een aanvraag doen (tel. 058/31.36.38).

3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt een kinderbegeleider contact op met u. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor het kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Zeker bij een kind jonger dan 6 maanden of in geval van alarmsignalen is het mogelijk dat we vragen om het kind op te halen.

Indien u niet bereikbaar bent, doen wij een beroep op een huisarts of, indien het een noodgeval betreft op de hulpdiensten. Als ouder wordt u nadien zo snel mogelijk verwittigd. Indien u voor een eigen behandelende arts kiest, wordt dit vastgelegd in de overeenkomst. In de mate van het mogelijke zullen we hier rekening mee houden. De kinderbegeleiders kunnen steeds het advies of de hulp van een verantwoordelijke inroepen.
Eventuele medische en andere gevolgkosten vallen ten laste van de ouders. Enkel bij een ongeval zijn deze ten laste van de verzekering van de VZW VKV.

3.9 Medicatie 

3.9.1 Koortsbeleid

Vanaf een lichaamstemperatuur van 38°C (kinderen +6m) kan in de opvanglocatie eventueel eenmalig een dosis paracetamol (bv. Perdolan, Dafalgan) worden toegediend. Dit bij voorkeur na overleg met de ouders. Indien we de ouders niet kunnen bereiken dan kan, mits daarvoor toestemming wordt gegeven in de inlichtingenfiche en na het observeren van de algemene toestand van het kind, eenmalig een koortswerend middel in de opvang worden toegediend (vanaf 38,5°C). We vragen dat er een koortswerend middel wordt meegegeven met het kind dat naar de opvang komt. We geven de voorkeur aan paracetamol-siropen. Ibuprofen (bv. Nurofen) kan enkel op doktersvoorschrift toegediend worden. Kinderen kunnen in de opvang gewogen worden om een correcte toediening te verzekeren. Indien het kind niets mee heeft, dan kan een koortswerend middel van de opvanglocatie (Perdolan suppo) toegediend worden. Hiervoor wordt €0.10 aangerekend.

3.9.2 Andere medicatie

Wij gaan er van uit dat de voorgeschreven medicatie **zo veel mogelijk thuis** toegediend wordt, voor en na de opvanguren. Ouders worden verzocht aan hun arts te vragen om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend.

Wanneer toediening toch in de opvang moet, vragen we volgende regels in acht te houden:

- **Medicatie** (met of zonder voorschrift):
  - Kan enkel met een **attest van de dokter of apotheker** (kan ook het etiket zijn dat op het medicijn gekleefd wordt), waarop naam van de arts, naam van het kind, afleverdatum, dosering, wijze van toediening en einddatum vermeld staan.
  - De ouder vult een **medicatiefiche** (te vragen in de bureau of te vinden via de website in) en tekent die.
- **Aerosol-behandeling**:
  - Kan enkel met een attest van de dokter
  - De ouder vult een medicatiefiche (te vragen in de bureau of op te vragen via de website) in en tekent die. Op de medicatiefiche staat de naam van de arts, de naam van het kind, afleverdatum, dosering, wijze van toediening en einddatum.
  - Kan eenmaal per dag in de opvang toegediend worden indien die meer dan tweemaal per dag door de arts wordt voorgeschreven.

3.10 Privacy

Uw privacy is ook voor ons belangrijk! In deze privacyverklaring vindt u een algemene beschrijving van hoe we omgaan met uw persoonlijke gegevens. De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa, meer info betreffende deze wetgeving vindt u terug op de website van de Privacycommissie (www.privacycommission.be).
Indien u hieromtrent nog verdere vragen hebt, kan u steeds contact opnemen met de stafmedewerkers.

3.10.1 Identiteit

In het kader van haar opvangactiviteiten heeft vzw VKV verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig. Deze gegevens worden gebruikt in het kader van:

- de klantenadministratie
- de facturatie
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- algemene veiligheid

Ouders hebben de plicht om wijzigingen in hun gegevens mee te delen aan de administratie.

3.10.2. Rechtsgrond

Uw persoonsgegevens worden verwerkt volgens artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin wordt ook bepaald welke gegevens we nodig hebben.

3.10.3 Beeldmateriaal
Er kunnen zowel algemene (niet-gerichte) foto's als portretten (gerichte foto's) gemaakt worden van het kind. Intern kunnen beide gebruikt worden om op te hangen in de ruimtes, of om te gebruiken in spel- en knutselmomentjes, kortom voor de algemene dagelijkse werking van de kinderopvang. Ook op de website of in (sociale) media kunnen dergelijke foto's worden gepubliceerd, om een algemeen beeld te geven van de werking van de organisatie aan een ruimer publiek.

Bij inschrijving van uw kind wordt u steeds gevraagd of u hiermee akkoord gaat. Er wordt als bijlage bij de overeenkomst gevraagd om een document "toestemming voor beeldmateriaal" te ondertekenen voor akkoord. Uiteraard kan u hieromtrent van mening veranderen. Hiervoor kan u contact opnemen met de staf. Uw aanpassing wordt dan toegevoegd aan het dossier.

We vragen dat u als ouder geen foto's of filmpjes maakt in de opvang. Uitzondering: u kan een foto nemen waarop enkel uw eigen kind herkenbaar is en dat enkel na toestemming door de begeleiding. We vragen om gepubliceerde foto's op de website of facebook enkel voor persoonlijk gebruik aan te wenden.

3.10.4 Recht van het gezin
- U kan de gegevens van uzelf of uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- U kan een kopie van uw persoonsgegevens opvragen.
- Als u verandert van opvang, kan u vragen om uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

We vragen om daarvoor een e-mail te sturen naar directie@vrijekinderdagverblijven.be.

3.10.5 Bewaarperiode
Voor het bewaren van uw gegevens zijn bepaalde wettelijke termijnen vastgelegd. Van zodra deze termijnen verlopen zijn en het dus niet meer noodzakelijk is uw gegevens te bewaren, worden uw gegevens vernietigd.

3.10.6 Vertrouwelijkheid
We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze kinderopvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook al onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

3.10.7 Overmaken aan derden
Uw persoonsgegevens worden doorgegeven aan Opgroeien, Zorginspectie, e.d. indien dit noodzakelijk is voor hoger gemelde doelen. Als we het vermoeden hebben dat een kind in nood verkeert, verwittigen we het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.

3.10.8 Verwerkingsregister
Een gedetailleerder overzicht van hoe wij uw persoonsgegevens verwerken en hoelang deze worden bewaard, vindt u in ons verwerkingsregister.

3.11 Wijzigingen van het huishoudelijk reglement



Wanneer wijzigingen aan het huishoudelijk reglement plaatsvinden, dan worden deze schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Het is mogelijk dat we vragen om uw handtekening voor ontvangst en kennisname van de wijziging.
Indien het een wijziging betreft in het nadeel van de gebruikers dan wordt deze minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Als gebruiker heeft u het recht om binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding, op te zeggen.

4. Financiële bepalingen

4.1 Prijs voor de opvang: Inkomenstarief

4.1.1 Hoe wordt uw inkomenstarief berekend?



Het inkomenstarief is gebaseerd op het totaal van het netto-inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) op het aanslagbiljet. Dit is te vinden op het meest recente Belgische aanslagbiljet voor personenbelasting en aanvullende belastingen dat door de FOD financiën wordt gebruikt bij de berekening.

Het inkomen van deze personen telt mee:

- de persoon waarmee u gehuwd bent of de partner waarmee u samenwoont op hetzelfde adres;
- als u niet gehuwd bent of geen partner hebt en samenwoont met één of meer meerderjarige personen die niet uw partner zijn, dan telt het inkomen mee van één van die meerderjarige personen. Het inkomen van de meerderjarige kinderen uit het gezin telt nooit mee.

U krijgt vermindering toegekend wanneer u meer dan één kind ten laste hebt (d.w.z. de kinderen voor wie u financieel verantwoordelijk bent en dit tot en met het jaar waarin ze 12 jaar worden). Voor meerlingen wordt nog een extra korting toegekend. Bij co-ouderschap of echtscheiding waarbij beide partners de kinderopvang gebruiken, hebben we van beide ouders een apart attest inkomenstarief nodig.

Ouders vragen zelf een attest inkomenstarief aan één maand voor de start van de opvang. Ouders hebben per kind een individueel attest nodig.

4.1.2 Hoe een attest inkomenstarief opvragen?

U dient te beschikken over:

- een eigen e-mailadres
- een E-ID (elektronische identiteitskaart), met pincode en een kaartlezer  +  + 
  OF
  de Itsme-app

Eén ouder moet zich registreren. Het rijksregister vindt automatisch de informatie over het hele gezin.

1. Ga naar https://mijn.opgroeien.be/home
2. Registratie: Maak als ouder een profiel aan op de website van Opgroeien en log in met uw e-ID of de Itsme-app. Na de registratie krijgt u een mail van Opgroeien met een link. Klik op de link om het attest inkomenstarief op te vragen.
3. Volg de stappen op de berekeningsmodule om het inkomenstarief te berekenen en een 'attest inkomenstarief' aan te vragen
   - ✓ Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor u financieel verantwoordelijk bent tot de leeftijd van 12 jaar. Voor deze kinderen krijgt u korting op uw tarief.
   - ✓ Vergeet bij het kiezen van een startdatum niet dat de wendagen plaatsvinden in de maand voor de geplande startdatum. Voor de wendagen zonder ouder is er ook een attest inkomenstarief nodig.
4. Het attest bezorgt u schriftelijk/ per mail aan de administratie. Indien u niet akkoord bent gegaan met de berekening dan moet u een aantal documenten aan Opgroeien bezorgen en zullen zij u contacteren. U brengt ons in dit geval hiervan op de hoogte. **Per kind hebt u een attest nodig.**

Een fout gemaakt bij het aanvragen? Geef dit binnen de 3 maand door aan ons. Wij nemen dan contact op met Opgroeien.

Wanneer er problemen zijn met betrekking tot e-ID of de pincode, het wachtwoord of de gebruikersnaam dan verwijzen we u door naar Fedict (http://www.fedict.belgium.be/) of uw gemeente/stadhuis.

Voor meer info omtrent verminderingen, herberekeningen wanneer uw inkomen of gezinssamenstelling wijzigt; zie https://mijn.opgroeien.be/home bij de rubriek "Help". Indien u problemen ondervindt, kunt u ook steeds een afspraak maken met administratie.

4.1.3 Wanneer een attest inkomenstarief opvragen?
We vragen om ten laatste **tegen de start van de opvang** het attest inkomenstarief aan ons te bezorgen. Zonder attest kan de opvang niet starten. Bij dringende opvang kan er eventueel tot 30 dagen na de start een attest aangevraagd worden. Bij het niet in orde brengen, wordt er na deze datum op initiatief van VZW VKV een attest met maximumtarief aangemaakt. Ouders worden hier vooraf schriftelijk van op de hoogte gebracht. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.
U kan het attest ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aanvragen. Tijdens de zwangerschap kan de registratie al uitgevoerd worden en kan een simulatie van het inkomenstarief gemaakt worden.

4.1.4 Herberekening en aanpassing van het inkomenstarief
Elk jaar wordt het inkomenstarief, per 1 oktober, automatisch geïndexeerd.

In bepaalde gevallen moet een herberekening gebeuren:

- Ouders moeten zelf een nieuw attest inkomenstarief opvragen in volgende gevallen:
    - Er een extra kind ten laste in het gezin is. Vanaf de geboorte van een tweede kind (tot 12j) krijgt u kind-korting indien de kinderen gelijktijdig worden opgevangen.
    - De personen van wie het inkomen het tarief bepaalde, veranderd zijn. Dit kan door echtscheiding, huwelijk, samenwonen…
    - Als ouders een individueel verminderd tarief willen. (Zie 4.1.5)

- Opgroeien verwittigt ouders wanneer het attest is vervallen en vraagt om een nieuw aan te maken in volgende gevallen:
    - Wanneer het kind 3,5 / 6 / 9 of 12 jaar wordt.
    - Na 1 jaar individueel tarief toegekend gekregen te hebben. Dit tarief blijft geldig tot op het einde van het kwartaal na de ingangsdatum + één jaar. De einddatum staat op het attest vermeld.
    - Bij wijzigingen in de wetgeving of regelingen van Opgroeien.

VZW VKV herinnert eveneens tijdig de ouder wanneer een herberekening van het attest moet plaatsvinden. Zonder geldig attest kan de opvang geschorst worden en/of wordt een attest met maximumtarief aangemaakt door ons na een schriftelijke waarschuwing. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.

Wij vragen ouders de Kind & Gezin lijn te contacteren, wanneer er iets verandert in de contactgegevens.

4.1.5 Individueel verminderd tarief
Bij volgende situaties is een individueel verminderd tarief mogelijk: invaliditeit, werkloosheid, faillissement, verminderd inkomen werknemer, verminderd inkomen zelfstandige, laag inkomen, leefloon, materiële/medische hulp of pleegkind.
Vraag het attest aan via https://mijn.opgroeien.be/home en vink één van bovenstaande situaties aan in de berekeningsmodule.

Indien u het berekende inkomenstarief niet kan betalen, wendt u dan tot het OCMW van uw eigen gemeente om een aangepast tarief aan te vragen. Opgepast: vooraleer u naar het OCMW stapt, dient u eerst een attest inkomenstarief aan te vragen. Bij het bezoek aan het OCMW dient u de nodige bewijsstukken mee te brengen zoals loonfiches, schulden, afbetalingsplannen enz. Indien u recht hebt op een aangepast tarief, dan kennen zij een nieuw tarief toe en geven dit door aan Opgroeien. Opgroeien maakt dan een nieuw attest op. Dit attest dient u dan nog zelf te bezorgen aan de administratie. Meer info op www.kindengezin.be of bij de administratie.

Deze info omtrent het attest inkomenstarief is behoudens wijzigingen vanuit Opgroeien https://mijn.opgroeien.be/home.

4.2 Extra kosten 

Het inkomenstarief dekt het geheel der verblijfkosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding, afvalverwerking en de extra kosten.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen

- Volle dag: aanwezigheid van 5uren tot 10uren 59min 100% van het inkomenstarief
- Halve dag: aanwezigheid tot 4uren 59minuten 60% van het inkomenstarief
- Lange dag: aanwezigheid van 11uren of meer 160% van het inkomenstarief

Kosten voor de afvalverwerking	€0,39 voor een volle dag of €0,22 voor een halve dag
Administratieve bijdrage	€3,00 voor een factuur per mail €4,72 voor een factuur per brief
Onverwachte afwezigheid (niet of laattijdig verwittigd)	€2,60
Vochtige doekjes	Aankoopprijs in de winkel
Koortswerend middel van het kinderdagverblijf (indien ouders dit niet voorzien)	€0,50 per dosis
Wegwerpluier van het kinderdagverblijf	€1
Afhalen van uw kind na 18.30	€0,5 per lopende minuut na 18u30
Opvang reserveren tot 14.30 en het kind niet ophalen om 14.30	€0,5 per lopende minuut na 14.30
Kinderhaven: opvang reserveren vanaf 7u en niet aanwezig zijn tegen 7u15	€10

Alle bedragen zijn onderhevig aan indexering (wordt jaarlijks vastgelegd door Opgroeien).

4.3 Facturatie

U ontvangt maandelijks, telkens voor de zevende werkdag van de maand volgend op de geleverde prestaties, een gedetailleerde factuur. VZW VKV geeft de voorkeur aan het per e-mail versturen van de facturen. Betaling van de factuur, houdt aanvaarding van de vermelde prestaties in.

De betaling kan ofwel via klassieke overschrijving ofwel via domiciliëring uitgevoerd worden. Betaling per domiciliëring geniet onze voorkeur. Indien u kiest voor de klassieke overschrijving, dan dient u het verschuldigde bedrag binnen de 30 kalenderdagen te betalen op het vermelde rekeningnummer op naam van VZW VKV met als mededeling het refertenummer en de periode.

Ouders die zich niet houden aan de gestelde betaaltermijnen krijgen **een eerste aanmaning** bij aanlevering van de nieuwe factuur van de volgende maand en worden eventueel persoonlijk aangesproken of opgebeld door de boekhouding of directie. Voor het bekomen van een afbetalingsplan kan indien gewenst contact opgenomen worden met de boekhouding of directie. Dit wordt afhankelijke van de situatie besproken.

Bij niet betaling van twee opeenvolgende maanden krijgen de ouders een schriftelijke melding dat de opvang zal stop gezet worden de tiende dag na de melding. Kosten voor een aangetekend schrijven worden doorgerekend aan de ouders.

De ouders krijgen nog tien dagen de tijd om het verschuldigde bedrag over te schrijven. Ze bewijzen dit met een bankuittreksel. Bij niet betaling wordt de opvang stopgezet en wordt het dossier overgedragen aan onze raadsman die het verschuldigde bedrag, met toevoeging van een verhogingsbeding, via een gerechtelijke procedure opeist. In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Veurne bevoegd.

4.4 Fiscaal attest

De kinderdagverblijven verbinden zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen, behoudens bij openstaande facturen.

4.5 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Hierbij wordt de schoolleeftijd (de eerste instapdatum nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar bereikt heeft) gebruikt. Dit natuurlijk tenzij de ouders bij de opmaak de voorkeur geven aan een andere einddatum.

Gelieve bij stopzetting van de opvang dit minstens twee maanden op voorhand schriftelijk te melden aan de administratie. Er wordt in voorkomend geval een opzegtermijn van twee maanden prestaties (volgens opvangplan) in acht genomen, ziekte en/of verlof niet inbegrepen (met uitzondering van de inzet van respijtdagen).

De opzegtermijn gaat in vanaf de eerste werkdag na post/maildatum van de schriftelijke melding. Hou hierbij rekening met onze verlofperiodes. Er kan gekozen worden om de opzegtermijn in opvangdagen uit te doen of om deze verrekend te krijgen via factuur. Een combinatie van beide kan eveneens. Dus indien u een opzegtermijn uitdoet, dan hoeft u geen opzegvergoeding te betalen en vice versa.
De opzegtermijn/opzegvergoeding wordt niet weerhouden indien de opvang stopgezet wordt omwille van een zware fout door VZW VKV, wanneer Opgroeien de geldigheid van onze vergunning opheft of om gerechtvaardigde redenen –mits bewijs (vb. plotse werkloosheid van één van de ouders).

Indien de opvang opgezegd wordt voor de start van de opvang dan komt de reservatievergoeding VZW VKV toe of worden bovenstaande opzegmodaliteiten gevolgd.

4.6 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

VZW VKV kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft, wanneer u geen gevolg geeft aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de organisatie en bij niet naleven van de facturatievoorwaarden. Een opzegging of schorsing wordt schriftelijk meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum. Hierbij geldt een opzegtermijn van twee maanden, behalve bij het niet naleven van de facturatievoorwaarden. In dit laatste geval geldt het ultimatum uit aangetekend schrijven als einddatum van de opzegprestaties.

Bij de inschrijving van het kind wordt het huishoudelijk reglement overlopen.
Het is ook steeds beschikbaar op de website (www.vrijekinderdagverblijven.be).
Indien de ouders dit wensen, kunnen zij een afgedrukte versie ontvangen bij de administratie.