Huishoudelijk Reglement

Kindercentrum

Versie januari 2027



Inhoud

1. Welkom! 3
1.1 Organisator groepsopvang 3
1.2 Kinderdagverblijf 3
1.3 Kind & Gezin 4
1.4 Openingsuren en verlofregeling 4
2. HET BELEID 4
2.1 Pedagogisch beleid 4
2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid 4
2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders 5
2.2 Inschrijving en opname 6
2.2.1 Inschrijving 6
2.2.1 voorrangsregels 6
2.3. Inclusieve opvang 6
2.4 Start van de opvang 7
2.5 Wanneer breng en haal je jouw kind 7
's ochtends 7
's avonds 8
2.6 Afspraken over eten en verzorging 9
2.7 Ziekte en gezondheid 10
2.7.1 Wanneer kan je kindje wel of niet naar de opvang komen? 10
2.7.2 Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte? 11
2.7.3 Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts? 11
2.8 Toedienen van medicatie 12
2.9 Licht ongeval in de opvang 13
2.10 Veiligheid 14
2.10.1 Veilige toegang 14
2.10.2 Afspraken over slapen 15
2.10.3 Afspraken over verplaatsing 15
2.10.4 Camerabewaking 15
3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten) 15
3.1 Administratieve bepalingen 15
3.1.1 Administratief kinddossier 15
3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst 16

3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst 16
3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin 16
3.1.5 Opvangplan 17
3.1.6 Verzekering 17
4. PRIJS 18
4.1 Systeem inkomenstarief (IKT) 18
4.2. Verminderd inkomenstarief 19
4.3 Extra kosten 20
4.4 Betalingsmodaliteiten 21
Facturatie 21
Rappelprocedure 21
Afbetalingsplan 21
4.5. Fiscaal attest 22
5. OPZEGMODALITEITEN 22
5.1 De contracthouder 22
5.2 De organisator 22
5.3 Varia 23
6. RECHT VAN HET GEZIN 23
6.1 Je kind mag wennen 23
6.2 Ouders mogen altijd binnen 23
6.3 Ouders mogen een klacht uiten 24
6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien 24
6.5. Privacyverklaring 25
En dan rest er ons nog… 26

1. Welkom!

We heten jou en je kindje van harte welkom bij Kindercentrum vzw. Onze organisatie staat in voor de opvang van jonge kinderen van 0 tot 3 jaar, via zowel groeps- als gezinsopvang. Daarnaast kunnen ook schoolgaande kinderen (2.5-12 jaar) in 14 Waregemse scholen terecht in de buitenschoolse kinderopvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang).

Op onze website (www.kindercentrum.be) vind je een overzicht terug van wie we zijn, waar we voor staan en welke diensten/aanbod we hebben. Neem zeker even een kijkje!

In dit "Huishoudelijk Reglement", hierna afgekort als HHR, geven we je graag heel wat informatie mee over onze werking, specifieke bepalingen voor de kinderdagverblijven en enkele belangrijke afspraken die we graag met jou maken. Een belangrijk document dus die je bij de start van de opvang dient te tekenen voor ontvangst en akkoord.

Doorheen de tekst word je, als ouder(s) van het opgevangen kind, voor de duidelijkheid soms benoemd als contracthouder. Wij, Kindercentrum, worden verder en naargelang de context ook aangeduid als organisator.

Deze versie van het HHR start vanaf januari 2027 en is vanaf dan als enige van toepassing op de verdere contractuele relatie tussen jou als contracthouder en wij als organisator.

1.1 Organisator groepsopvang

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

E-mail: info@kindercentrum.be

Website: www.kindercentrum.be

Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

Tel.: 056/60.73.40

E-mail: tom.braet@kindercentrum.be

1.2 Kinderdagverblijf



HOI! Welkom bij Kindercentrum!

Elk kinderdagverblijf heeft een teamcoach die instaat voor de dagelijkse leiding en de opvolging van de werking. De teamcoach coördineert onder andere de pedagogische werking, volgt de kwaliteitsvereisten op en begeleidt het team.

Heb je vragen, opmerkingen of ervaar je een probleem? Spreek dan gerust een kinderbegeleider of de teamcoach aan. De contactgegevens van de teamcoach en het kinderdagverblijf vind je terug op onze website: https://kindercentrum.be/nl/onzediensten/kinderdagverblijven/ en in het document "BIJLAGE Locaties" dat je ontvangt bij de inschrijving.

Kindercentrum is vergund door Opgroeien en voldoet aan de geldende wettelijke voorwaarden en kwaliteitsvereisten voor kinderopvang.

In noodgevallen:
Wanneer je in een noodgeval dringend iemand moet bereiken en dit niet mogelijk is via de contactgegevens van het kinderdagverblijf (bv. buiten de openingsuren), kan je contact opnemen met het aanspreekpunt voor noodgevallen via het telefoonnummer: 0473/57 62 56.

1.3 Kind & Gezin

Bij Kind & Gezin kan je terecht met al je vragen rond kinderopvang of de opvoeding en ontwikkeling van je kindje in het algemeen.

Naam:	Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres:	Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon:	078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)
Website:	https://www.kindengezin.be/nl/contact

1.4 Openingsuren en verlofregeling

Onze kinderdagverblijven zijn geopend van maandag tot en met vrijdag. De openingsuren kunnen verschillen per locatie. De actuele openingsuren van jouw kinderdagverblijf vind je terug op onze website: https://kindercentrum.be/nl/onzediensten/kinderdagverblijven/ en in het document "BIJLAGE Locaties", dat je bij de inschrijving ontvangt.

Voor de start van elk nieuw kalenderjaar wordt de verlof- en sluitingsregeling ook gecommuniceerd via onze website en per mail.

2. HET BELEID

2.1 Pedagogisch beleid

Bij het Kindercentrum staan de kinderen en ouder(s) centraal.

Hieronder worden de belangrijkste werkingsprincipes kort samengevat. Onze aanpak rond beleidsvoerend vermogen en kernprocedures kunnen steeds opgevraagd worden via de teamcoach.

2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid

Pedagogische kwaliteit en welzijn staan in onze dagelijkse werking centraal. We zoeken daarbij dag in dag uit naar de best mogelijke **afstemming** tussen het kind en diens **behoeftes en ontwikkelingsnoden** enerzijds, en ons handelen, onze **aanpak** anderzijds.

De pedagogische kwaliteit volgen we nauw op aan de hand van het zelfevaluatie-instrument MemoQ. Dit bestaat uit de volgende dimensies: welbevinden, betrokkenheid, emotionele ondersteuning, educatieve ondersteuning, omgeving, gezinnen en diversiteit.

Het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen worden op regelmatige basis geobserveerd aan de hand van ons kindvolgsysteem. De begeleiders kijken daarbij aandachtig naar hoe het kind zich voelt in de groep. Op basis van deze observaties wordt bekeken of er verbeteracties nodig zijn. Als ouder word je hiervan op de hoogte gehouden. Meer informatie over de inhoud en timing vind je terug in het kindvolgsysteem van je kind.

De verbeteracties zijn gebaseerd op de 4 andere dimensies. Er wordt gekeken naar waar het kind nood aan heeft en hoe we hier extra op kunnen inzetten. Zo kunnen we het kind laten groeien en kunnen we snel ingrijpen om ook onze pedagogische kwaliteit telkens te verbeteren.

Verbeteracties kunnen ook doorgetrokken worden over de verschillende vestigingen. Zo wordt er ruimer gekeken dan binnen één vestiging en kunnen we ons in alle vestigingen verbeteren.

2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders

De teamcoach en de kind begeleiders willen nauw met jou samenwerken, je voldoende informeren en betrekken bij de opvang:

Wat jouw eigen kind betreft

- vragen wij jou om de kinderbegeleiders van je leefgroep alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van jouw kind, voor zover deze niet in strijd zijn met onze algemene principes of werkingskader;
- informeren wij je dagelijks over het dagverloop van jouw kind bij het afhalen en via mail (digitaal dagverslag);
- houden wij je op de hoogte van de vorderingen en ontwikkeling van jouw kind;
- kan je steeds met jouw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van jouw kind bij ons terecht.

Meer in het algemeen

- zal de teamcoach je altijd persoonlijk op de hoogte brengen van belangrijke wijzigingen in onze werking, eventuele inspecties en inspectieverslagen;
- zullen we je bij geregelde tijdstippen ook via onze sociale kanalen en website op de hoogte houden van onze nieuwsberichten;
- toetsen wij via ouderenquêtes af of je tevreden bent over onze dienstverlening en op welke domeinen we eventueel dienen bij te sturen.

2.2 Inschrijving en opname

Onze kinderdagverblijven zijn toegankelijk voor elk kind onder de drie jaar. Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen bij ons terecht

2.2.1 Inschrijving

Een aanvraag tot inschrijving doe je best via het aanvraagformulier op www.kindercentrum.be of via Opvang Vlaanderen. Zo hebben we alle nodige informatie om je aanvraag te kunnen beoordelen en je officieel op onze wachtlijst te kunnen plaatsen.

Kunnen we niet meteen een opvangaanbod voorstellen, dan vragen we jou of je op de wachtlijst wil staan. Van zodra je de eerstvolgende bent in de lijst, word je proactief door de afdeling kindplanning terug gecontacteerd met een concreet voorstel.

Na het concreet voorstel is er nog de mogelijkheid om een afspraak te maken met de teamcoach voor een rondleiding.

Een inschrijving is pas definitief nadat:

1. De Schriftelijke Overeenkomst werd getekend.
2. Het document Ontvangst en Kennisneming van het Huishoudelijk Reglement werd getekend.
3. De waarborg werd betaald (zie § 4.3 extra kosten).

2.2.1 voorrangsregels

Primair hanteren we de reglementaire voorrangsregels zoals bepaald door Agentschap Opgroeien. Deze regels kunnen wijzigen. Voor de meest recente informatie over de geldende voorrangsregels verwijzen we je graag naar onze website: https://kindercentrum.be/nl/werkingsprincipes/

Voor sommige kinderdagverblijven kunnen, boven op deze reglementaire voorrangsregels, bijkomende specifieke voorrangsregels van toepassing zijn. Indien dit het geval is, vind je hierover ook meer informatie op onze website: https://kindercentrum.be/nl/onzediensten/kinderdagverblijven/

Indien er geen voorrangssituatie van toepassing is, wordt rekening gehouden met de chronologische volgorde van aanmelding.

2.3. Inclusieve opvang

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn kinderen die door medische of psychosociale moeilijkheden of risico's meer intensieve begeleiding of zorg nodig hebben.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen worden opgevangen indien er geen specifieke infrastructuur, medische behandelingen of inzet van tijd of middelen allerhande vereist zijn.

Het is wel mogelijk om een hulpverlener zoals een kinesist, verpleegkundige, psycholoog of logopedist te laten langskomen in ons kinderdagverblijf. Hiervoor maak je best goede afspraken met de teamcoach.

De teamcoach beslist, in functie van de draagkracht en de beschikbare middelen in de betrokken leefgroep of je kind al of niet opgevangen kan worden binnen het kader van inclusieve opvang.

Indien er voldoende kan ingegaan worden op de zorgnoden van jouw kind en de opvang dus kan opgestart worden, dien je minstens een attest van een professioneel deskundige te bezorgen. Dat attest vermeldt naast de zorgnoden van jouw kind ook de inzet van extra tijd, materiële middelen, begeleiding of verzorging die zal nodig zijn. Zodat wij dit kunnen staven aan Opgroeien. Opvang met extra zorgondersteuning kan pas starten mits dit attest voor handen is.

2.4 Start van de opvang

Is je kindje geboren, dan horen we dat heel graag! Zo weten we hoe we je kleine spruit vanaf nu mogen noemen en kunnen we de geboortedatum correct aanvullen.

De kindplanning neemt ongeveer een maand voor de effectieve start van de opvang contact op om de laatste administratieve documenten in orde te brengen. Ook de teamcoach of een van onze begeleiders nemen dan contact met je op om het wenmoment af te spreken.

In orde brengen van het administratief dossier

Bij aanvang van de opvang is het belangrijk dat we volgende documenten ingevuld en indien nodig ondertekend in bezit hebben:

- De schriftelijke overeenkomst
- Kennisname en ontvangst Huishoudelijk Reglement
- Inlichtingen aan te vullen via het ouderportaal: https://kcwaregem.mijn-deona.be/
- Paspoort kind
- Attest koortswerend middel
- Attest inkomenstarief

Bovenstaande documenten kreeg je samen met de schriftelijke overeenkomst reeds per mail toegestuurd. Indien er toch iets mis liep bij de aanlevering hiervan, kan je steeds contact opnemen met de teamcoach of de kindplanning.

Tot zolang dit administratief kinddossier niet volledig is, kan de start van de opvang geweigerd worden.

2.5 Wanneer breng en haal je jouw kind

De aankomst- en vertrektijd van je kind wordt dagelijks elektronisch geregistreerd en vormt de basis voor de facturatie. Wij werken enkel met volledige dagen, dit betekent een minimum aanwezigheid van 5 uur per dag. Als ouder ontvang je deze geregistreerde tijden dagelijks bij het elektronische “dagverslag”. Lees dit verslag zeker mee met ons. Zonder expliciete betwisting/overleg verklaar je je immers ook akkoord met de geregistreerde tijden. Indien je toch wil betwisten, dan kan je dat nog doen voor de facturatie van die maand wordt afgerond. Het betalen van de factuur impliceert een akkoord met geregistreerde aanwezigheden.

We vragen je ook graag om even tijd te maken voor de breng- en haalmomenten, zodat er rustig informatie kan worden uitgewisseld met de begeleid(st)er.

‘s ochtends

We staan ruime brengmomenten toe voor mensen die in shiften werken. We vragen om dit zeker vooraf goed te bespreken met het team en de teamcoach zodat ze hierop voorbereid zijn.

Indien je kind afwezig zal zijn terwijl er toch opvang was gereserveerd, dien je de opvanglocatie hiervan te verwittigen en dit uiterlijk vóór 9u van de betrokken dag. Indien er pas na 9 uur of helemaal niet wordt verwittigd, rekenen wij telkens een boete aan van €8. De begeleiding zal in dat geval telefonisch contact met je opnemen om na te gaan of alles in orde is.

's avonds

's Avonds vragen we om je kindje ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd af te halen. Vanaf dan maken we je kindje klaar voor vertrek. Bij laattijdig afhalen is automatisch en van rechtswege een vergoeding verschuldigd aan de organisator van €8,5 per gestart kwartier.

In geval van overmacht, gestaafd door een schriftelijk bewijs, zal er geen boete aangerekend worden, (bvb.: aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot een verbreking van de overeenkomst ten laste van jou als contracthouder.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling m.b.t. je kind tijdens de looptijd van je schriftelijke overeenkomst, dien je dit onmiddellijk te melden aan de teamcoach, gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve via het ouderportaal ook andere gemachtigden aan te duiden om je kind af te halen voor situaties waarbij je (onverwacht) verhinderd bent. Denk maar aan een file, ongeval, treinvertraging,… Let op: We geven je kind nooit mee met andere personen dan jij als contracthouder of de aangeduide gemachtigden op het ouderportaal. Het is mogelijk dat we hierbij de identiteitskaart van de ophaler opvragen. Gelieve de gemachtigde hiervan op de hoogte te brengen zodat de afhaling van je kind vlot kan verlopen.

Dronken of geïntoxiceerde personen zijn in geen geval gemachtigd een kind mee te nemen onder hun verantwoordelijkheid:

- Indien de persoon nog aanspreekbaar is, is het mogelijk dat de medewerker de persoon in kwestie vraagt na enige tijd terug te komen, of iemand anders te contacteren om het kind op te halen;
- In extreme situaties (niet aanspreekbaar, agressie, …) kan de politie gecontacteerd worden.

2.6 Afspraken over eten en verzorging

Voedselveiligheid

De maaltijden voldoen aan de normen, opgelegd door het FAVV. Het erkenningsattest bevindt zich ter inzage in de inkom.

Aanbod

Wij staan in voor een gezonde en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind. De soep en middagmalen worden aangeleverd door Belgomeals. Fruit halen we maximaal bij lokale leveranciers. Deze gerechten zijn in de dagprijs voorzien.

Indien je kind vóór 8u aankomt, kan de fles of het ontbijt (meegebracht van thuis) gegeven worden door de kindbegeleider. Kinderen die aankomen na 8u krijgen thuis hun ontbijt of fles, tenzij dit onvoldoende aansluit bij het individuele ritme van jouw baby.

Fles- of borstvoeding

Flessen, water en melkpoeder worden door jou voorzien. Conform de aanbevelingen van Opgroeien, vragen we je graag om thuis al de gesteriliseerde flesjes te vullen met de correcte hoeveelheid water. Samen met de flesjes breng je dan het melkpoeder van jouw keuze mee in een verdeeldoosje. Het poeder zal door de begeleiding onmiddellijk voor het toedienen met het water gemengd worden. We adviseren je graag om een extra flesje en een extra hoeveelheid melkpoeder mee te brengen als reserve. Graag ook alle flessen en verdeeldoosjes duidelijk naamtekenen.

Als je borstvoedingsmelk voor je kindje meebrengt, dan wordt deze onmiddellijk in de koelkast geplaatst tot het moment van toediening. We beschikken in de opvang over een flessenwarmer. Eventueel kan ook reservevoeding bij ons ingevroren worden. Graag ook steeds voorzien van een etiket met de naam van je kind en de datum van afkolven.

Specifieke voedingsvereisten of -voorkeuren

In geval van specifieke voedingsvereisten (bijv. bij dieetvoeding, allergieën, stofwisselingsziektes, voorkeuren o.w.v. geloofs- of andere overtuiging, …) kan in een alternatief voorzien worden voor het middagmaal en vieruurtje. Deze info moet door de ouders aangevuld worden in het ouderportaal. Om aangepaste maaltijden te kunnen bestellen bij onze maaltijdenleverancier, is steeds een attest vereist. Bij voedingsvereisten om medische redenen moet dit een doktersattest zijn.

De teamcoach beslist of het alternatief haalbaar is. Indien dit niet het geval is of indien je hier als contracthouder zelf expliciet voor kiest, kan het alternatief ook kant-en-klaar van thuis uit worden meegegeven. We verzoeken je de temperatuur van de meegebrachte voeding onder controle te houden bij transport (om ziektes te voorkomen) en de meegebrachte voeding te voorzien van een etiket met volgende informatie:

- naam van jouw kind;
- om welke voeding gaat het?
- wanneer werd de maaltijd bereid (datum)?

In elk geval worden de specifieke vereisten en het alternatief schriftelijk overeengekomen.

Kleding / wassen / verzorgen

We vragen je graag om je kind fris en aangekleed naar het kinderdagverblijf te brengen. Als ouder zorg je er steeds voor dat er een voldoende aantal luiers en vochtige doekjes voorradig zijn. In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, dan breng je die zelf mee.

Wat moet er in het verzorgingstasje?

We vragen graag om volgende spullen genaamtekend te voorzien in de (verzorgings)tas:



- ✓ Luiers naar keuze, vochtige doekjes en helende stuitzalf
- ✓ Fysiologisch serum tot aan 18 maanden
- ✓ Voldoende reservekledij + plastic zakje
- ✓ Persoonlijke slaapbenodigdheden zoals een knuffel, fopspeen, … . deze blijven ter plaatse aanwezig (evt. dubbel voorzien). Opgelet, knuffel en doekje zijn beperkt in grootte om een maximale veiligheid tijdens het slapen te kunnen waarborgen.
- ✓ Een koortswerend middel (liefst paracetamol siroop)
- ✓ Tijdens de zomer: zonnepet of -hoed. De kinderen worden indien nodig door ons ingesmeerd met zonnecrème, (supermarkt merk) SPF 50. Mocht je een ander product verkiezen (bv. omwille van een allergie), dan breng je best je eigen product mee. Laat dit zeker ook even weten aan de begeleiding.

Volgende persoonlijke spullen kunnen we omwille van de veiligheid helaas niet toelaten:

- allerhande juwelen (oorbellen, armbandjes, etc..)
- fopspeenkettingen
- haarspeldjes
- te grote knuffels, doekjes, … om te slapen

2.7 Ziekte en gezondheid

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en kinderbegeleiders besmet en ziek worden.

2.7.1 Wanneer kan je kindje wel of niet naar de opvang komen?

- Je kind kan niet naar de opvang komen als het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere symptomen heeft uit rechterkolom, bij milde symptomen kan het wel komen (linkerkolom)

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
• Snotneusje • Lichte hoest • Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts • Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen) • Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang • Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	• **rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) behalve na vaccinatie** • **plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden** • **ademhalingsmoeilijkheden** • **plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag** • **braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)** • **plotse huiduitslag of blaasjes**

2.7.2 Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen van Opgroeien over ziekte, medicatie en hygiëne in de kinderopvang.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen* meer heeft en pas als het minstens 24 uur geen koorts (≥38°C) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.
Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?

2.7.3 Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het stroomdiagram van Opgroeien.

Dit toont in één oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat.

We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerend middel.

In de meeste gevallen is de beste oplossing dat het kind zo snel mogelijk wordt opgehaald. Het belang van het kind staat voorop, maar er wordt ook rekening gehouden met het belang en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen en onze begeleiding. En de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

2.8 Toedienen van medicatie

Medicatie wordt 's morgens en 's avonds thuis toegediend, tenzij anders voorgeschreven. Slechts in uitzonderlijke gevallen, wanneer het kind 3 à 4 keer per dag medicatie moet worden toegediend, kan dit 's middags en rond 16u in het kinderdagverblijf gebeuren.

Gelieve steeds te **melden** bij het brengen van jouw kind, indien er **reeds medicatie** 's nachts of 's morgens werd **toegediend**.

Alle medicatie wordt enkel toegediend op voorschrift van een dokter of een apotheker. Op de fles/flacon/tube of andere verpakking dient door de apotheker duidelijk het volgende vermeld te worden:

- ✓ Naam van de dokter
- ✓ Naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- ✓ Naam van het kind
- ✓ Naam van het geneesmiddel
- ✓ Datum van aflevering
- ✓ De dosering van het geneesmiddel
- ✓ Tijdstip van toediening
- ✓ Wijze van toediening
- ✓ De einddatum of duur van de behandeling

Er is een uitzondering voor

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine en otrivine in pediatrische vorm)
- verzorgende luierzalf (daktozin pasta)

Dit zijn geen geneesmiddelen en kan op jouw vraag toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

Heeft je kind medische problemen?

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

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedures die toegepast worden indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

In geval van Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood – Bof – Difterie – Epiglottitis – Hepatitis A – Hersenvliesontsteking – Impetigo – (bepaalde bacteriële) Maagdarminfecties – Mazelen – Polio – Rodehond – (open) TBC – Windpokken kunnen kinderen sowieso niet naar de opvang komen.

Wij vragen met aandrang om ook **niet onmiddellijk zichtbare medische problemen of fysieke letsels** (bijvoorbeeld ernstige blauwe plekken, wonden, uitslag, …) van jouw kind te signaleren bij het brengen. Dit met het oog op optimale zorg voor jouw kind en het preventief beschermen van jouw eigen kind en dat van anderen.

Genezen?

De organisator kan steeds een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat jouw kind genezen is of de ziekte niet besmettelijk is. Een modelbrief voor de arts kan verkregen worden bij de teamcoach. De organisator kan het kind weigeren indien er geen doktersattest van de genezing kan voorgelegd worden. Indien de inhoud van het attest wordt betwist door de arts, verbonden aan het Kindercentrum, kan het kind alsnog de toegang tot de opvang worden ontzegd om medische redenen.

2.9 Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bijv. schaafwonde, …) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan je bij het afhalen van jouw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bijv. hechting wonde), word je als ouder steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of je als ouder zelf de nodige stappen wenst te ondernemen, of de huisarts of arts verbonden aan Kindercentrum wordt ingeschakeld door de teamcoach.

Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden: huisarts van het kind, arts verbonden aan de organisatie, hulpdiensten.

De teamcoach kan ook zelf of op advies van de dokter beslissen om het kindje onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het ziekenhuis (AZ Sint-Lucas Brugge voor regio Oostkamp, O.L.V. van Lourdesziekenhuis voor regio Waregem en Zulte, Sint-Andriesziekenhuis Tielt voor regio Wingene, Zwevezele, Ruiselede en AZ Delta voor regio Lichtervelde).

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en je wordt zo snel mogelijk verwittigd.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot:

- €7.500 voor medische kosten;
- €2.500 in geval van overlijden;
- €12.500 in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien je als contracthouder niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

Kosten

De kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind, worden steeds aangerekend.

Vaccineren

De organisatie staat niet in voor het vaccineren van kinderen. Toch willen we ouders oproepen elk kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Kinderen die in groepsverband opgevangen worden, hebben een goede immunisatiestatus nodig. Vaccinatie kan gebeuren door de huisarts, de kinderarts of het consultatiebureau van Kind & Gezin (zie §I.3. Kind en Gezin).

2.10 Veiligheid

Onze kinderdagverblijven zorgen voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat het team risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning.

Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden volgens de geldende procedures gemeld aan de bevoegde instantie.

[Volgens de geldende regelgeving en kwaliteitsvereisten voor kinderopvang.]

- Definitie crisis: situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de KO in gevaar of geschonden is.
- Definitie verontrusting: een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.
- Definitie Grens Overschrijdend Gedrag (GOG): situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld.

2.10.1 Veilige toegang

We streven naar een maximale veiligheid van de kinderen, ouders en medewerkers. We voldoen daarbij aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften die gelden voor groepsopvang.

De toegang tot het kinderdagverblijf wordt beveiligd. Afhankelijk van de locatie gebeurt dit via een persoonlijk toegangsbadge of via een parlofoon. Indien de toegang met een persoonlijke badge gebeurt, wordt hiervoor een waarborg gevraagd (zie § 4.3 extra kosten).

Meer informatie over de toegangsregeling van jouw kinderdagverblijf vind je terug in de welkomstbrochure die je ontvangt voor de start van de opvang.

2.10.2 Afspraken over slapen

We volgen de aanbevelingen van Opgroeien ten aanzien van wiegendood. Baby's worden steeds op de rug te slapen gelegd. Zijlig en buiklig worden **niet** toegepast. Een uitzondering hierop is mogelijk op basis van een medisch attest van de behandelend arts of een door de ouders ondertekend attest slaaphouding. Dit attest is terug te vinden via de website van Opgroeien. De kinderopvang behoudt zich het recht voor om een afwijkende slaaphouding niet toe te staan.

Om toch de buiklig te oefenen en de nodige spierontwikkeling daarbij te stimuleren, worden wakkere baby's regelmatig op de buik gelegd om te spelen.

Er wordt nooit gerookt in en tijdens de opvang. We vragen je als ouder(s) deze bepaling ook zeker te respecteren.

2.10.3 Afspraken over verplaatsing

In principe verlaten wij de opvanglocatie niet met jouw kind. Mocht dit toch het geval zijn (bijv. bij een geplande uitstap), dan brengen wij jou hiervan vooraf op de hoogte. Uitzonderlijk nemen we eenzijdig deze beslissing in geval van crisissituaties (bv. evacuatie bij brand, medische urgentie bij jouw kind).

In elk geval bewaken de kindbegeleiders ook op dat moment de veiligheid van jouw kind maximaal.

2.10.4 Camerabewaking

De contracthouder gaat er mee akkoord dat er cameratoezicht is in functie van de veiligheid van de kinderen. De beelden worden enkel geraadpleegd door de organisator in functie van monitoren veiligheid kinderen, misdrijven of gestelde problemen.

3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten)

Wanneer je als ouder(s) voor onze organisatie Kindercentrum vzw kiest, wordt er een schriftelijke overeenkomst met jou gesloten. Daarin verbinden alle partijen zich tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

3.1 Administratieve bepalingen

3.1.1 Administratief kinddossier

De organisator zal slechts de opvang aanvatten mits het administratieve kinddossier volledig en ondertekend is (zie ook §2.4 - Start van de opvang).

Eenmaal per jaar zal er door Kindercentrum vzw een digitale bevraging gebeuren naar een update van de gezinssituatie, administratieve gegevens en andere belangrijke informatie zoals allergieën.

3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geef je aan dat je als contracthouder op de hoogte werd gesteld van de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de formele afspraken die tussen de organisator en contracthouder (jij als ouder) worden gemaakt via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als contracthouder hiervan een schrijven in Bijlage bij het huishoudelijk reglement. Indien het een wijziging in jouw nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze Bijlage en/of nieuw Huishoudelijk Reglement dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien je niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, heb je het recht om binnen de twee maand na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn. Omgekeerd kan ook de organisator opzeggen, indien ondertekening van de Bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

Je bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van je kind (zoals ziekte, allergieën, …), je gezinssituatie, administratieve gegevens, … .

Alle wijzigingen in de gegevens of situatie van je kind dienen steeds te worden doorgegeven. Ouders kunnen dit bij het brengen of ophalen bespreken met de begeleiding en/of de teamcoach, zodat de informatie zo snel mogelijk gekend is binnen de opvang. De informatie dient daarnaast steeds door de ouders in het ouderportaal te worden aangevuld of aangepast. Zo beschikken alle betrokken medewerkers over de meest recente informatie en kan deze ook geraadpleegd worden door de verschillende begeleiders van het kind.

De begeleiding bevraagt regelmatig of de beschikbare informatie nog actueel en volledig is. Wanneer blijkt dat noodzakelijke informatie ontbreekt of niet actueel is, kan de opvang de ouders hierover aanspreken en vragen om deze informatie aan te vullen of aan te passen. De opvang kan niet instaan voor risico's die ontstaan doordat noodzakelijke informatie niet werd meegedeeld of niet tijdig werd aangepast.

Wanneer ouders uit elkaar gaan, kan het opvangdossier gezamenlijk behouden blijven of opgesplitst worden in afzonderlijke dossiers. We vragen de ouders om de gewijzigde gezinssituatie te melden, zodat we samen kunnen bekijken welke aanpassingen nodig zijn. Mogelijke aanpassingen kunnen betrekking hebben op:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod);
- wijziging facturatiegegevens, fiscaal attest, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid;
- wijziging van het IKT tarief (dagprijs die je betaalt).

3.1.5 Opvangplan

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

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

In functie van een kwaliteitsvolle organisatie van de opvang, bedraagt de minimale gemiddelde aanwezigheid van jouw kind 4 volledige dagen per week. Er is geen mogelijkheid tot halve dagen.

Indien Kindercentrum het minimumaantal opvangdagen niet kan garanderen bij aanvang, kan je toch met minder opvangdagen opstarten. Van zodra de bezetting dit toelaat, informeert de organisator jou hierover en dient het aantal opvangdagen naar minimaal 4 dagen opgetrokken te worden.

Voor bepaalde opvanglocaties kunnen afwijkende afspraken gelden. De actuele informatie hierover vind je op onze website: https://kindercentrum.be/nl/onzediensten/kinderdagverblijven/

Hoe lang blijft het vastgelegde opvangplan geldig?

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

Wanneer en hoe kan ik het opvangplan wijzigen?

Het opvangplan dient strikt opgevolgd te worden.

Enkel structurele wijzigingen in het opvangplan zijn mogelijk, wat betekent dat het opvangvolume per week, maand, … vermindert of vermeerdert in het opvangplan. Dit kan enkel mits onderlinge afstemming en onderling akkoord tussen contracthouder en organisator.

Ook in deze omstandigheden bedraagt de minimale gemiddelde aanwezigheid van jouw kind 4 dagen per week (eventuele uitzonderingen: zie eerder).

Wij voorzien de opvang van jouw kindje tot 2,5 jaar en houden hierbij rekening met de eerstvolgende instapdatum van school. Afwijkingen hierop dien je minimum 2 maand op voorhand én schriftelijk te melden aan de teamcoach. In onderling overleg wordt dan bekeken wat haalbaar is.

Wanneer het opvangplan werd opgesteld op basis van een vermoedelijke bevallingsdatum, vragen we de ouders om na de geboorte na te gaan of de afgesproken einddatum nog aansluit bij de instapdatum op school. Als de einddatum hierdoor moet worden aangepast, dient dit ook schriftelijk te worden gemeld en door de organisator te worden bevestigd.

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

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

3.1.6 Verzekering

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, het personeel, vrijwilligers en de kinderen met indekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade.

Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de teamcoach door je als contracthouder, indien niet opgemerkt en geregistreerd door het begeleidend personeel.

Franchise kosten verzekering zijn steeds ten laste van de contracthouder.

De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij eventuele diefstal van welke aard ook. Daarnaast is de organisator niet verantwoordelijk bij breuk van, of schade aan zelf meegebrachte goederen en/of toestellen van welke aard ook. Wanneer je als contracthouder ten behoeve van je kind goederen en/of toestellen overhandigt aan de organisator, dan gebeurt dit steeds op eigen risico. Deze goederen en/of toestellen worden na gebruik teruggegeven aan de contracthouder in de staat waarin ze zich bevinden. Verlies of beschadiging van voornoemde goederen en/of toestellen kan nooit aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de organisator.

4. PRIJS

4.1 Systeem inkomenstarief (IKT)

Onze kinderdagverblijven werken met een systeem inkomenstarief, volgens de bepalingen van Kind & Gezin. Dit betekent dat de contracthouders betalen voor de opvangprestaties volgens het gezinsinkomen. Je kunt de actuele informatie raadplegen via vlaanderen.be – inkomenstarief voor ouders

We vragen je als contracthouder zelf je inkomenstarief te berekenen via https://mijn.kindengezin.be. Het attest dat daaruit voortvloeit hebben wij nodig om je dagtarief te kunnen bepalen. Heb je hieromtrent vragen, dan helpt de teamcoach je graag verder. Maak hiervoor best even een afspraak.

Het IKT attest moet uiterlijk voor de start van het opvangplan ingediend worden. Doe je dit niet, dan behouden we ons het recht om het maximum IKT dagtarief toe te passen.

!Opgelet: Als je verkeerde informatie gebruikt tijdens de berekening of je vraagt geen herberekening aan bij een belangrijke wijziging (wijziging van je inkomen, gezinssituatie,…) dan kan Kind & Gezin een van de volgende maatregelen nemen:

- verplicht het maximumtarief laten betalen;
- het inkomenstarief opnieuw bepalen.

Concrete tarieven

Je betaalt als contracthouder voor

1. de door jou gereserveerde kinderopvangdagen, zoals bepaald in het opvangplan, vermeld in de schriftelijke overeenkomst;
2. de extra overeengekomen kinderopvangdagen.

De contracthouders betalen niet voor

1. de opvang van het kind in hun aanwezigheid tijdens het wenmoment;
2. de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie;

3. dagen waarop het kind ziek is, gestaafd door een geldig medisch attest (het attest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen, volgend op de start van de ziekte, in ons bezit te zijn; er worden geen ziektebriefjes met terugwerkende kracht verwerkt);
4. gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind voor om het even welke reden afwezig is, en je de opvang niet hoeft te betalen (de reden kan bijvoorbeeld zijn: verlof van de ouder(s), ziekte van het kind zonder doktersattest, …).

Je hebt als contracthouder recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar, in geval van een voltijds opvangplan. Bij een deeltijds opvangplan en onvolledig jaar wordt dit aantal dagen verhoudingsgewijs verminderd. Het concrete aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waar je recht op hebt volgens jouw concreet opvangplan wordt berekend bij de start van de opvang en nadien telkens per 1 januari voor het betreffende kalenderjaar.

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

1. het kind is afwezig, terwijl er opvang was gereserveerd via het opvangplan of via aanvraag extra dag opvang
2. en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende kalenderjaar werden reeds ingezet,

dan betaal je als contracthouder de gereserveerde opvang volgens inkomenstarief.

In geval jouw kind naar de opvang komt, terwijl deze niet was gereserveerd, betaal je als contracthouder de gepresteerde opvang volgens inkomenstarief.

Het effectief te betalen deel van de ouderbijdrage per opvangdag hangt af van de verblijfsduur per dag:

- 5 – 11u: 100% van de dagprijs;
- >11u: 160% van de dagprijs.

4.2. Verminderd inkomenstarief

Als het voor de contracthouder onmogelijk is om het berekende inkomenstarief te betalen, kan de contracthouder een individueel verminderd inkomenstarief aanvragen via het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.3 Extra kosten

Volgende extra kosten worden gefactureerd, ongeacht het opvangvolume:

Bijdrage als deelname in specifieke opvangkosten

Maandelijks wordt per opvang dag €0,39 aangerekend als kosten in de afvalverwerking.

Administratie- en facturatiekosten

Maandelijks wordt een administratieve kost aangerekend van €1.7 per gezin in geval van domiciliëring; €3.95 per gezin in geval van geen domiciliëring.

De administratieve kost betreft naast maandelijkse facturatie ook andere administratieve handelingen zoals kosten voor inschrijving, dagelijkse registraties, aflevering van attesten, oudercommunicatie e.d.

Indien er nieuw fiscale attest moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

Sanctionerende vergoedingen

→ Als je de afwezigheid van je kindje niet meldt vòòr 9u op de dag dat er opvang gereserveerd was, dan wordt er een toeslag aangerekend van €8.

→ Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, dan wordt een toeslag van €8.50 per begonnen kwartier gefactureerd aan de contracthouder.

→ Indien de dagelijkse benodigdheden (zie ook §2.6 Afspraken over eten en verzorging) niet door jou als contracthouder worden voorzien en toch nodig zijn in het belang van het kind, zal het begeleidend personeel de eigen voorraad aanspreken. In dit geval zullen de hieraan verbonden kosten worden gefactureerd aan de contracthouder.

Waarborg

De inschrijving van jouw kind bij Kindercentrum vzw is pas **definitief** zodra de **waarborg** werd betaald. Het bedrag hangt af van je gezamenlijk belastbaar jaarinkomen:

- **€250** bij een inkomen **boven** de grens voor "laag inkomen"
- **€50** bij een inkomen **onder** die grens

Deze grens wordt jaarlijks bepaald door Kind en Gezin. Je kunt de actuele informatie raadplegen via: vlaanderen.be – inkomenstarief voor ouders

Elke inschrijving wordt afzonderlijk behandeld. Bij een nieuwe inschrijving voor een broer of zus is een nieuwe waarborg verschuldigd. Voor een tweeling wordt per kind een waarborg gevraagd.

De waarborg wordt bij inschrijving overgeschreven op de rekening van de organisator. Deze blijft op diezelfde rekening staan en wordt na afloop van de opvang teruggestort, op voorwaarde dat de afspraken uit het opvangplan zijn nageleefd en er geen openstaande facturen meer zijn. In geval van overmacht wordt de waarborg teruggestort.

Annulatie vóór de start van de opvang

De waarborg dient als bevestiging van de reservatie en om de opvangplaats voor jullie kindje vrij te houden. De waarborg wordt niet terugbetaald wanneer jullie voor de start van de opvang annuleren.

Stopzetting nadat de opvang gestart is

Wanneer de opvang al gestart is, moet de afgesproken opzegtermijn worden gerespecteerd (zie §5 - opzegmodaliteiten). Na afloop van de opvang wordt de waarborg teruggestort, op voorwaarde dat de afspraken tot aan de stopzetting werden nageleefd en er geen openstaande facturen meer zijn. Als de afspraken uit het opvangplan niet worden nageleefd, kan de waarborg geheel worden ingehouden.

Hou er rekening mee dat de terugbetaling tot 3 maanden kan duren, door de nodige verwerkingstijd (laatste factuur, betaling en administratieve afhandeling).

Waarborg badges toegangscontrole

Wanneer er op jouw locatie met badges wordt gewerkt, heb je een persoonlijke badge nodig om toegang te krijgen tot het kinderdagverblijf. Deze krijg je bij de start van de opvang door de teamcoach van je kinderdagverblijf. Er wordt per badge een waarborg gerekend van 10€. De waarborg van de badge wordt aan een kind gekoppeld. Bij een nieuwe inschrijving voor een broer of zus is een nieuwe waarborg verschuldigd. Dit bedrag wordt terugbetaald op het einde van de opvang én bij teruggave van de badge(s). Bij verlies of beschadiging van de badge gaat de waarborg verloren.

Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind worden steeds aangerekend.

4.4 Betalingsmodaliteiten

Facturatie

Je ontvangt als contracthouder een factuur van een voorbije maand binnen de twee weken van de maand erop. De factuur word je via email bezorgd. Je kan hiervoor een domiciliëring aanvragen of je kan betalen per overschrijving. Kies je voor een overschrijving, dan dient de betaling binnen de 30 dagen na factuurdatum te gebeuren.

Rappelprocedure

Indien je jouw factuur niet tijdig betaalt, dan ontvang je 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel per mail of per post zonder extra kosten.

Indien we binnen de 14 dagen na deze eerste rappel nog steeds geen betaling of reactie ontvangen, nemen we telefonisch contact op en ontvang je een tweede rappel. Hiervoor wordt een administratiekost van €20 aangerekend.

Indien er 15 dagen na de tweede rappel nog steeds geen betaling of reactie is, wordt een oproeping voor de vrederechter opgestart. Als er geen gevolg wordt gegeven aan de oproeping, wordt de opvang 8 dagen na de oproepingsdatum stopgezet. De stopzetting wordt per aangetekend schrijven meegedeeld.

Afbetalingsplan

Indien je als contracthouder problemen hebt met de betaling van facturen kan hieromtrent, op uitdrukkelijke vraag van de contracthouder, een afbetalingsplan opgesteld worden na overleg met de organisator. We verwijzen bij betalingsproblemen ook graag door naar het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.5. Fiscaal attest

Volgens de richtlijnen van de FOD Financiën komen de betaalde kosten voor kinderopvang onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een belastingvermindering. Extra kosten komen hiervoor niet in aanmerking.

Het bedrag waarvoor een belastingvermindering kan worden verkregen, is beperkt tot een maximumbedrag per opvangdag en per kind. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Voor de actuele voorwaarden en maximumbedragen verwijzen we naar de website van de FOD Financiën: https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang

We verbinden ons ertoe om jaarlijks kosteloos voor elk kind een fiscaal attest op te maken en te bezorgen aan de contracthouder. Het fiscaal attest wordt automatisch opgeladen en is beschikbaar in het ouderportaal.

We behouden ons het recht om enkel fiscale attesten aan te leveren voor de facturen die reeds betaald werden. Op de fiscale attesten staan de kosten die je voor een inkomstenjaar hebt betaald. Zo zullen de kosten voor december niet op het attest staan aangezien de factuur hiervoor pas in januari aangeleverd wordt en ook pas dan kan betaald worden. Ze zullen dan wel op het fiscale attest van het volgende jaar staan. Indien er nieuwe fiscale attesten moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

5. OPZEGMODALITEITEN

5.1 De contracthouder

Je kan als contracthouder te allen tijde de overeenkomst opzeggen door een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de organisator en en een opzegtermijn van twee maanden in acht te nemen. Deze vangt aan op de eerste dag van de volgende maand. Een opzegging die in september wordt gedaan, betekent dus dat de opzegtermijn start op 1 oktober.

Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de organisator, dewelke een bedrag beloopt dat evenredig is aan de niet gerespecteerde opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst). Bij het niet naleven van de afspraken uit het opvangplan kan ook de waarborg worden ingehouden.

Omwille van gerechtvaardigde redenen kan de organisator afzien van de eis tot schadevergoeding en/of afwijken van de afgesproken opzegtermijn. In elk geval volgt geen schadevergoeding wanneer men opzegt ten gevolge van wijzigingen in het huishoudelijk reglement (zie §3 .1.3 - wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst).

5.2 De organisator

De organisator kan de overeenkomst te allen tijde beëindigen door middel van een gemotiveerde aangetekende brief aan de contracthouder. De opzegtermijn bedraagt twee maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de brief wordt verzonden. Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de contracthouder, dewelke een bedrag beloopt dat evenredig is aan de niet gerespecteerde opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst).

5.3 Varia

Zowel de contracthouder als de organisator zijn te allen tijde gerechtigd om de overeenkomst op te zeggen met onmiddellijke ingang en zonder opzegvergoeding, mits een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de wederpartij met opname van de redenen (bijvoorbeeld zware fout, …) die een verdere samenwerking onmogelijk maken. Voor zover de aangehaalde redenen geldig betwist worden door de aangeschreven partij, is een opzegvergoeding verschuldigd, dewelke maximaal kan oplopen tot het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst.

Een opzegtermijn en/of opzegvergoeding zijn niet verschuldigd in geval van overmacht, noch in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind & Gezin.

6. RECHT VAN HET GEZIN

6.1 Je kind mag wennen

Voor de effectieve start van de opvang heb je de mogelijkheid om samen met jouw kindje te “wennen” in het kinderdagverblijf. Zo kan je als ouder op een afgesproken tijdstip de opvang met je kindje mee beleven en leer je de kindbegeleiders en de opvang ook beter kennen.

Je kan tijdens dit moment vertellen hoe je thuis bepaalde zaken aanpakt, zodat de opvoeding en de verzorging van je kind binnen de opvang en thuis zo goed mogelijk op elkaar afgestemd kunnen worden.

Je ontvangt ook een welkomstbrochure met praktische informatie over de werking binnen de leefgroep waar je kindje terecht zal komen.

Graag vragen wij jou om vóór het wenmoment de gevraagde informatie in te vullen en te bezorgen (zie ook §2.4 Start van de opvang) en tijdens het wenmoment voldoende tijd uit te trekken om dit samen te overlopen.

Aarzel niet om van deze gelegenheid gebruik te maken al je vragen te stellen, onzekerheden uit te drukken, …. Goed begonnen is immers half gewonnen!

De wenmomenten worden in samenspraak met de teamcoach of kinderbegeleiders van de leefgroep gepland, in de laatste weken vóór de start van de opvang. We hopen dat de opstart vlot kan verlopen en verwelkomen je graag met je kindje op de eerste afgesproken opvangdag!

6.2 Ouders mogen altijd binnen

De toegang tot het kinderdagverblijf is beveiligd (zie ook § 2.10.1 Veilige toegang). Daarnaast verzoeken wij je graag om in het kader van de veiligheid van je kind en dat van anderen ook zelf als ouder de nodige aandacht te besteden aan de volgende zaken tijdens de breng- en haalmomenten:

- gelieve de inkomdeur steeds goed terug in het slot te laten vallen of dicht te trekken;
- gelieve geen onbekenden mee met jou binnen te laten in de opvang.

We bewaken dit zelf zo goed mogelijk, maar het is een grote hulp als je samen met ons een oogje in het zeil kan houden!

Je hebt als contracthouder toegang tot alle ruimtes waar je kind verblijft. Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. We vragen enkel om respect op te brengen voor de slaapmomenten en deze zo rustig mogelijk te laten verlopen.

6.3 Ouders mogen een klacht uiten

Als contracthouder heb je altijd het recht om ons je vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen je in eerste instantie graag uit om je vragen, bedenkingen of klachten rechtstreeks te bespreken met de begeleiders of de teamcoach. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Ben je niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kan je jouw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Beveren-Leie);
- hetzij via ons online formulier (https://kindercentrum.be/nl/meer/vragen)

Vragen, opmerkingen of klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd.

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

- binnen de 5 dagen een ontvangstmelding;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling, indien de klacht een bijeenkomst van de Raad van Bestuur vereist.

Indien de partijen niet tot een intern vergelijk komen, dan kan de klachtendienst van Kind & Gezin gecontacteerd worden:

- telefonisch: 02/533.14.14;
- via e-mail: klachtendienst@kindengezin.be;
- of schriftelijk naar Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail pro-actief over

· Rapporten van zorginspectie die in jouw opvang is langsgeweest

· eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap

· de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de

pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

6.5. Privacyverklaring

Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- ✓ de klantenadministratie;
- ✓ de facturatie;
- ✓ de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- ✓ de ontwikkeling van een beleid;
- ✓ de naleving van de subsidievoorwaarden;
- ✓ het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en/of sporadische informatie over onze organisatie.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Foto- en videomateriaal kan benut worden voor de website, facebookpagina, sociale media, digitale nieuwsbrief of worden bezorgd aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Het foto- en videomateriaal kan daarnaast voor interne doeleinden worden benut, zoals pedagogische vorming, inkleding leefruimtes, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven bij het tekenen van de schriftelijke overeenkomst. Ouders kunnen hun toestemming op elk moment wijzigen door dit te melden aan de begeleiding of teamcoach.

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens omtrent jezelf en jouw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien je van opvang verandert, kan je vragen om je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur hiervoor een e-mail naar communicatie@kindercentrum.be.

Bewaarperiode

Je persoonsgegevens worden cfr de GDPR wetgeving en volgens verdere interne bepalingen 5 jaar na de laatste dag opvang vernietigd. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

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 opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij jouw persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen kan je daar terugvinden.

En dan rest er ons nog…

Jou en je kindje een heel fijn verblijf toe te wensen bij Kindercentrum vzw!

