

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inlichtingen en afspraken

Kinderdagverblijf



't blommeke

INHOUDSOPGAVE

1. Algemene informatie

| | | |
|------|---|---|
| 1.1. | Organisator | 4 |
| 1.2. | Verantwoordelijken en kinderopvanglocatie | 4 |
| 1.3. | Telefoon in geval van nood | 5 |
| 1.4. | Kind en Gezin | 5 |

2. Het beleid

| | | |
|--------|--|----|
| 2.1. | De aangeboden kinderopvang | 6 |
| 2.1.1. | Het pedagogisch beleid | 6 |
| 2.1.2. | Afspraken over eten | 8 |
| 2.1.3. | Afspraken over verzorging | 9 |
| 2.1.4. | Afspraken voor opvolging van de kinderen | 9 |
| 2.1.5. | Algemene afspraken | 10 |
| 2.2. | Inschrijving en opname | 11 |
| 2.2.1. | Inschrijving | 11 |
| 2.2.2. | Vorrangsregels | 12 |
| 2.3. | Wanneer breng en haal je jouw kind ? | 13 |
| 2.4. | Ziekte of ongeval van een kind | 14 |
| 2.5. | Medicatie | 15 |
| 2.6. | De veiligheid | 16 |
| 2.6.1. | Veilige toegang | 17 |
| 2.6.2. | Afspraken over het slapen | 17 |
| 2.6.3. | Afspraken over verplaatsing | 18 |

3. Prijs

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1. | Hoeveel betaal je ? | 18 |
| 3.2. | Individueel verminderd tarief | 20 |
| 3.3. | Prijs voor opvang | 20 |
| 3.4. | Principe opvang bestellen is opvang betalen | 21 |
| 3.4.1. | Extra opvangdagen | 21 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 3.4.2. | Regeling afwezigheden | 21 |
| 3.4.2.1. | Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen | 21 |
| 3.4.2.2. | Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen | 23 |
| 3.4.2.3. | Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt | 23 |
| 3.4.3. | Wijziging opvangplan | 23 |
| 3.5. | Extra kosten | 24 |
| 3.5.1. | Kosten die te maken hebben met de opvang | 24 |
| 3.5.2. | Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en beng je zelf mee | 25 |
| 3.6. | Hoe betaal je ? | 26 |
| 3.7. | Fiscaal attest | 27 |
| 4. | Recht van het gezin | |
| 4.1. | Je kind mag wennen | 28 |
| 4.2. | Ouders mogen altijd binnen | 28 |
| 4.3. | Je mag een klacht uiten | 28 |
| 4.4. | Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer | 29 |
| 5. | Andere documenten | |
| 5.1. | Verzekeringen | 30 |
| 5.2. | Inlichtingen en het afwezigheidsregister | 30 |
| 5.3. | Kwaliteitshandboek | 31 |
| 6. | Wijziging in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst | |
| 6.1. | Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement | 32 |
| 6.2. | Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst | 32 |
| 6.2.1. | Opzegmodaliteiten voor het gezin | 32 |
| 6.2.2. | Opzegmodaliteiten voor de organisator | 33 |
| 7. | Tot slot | 34 |
| | Ontvangst en kennisname 'Huishoudelijk Reglement' | 35 |

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. ORGANISATOR

OCMW Lanaken
Gasthuisstraat 18 - 3620 Lanaken
089/73.00.60
www.lanaken.be
e-mail: ocmw@blommeke.be
ondernemingsnummer: 021291765



1.2. VERANTWOORDELIJKEN en KINDEROPVANGLOCATIE

Diensthofd Kinderopvang Lanaken

Vandamme Marleen (sociaal verpleegkundige)

Diensthofd KDV 't Blommeke en IBO Villa Kakelbont
Coördinatie kinderopvang Lanaken

Bereikbaar tijdens de kantooruren of op afspraak:

Tel.: 089/73.00.69

e-mail: marleen.vandamme@lanaken.be

Kinderdagverblijf 't Blommeke

Baldewijns Ellen (maatschappelijk assistente)

Coördinatie van kinderdagverblijf 't Blommeke

Bereikbaar tijdens de kantooruren of op afspraak:

Tel.: 089/73.00.69

e-mail: ellen.baldewijns@lanaken.be

KINDEROPVANGLOCATIE

Kinderdagverblijf 't Blommeke

Gasthuisstraat 18 - 3620 Lanaken

089/73.00.69

blommeke@lanaken.be

www.lanaken.be

vergund door Kind en Gezin.

Vergunde capaciteit: 48 kinderen.

OPENINGSDAGEN en OPENINGSUREN

Openingsuren van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 18.00 uur

De sluitingsdata voor het komende jaar worden jaarlijks ten laatste einde november/begin december bekend gemaakt.

Je vindt een overzicht van de sluitingsdagen en vakantie op de website www.lanaken.be, in de december-editie van 't Blommekesbelang en aan het infohoekje van 't Blommeke.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op voorhand gemeld in een brief, een e-mail en opgehangen in het kinderdagverblijf.

1.3. TELEFOON IN GEVAL van NOOD

In geval van nood kan je één van de verantwoordelijken (Vandamme Marleen of Baldewijns Ellen) opbellen op het nummer **089/73.00.68** als de opvang gesloten is.

Spreek uw boodschap in, wij bellen terug indien nodig.

Bel dit nummer enkel **in uitzonderlijke noodgevallen**.

1.4. KIND EN GEZIN

Kinderdagverblijf 't Blommeke heeft een vergunning voor de opvang van 48 kindjes.

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078/150.100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>



2. HET BELEID

2.1. DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

DOELGROEPOMSCHRIJVING

't Blommeke voorziet in dagopvang van kinderen voor ze naar de kleuterschool gaan. Vanaf 2,5 jaar kunnen kinderen instappen in de kleuterschool (er zijn 7 instapdata per schooljaar).

De kinderen doorlopen drie leefgroepen in 't Blommeke: baby's, kruipers en peuters. Iedere afdeling beschikt over vaste professionele kinderbegeleid(st)ers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan de kinderen.

Kinderdagverblijf 't Blommeke wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Kinderdagverblijf 't Blommeke werkt met inkomenstarief.

't Blommeke vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Specifiek voor ouders die geconfronteerd worden met een 'dringende' nood en binnen een maand opvang nodig hebben, worden enkele opvangplaatsen voorbehouden. We bekijken wat mogelijk is en maken afspraken over de termijn.

2.1.1. Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zicht te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

Wij willen elk kind met *aandacht, liefde, warmte en geborgenheid* omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

Wij besteden bijzondere aandacht aan *individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid*.

Kinderdagverblijf 't Blommeke heeft een **kindvriendelijke infrastructuur** en biedt een **veilige en gezonde omgeving**.

We vinden het belangrijk dat *zowel de ouders als het kind zich goed voelen en betrokken zijn* bij de opvang.



ONZE MISSIE

Voor ons, is elk kind zoals een mooie bloem, 'Een Blommeke'!

*We streven ernaar om alle 'Blommekes',
zonder onderscheid naar rang of stand,
samen met de ouders,*

een pedagogisch verantwoorde opvang te bieden.

Door ze te voeden, veel liefde, aandacht en affectie te geven,

*trachten we alle 'Blommekes'
te laten bloeien en groeien.*



LEEFGROEPEN en KINDERBEGELEID(ST)ERS

Kinderdagverblijf 't Blommeke werkt met drie verschillende leefgroepen.

De indeling gebeurt op basis van de leeftijd, de individuele ontwikkeling van het kind en de bezettingsgraad per afdeling.

's Morgens voor 08.00 uur vangen we alle kinderen samen op.

BEEBIEKES

maximaal 11 kindjes gelijktijdig aanwezig

kindjes met een leeftijd van ± 2 tot ± 12 maanden

KRUIPERKES

maximaal 13 kindjes gelijktijdig aanwezig

kindjes met een leeftijd van ± 12 maanden tot ± 18 maanden

PEUTERKES - er zijn twee peutergroepjes

➤ PEUTERKES 1

- maximaal 14 kindjes gelijktijdig aanwezig
- kindjes met een leeftijd van ± 18 maanden tot en met 30 maanden + periode tot aan de afgesproken instapdatum in de kleuterschool
- de combinatie school – kinderdagverblijf is niet mogelijk

➤ PEUTERKES 2

- maximaal 10 kindjes gelijktijdig aanwezig
- kindjes met een leeftijd van ±18 maanden tot en met 30 maanden + periode tot aan de afgesproken instapdatum in de kleuterschool
- de combinatie school – kinderdagverblijf is niet mogelijk

De kinderen gaan pas over naar een andere leefgroep na overleg met de ouders. De ouders worden minstens 2 weken op voorhand op de hoogte gebracht van de overgang. Tijdens deze 2 weken maakt het kind geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep.

Iedere leefgroep beschikt over **vaste kinderbegeleid(st)ers**. Hun uurroosters worden opgesteld in functie van het aantal aanwezige kinderen.

Er zijn ook 2 kinderbegeleid(st)ers die *'vlinderen'*. Zij springen in op alle afdelingen. Het personeel van 't Blommeke volgt regelmatig bijscholing om op de hoogte te blijven van de aangelegenheden van de kinderopvang.

Het werk van de kinderbegeleid(st)ers wordt geïntegreerd in het geheel van de organisatie. Zij volgen regelmatig teamvergaderingen en hebben op regelmatige tijdstippen overleg met de verantwoordelijken.

2.1.2. Afspraken over eten

ONTBIJT

Kinderen die **vóór 08.15 uur** in 't Blommeke aankomen, kunnen in 't Blommeke ontbijten. *Het ontbijt moet echter wel door de ouders meegebracht worden.*

Om 08.30 uur wordt de ontbijttafel opgeruimd !!!

Zorg ervoor dat eventuele **boterhamdoosjes gemerkt zijn met de naam** van uw kind.

FLESVOEDING

Geef thuis de eerste flesvoeding als dat kan.

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Je bezorgt het kinderdagverblijf schriftelijke informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

Ofwel breng je de doos met poeder mee. Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- de datum wanneer je de doos open deed.

Ofwel breng je afgedekte verdeelpotjes mee en daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- welke poeder erin zit en het aantal schepjes
- datum: wanneer de doos open is gegaan.

Breng het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes mee. We gebruiken het liefst hetzelfde water als thuis, gelieve dit mee te brengen.

BORSTVOEDING

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Je krijgt daarvoor een rustige ruimte.

Je kan de afgekolfde borstvoeding ook meebrengen. Doe dit gekoeld of ingevroren in een fles of afgedekt potje of bewaarzakje.

Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- datum en uur van afkolven
- datum van invriezen.

Er is ook een aparte diepvries voorzien voor het bewaren van borstvoeding.



MAALTIJDEN

In ons kinderdagverblijf staan 2 mensen in voor **de kwalitatieve bereiding van verse en evenwichtige maaltijden, aangepast aan de leeftijdsgebonden behoeften van de kinderen hierbij houden we rekening met de voorschriften van kind en gezin.**

De samenstelling van het menu en van de bereiding gebeurt in overleg met de verantwoordelijken. Het *weekmenu* hangt ter inzage op het uithangbord in de inkomhal van het kinderdagverblijf. Dagelijks wordt het *dagmenu* genoteerd op het bord. Daarnaast krijg je via de mail (easy day care) dagelijks een overzicht van wat je kind gegeten heeft.

In de mate van het mogelijke wordt er rekening gehouden met de voedingsgewoonten van elk kind.

Voor concrete afspraken hieromtrent verwijzen we naar het individuele opnameformulier dat tijdens het intakegesprek zal ingevuld worden.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijken van het kinderdagverblijf kunnen je meer uitleg geven over de procedure rond het allergenenbeleid. Wij laten je weten wat je kind eet in de kinderopvang.

De warme maaltijden worden om **11.00 uur** geserveerd. Enkel kinderen die dan aanwezig zijn, kunnen mee-eten.

Voor kinderen die *minder dan 5u per dag* aanwezig zijn, is het *niet altijd mogelijk om 2 maaltijden aan te bieden.*

DIEETVOEDING

Indien er **dieetbereidingen** nodig zijn, dient dit schriftelijk door de ouders aangevraagd te worden.

Dit gebeurt aan de hand van het formuliertje “**schriftelijke toestemming van de ouders tot het uitvoeren van dieetvoorschriften**”. Dit formuliertje ligt in de gang van het kinderdagverblijf. Best overleg je eerst met één van de verantwoordelijken zodat zij het keukenpersoneel en de kinderbegeleid(st)ers op de hoogte kunnen brengen.

Bijzondere dieetproducten moeten *door de ouders meegebracht worden.*

Breng dit afgedekt en gekoeld mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding/allergenen er in zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

ZELF ETEN MEEBRENGEN

Ja, bij een verjaardag mag je trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee. Kleef een etiket op de verpakking met:

- je contactgegevens
- welke voeding/allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

2.1.3. Afspraken over verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht. Ook wordt er gevraagd dat je **voldoende reservekleding** voor je kind voorziet. Steek een plastic zakje in de tas. Hierin steken we dan eventueel de vuile kledij.

Elk kind heeft een **kastje** om persoonlijke spulletjes in op te bergen. We willen je vragen om ervoor te zorgen dat de tasjes, de jasjes, knuffels, tutters, boterhamdoosjes, ..., *gemerkt zijn met de naam van je kind.*

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. *Handdoeken, slabbers, slaapzakken, ... zijn gratis* ter beschikking in het kinderdagverblijf.

Ook **luiers** zijn aanwezig in het kinderdagverblijf. Hiervoor wordt wel een **forfait** aangerekend (zie later).

Indien bijzondere verzorgingsproducten en/of luiers nodig zijn, breng je die zelf mee.

2.1.4. Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind?

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen wij regelmatig de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind observeren.

Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt. Dit doen we aan de hand van ZIKO-Vo. De kinderverzorgsters maken hier een observatieverslagje van.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met z'n ontwikkeling, dan bespreken we dit met jullie.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we met de zindelijkheidstraining. Natuurlijk doen we dit in overleg met jullie.



Alle medewerkers van 't Blommeke willen nauw met de ouders samenwerken. Daarom is **onderlinge communicatie** zeer belangrijk. Het personeel verstrekt zo veel mogelijk informatie over de werking van het kinderdagverblijf en over het functioneren van het kind in het kinderdagverblijf. Dit gebeurt tijdens de **breng- en afhaalmomenten** en via Easy Day Care (EDC). Via dit softwareprogramma ontvangt U dagelijks een e-mail met daarin de gebeurtenissen van de afgelopen dag.

Natuurlijk kunnen de ouders ten allen tijde een gesprek aanvragen met de kinderverzorgsters of met de leidinggevenden van het kinderdagverblijf indien ze dit wensen.

2.1.5. Algemene afspraken

- Het is niet toegelaten dat er individuele geschenken voor de kinderen meegegeven worden bij bijvoorbeeld de verjaardag van je kind, het naar de kleuterschool gaan of geboorte van zusje of broertje of welke andere gelegenheid ook.
- Sieraden en haarspeldjes worden omwille van de veiligheid niet toegelaten.
- Wees voorzichtig in de gangen en op de parking. Hou je kind aan een hand.

2.2. INSCHRIJVING en OPNAME

2.2.1. Inschrijving

EERSTE KENNISMAKING

In een eerste kennismaking geven we je graag **een rondleiding** (na een telefonische afspraak). We vertellen je *hoe we werken*. Je krijgt *info* over hoe je kan inschrijven en een plaats kan krijgen in ons kinderdagverblijf.

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan noteren we je vraag naar opvang met een **aanvraagformulier**.

OPVANGPLAN

Samen met één van de verantwoordelijken wordt het opvangplan vastgelegd. Dit is noodzakelijk voor de definitieve inschrijving.

In het belang van het kind werken we met een minimum van 2 hele dagen of 4 halve dagen. Indien we merken dat dit niet voldoende is voor het desbetreffende kind, vragen we om het aantal opvangdagen tijdelijk te vermeerderen.

Heb je een wisselend opvangplan nodig, dan dien je ten laatste de 25^{ste} van de maand schriftelijk (mail, brief, ...) de dagen van de volgende maand door te geven. De verantwoordelijken beslissen of je al dan niet in aanmerking komt voor een wisselend opnameplan. Hiervoor vragen we tewerkstellingsattesten.

Wanneer je werksituatie tijdelijk veranderd (ziekte, bevallingsverlof, werkloos, ...) kan je de verantwoordelijken vragen om het aantal opvangdagen tijdelijk aan te passen (bv. te beperken tot twee halve dagen per week).

INSCHRIJVING

Er zijn twee types van toewijzingen in ons kinderdagverblijf:

- De reguliere toewijzingen
- De toewijzingen op korte termijn



Reguliere toewijzingen

Maandelijks groeperen we alle aanvragen tot inschrijving. Bij meerdere vragen naar opvang verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels (zie punt 2.2.2.). Verder wordt er rekening gehouden met de chronologie van aanmelding.

Er zijn een vast aantal plaatsen per geboortemaand / geboortjaar beschikbaar.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend, de inlichtingenfiche werd ingevuld en het volledige bedrag van inschrijvingsgeld of waarborg werd betaald. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Toewijzingen op korte termijn

Er worden een aantal beschikbare plaatsen vrijgehouden voor dringende noodopvang. Dringende opvangvragen zijn opvangvragen waarbij de gewenste startdatum binnen de maand valt.

Wettelijke redenen voor dringende opvang:

- 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.

Het is belangrijk dat je als ouder duidelijk de opvangreden omschrijft. Het verstrekken van onjuiste informatie heeft de schrapping van het dossier tot gevolg.

Bij toewijzingen op korte termijn en voor dringende opvang houden we steeds rekening met:

- Percentage aan voorrangsgroepen dat al wordt opvangen in het kinderdagverblijf
- Beschikbaarheid van plaatsen (baby's – kruipers – peuters)
- Beschikbare opvangdagen
- De sociale en culturele mix in de leefgroep
- De urgentie van de opvangvraag
- Datum van aanvraag

WACHTLIJST

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven kan worden.

Je dient er als ouder rekening mee te houden dat de kans op een plaats via de wachtlijst beperkt is.

2.2.2. Voorrangregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Wij geven voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van **werk**. Hiervoor vragen we **tewerkstellingsattesten** op. Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkind(eren)
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau

- Daarnaast wordt er voorrang gegeven aan mensen die **woonachtig zijn in de gemeente Lanaken**.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een **laag inkomen** is een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan **27.858,52 euro per jaar**.

Een **laag opleidingsniveau** is geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

2.3. WANNEER BRENG en HAAL JE JOUW KIND ?



Je brengt en haalt je kind **op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan**.

Enkel op onze **peuterafdeling is er een beperking** betreffende het brengen en afhalen van de peuters. Om de middagrust op deze afdeling niet te verstoren, vragen we om je peuter bij voorkeur niet te brengen of af te halen tussen 12.30 uur en 14.00 uur.

WERKWIJZE OM DE DAGEN EN UREN WAAROP JE KIND AANWEZIG IS TE BEVESTIGEN

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig.

Ouders verklaren zich akkoord als ze de factuur betalen.

VROEGER BRENGEN OF LATER OPHALEN?

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken?

Verwittig dan de opvang.

PERSONEN DIE JE KIND KUNNEN AFHALEN?

Enkel **de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat**, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er *toch een andere persoon* je kind komt afhalen, *verwittig je 't Blommeke* wie je kind komt afhalen en wanneer (telefonisch, via mail, ...).

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht?

Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleid(st)er of de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Indien er een *gerechtelijk vonnis* is in verband met de bezoekenregeling, vragen we om ons hiervan een kopie te bezorgen.

2.4. ZIEKTE OF ONGEVAL van een KIND

Is je kind ziek? Dan kan je kind NIET in de opvang terecht.

Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

WE KUNNEN JE KIND NIET OPVANGEN ALS:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de opvang
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet kan gegarandeerd worden
- het kind één van deze ziekte tekens vertoont:
 - *diarree*: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen
 - *braken*: bloedbraken
2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur
wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood
 - meer dan 38° koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders
 - mondzweertjes
 - buikpijn van 2 uur of langer
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandelingen en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).



Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een **doktersattest** vragen. Daarin **bevestigt de arts dat je kind genezen** is.

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.

WORDT JE KIND TIJDENS DE DAG ZIEK?

Dan **belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleid(st)ers** je op. Samen maken jullie dan *afspraken over de zorg* van je kind.

Soms moet je je kind zo snel mogelijk *ophalen*. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (in dringende gevallen).

Deze dag wordt **aangerekend als een aanwezigheidsdag** voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Afhankelijk van de duur van de afwezigheid, wordt er een halve of hele respijtdag of ongerechtvaardigde afwezigheid ingezet.

Indien je ons een doktersattest bezorgt, ben je rechtvaardig afwezig en wordt er geen halve of hele respijtdag in mindering gebracht.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Wij hebben een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

Je **betaalt voor alle kosten voor medische hulp** die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval (verzekering).

2.5. MEDICATIE

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld ALTIJD als je kind medicatie krijgt !!!

Moet de opvang toch medicatie geven?

Dat kan enkel op *voorschrift van een arts of apotheker*.

Een *attest van een arts* kan verschillende vormen aannemen:

- een doktersvoorschrift
- een notitie van de arts in het gezondheidsboekje van het kind

Een *attest van een apotheker* is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel.



Beide attestaten bevatten minstens de volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van de apotheker (indien attest apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

Geneesmiddelen zonder voorschrift:

Voor alle andere geneesmiddelen en (verzorgings)producten dan hierboven beschreven, dien je een schriftelijke toestemming te geven. Dit document vind je terug in de inkomhal van 't Blommeke.

Dit document mag ook gebruikt worden door de dokter of de apotheker voor de voorgeschreven geneesmiddelen.

KOORTSWEREND MIDDEL

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang **één keer een koortswerend middel** (paracetamol in de vorm van een siroop) geven, als de verantwoordelijken hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Je zorgt er best voor dat er steeds een (vloeibaar) koortswerend middel aanwezig is in het kastje van je kind.

Kinderdagverblijf 't Blommeke beschikt over een kinderweegschaal om alzo het gewicht en de juiste dosis paracetamol te kunnen bepalen.

2.6. DE VEILIGHEID

Kinderdagverblijf 't Blommeke zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, ...

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

2.6.1. Veilige toegang

De deur van 't Blommeke is omwille van de veiligheid van de kinderen steeds afgesloten.

Je dient eerst aan te bellen alvorens de deur zal geopend worden. Via een video-parlefoonsysteem kan het personeel met je communiceren aan de deur.

Indien je kind opgevangen wordt in 't Blommeke, kan je de toegangsdeuren zelf openen door middel van **een cijfercode**. Deze cijfercode wordt je toegekend tijdens het intakegesprek. Per gezin wordt er één code toegekend. In functie van de veiligheid van onze kinderen willen we je vragen om deze code niet door te geven aan mensen die niet op regelmatige basis het kinderdagverblijf bezoeken.

Tussen de middag (van 12.30 uur tot 13.30 uur) zal de toegang via cijfercode geblokkeerd worden. Er dient dan aangebelld te worden. Dit om de rust tijdens de middag, wanneer er veel kindjes slapen, te bewaren.

2.6.2. Afspraken over het slapen

Kinderdagverblijf 't Blommeke volgt de **richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen**. We leggen de kinderen **op hun rug** te slapen. Enkel met een doktersattest of een attest van de ouders leggen we je kind op de buik te slapen.

We leggen de kinderen (baby's en kruipers) in een spijlenbedje en in een *passende slaapzak* te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen.

Kinderen kunnen *een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij een inslapen en een klein doekje (geen knuffel)*.

Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

Baby's en kruipers hebben elk hun individueel slaapritme.

Onze peuters hebben allemaal een eigen veldbedje en een dekentje uit badstof.

De peuters (die 's middags niet naar huis gaan) gaan allemaal gezamenlijk slapen. Daarom kunnen peuters niet gebracht of gehaald worden tussen 12.30 uur en 14.00 uur.

Kinderdagverblijf 't Blommeke neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften.

Baby's worden in een aanpalende slaapruijnte te slapen gelegd. Er is visueel toezicht om de 10 minuten.

Heeft je kind een monitor nodig omwille van medische redenen. Dan maken we daar afspraken over.

2.6.3. Afspraken over verplaatsing

Verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Verplaatsingen gebeuren enkel als de ouders hiervan op de hoogte werden gebracht.

Bijvoorbeeld een bezoekje met de peuters aan het rusthuis gelegen naast het kinderdagverblijf.

3. PRIJS

3.1. HOEVEEL BETAAL JE ?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5.).



De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent de prijs zelf via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier :

STAP 1 surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden> → daar registreer je je **Wat heb je nodig ?**
Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag je attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in. Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig.

De verantwoordelijken of de mensen van de Kind en Gezin-lijn (078/150.100) helpen je graag verder.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen ?

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

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn (078/150.100) of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen. De wijze waarop de schorsing verloopt, vind je bij 6.2.2

HANDIG OM WETEN

Hoe kan je er zelf voor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in (blommeke@lanaken.be). Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} mail – adres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2^{de} kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

FOUTE INFORMATIE

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info ? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld ? Dan krijg je het teveel betaalde bedrag terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende **5 jaar**.

3.2. INDIVIDUEEL VERMINDERD TARIEF

Kan je het **tarief** dat op je attest staat **niet betalen**?

Dan kan het zijn dat je recht hebt op een **individueel verminderd tarief**. Het individueel verminderd tarief wordt **toegekend voor minstens 12 maanden** tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum is steeds de laatste dag van een kwartaal en staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn op P. 12 en 13 van de brochure:

<http://kindengezin/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan ? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar** .

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

3.3. PRIJS VOOR OPVANG

Voor de opvang van je kind betaal je het **inkomenstarief** of **individueel verminderd tarief** voor :

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop je kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is (extra kinderopvangdagen moeten steeds schriftelijk aangevraagd worden)
- de wendagen (zonder de ouders).

Het inkomenstarief is afhankelijk van de duur van de opvang:

- voor opvang van meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100 % tarief
- voor opvang van minder dan 5 uur: 60 % tarief

Verblijfstitijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden samengevoegd.

3.4. PRINCIPE OPVANG BESTELLEN IS OPVANG BETALEN

Bestel je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je **betaalt voor de dagen die je reserveerde**. Ook voor **extra gepresteerde dagen** betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. **Ook voor dringende opvang werken we met een opvangplan**. Daarin staat de startdatum en de einddatum.

Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang?

Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens **1 week vooraf** aan de verantwoordelijke. Het kinderdagverblijf kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

3.4.2.1. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt als ouder recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:

- respijtdagen
- jaarlijkse gezinsvakantie
- ziekte van je kind
- langdurige ziekte van ouders, tijdelijke of technische werkloosheid van een ouder en andere overmacht situaties.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

RESPIJTDAGEN

Een ouder heeft recht op **18 respijtdagen**.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het *opvangplan gereserveerd* werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.).

Voor deze dagen moet je niet betalen.

Ook op onze sluitingsdagen en op dagen waarop onze opvang je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantiedagen van het gezin gelden als rechtvaardige afwezigheden **op voorwaarde dat** deze dagen **schriftelijk werden doorgegeven vóór 31 maart**.

Losse verlofdagen kunnen ook doorgegeven worden.

Wil je graag verlof tussen 01 januari en 31 maart ? Dan dien je dit schriftelijk aan te vragen voor 30 november van het jaar ervoor.

Dit wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst of voor de volgende jaren in de bijlage ervan.



OPGELET !!!

Als je verlof doorgeeft, gaan we er ook vanuit dat je kind niet komt. We stemmen onze planning hierop af. Indien je verlofplanning wijzigt, dien je dit steeds met één van de verantwoordelijken te bespreken. Afhankelijk van onze planning kan je aanvraag tot wijziging van de vakantieplanning geweigerd worden.

ZIEKTE VAN JE KIND

Is je kind ziek, vraag een doktersattest. Deze dagen zijn ook gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Deze attesten kunnen jullie deponeren in de brievenbus aan het bureel. Bezorg deze attesten vóór het einde van de maand aan de opvang. Doktersattesten die te laat worden binnen gebracht, worden niet meer aanvaard.

LANGDURIGE ZIEKTE VAN EEN OUDER, TIJDELIJKE WERKLOOSHEID VAN EEN OUDER, ...

In overleg met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf wordt er bepaald of er al dan niet een nieuw opvangplan wordt opgemaakt.

3.4.2.2. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal het inkomenstarief aangerekend worden.

Het tarief voor de **ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen** wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid (100 % of 60 % van het inkomenstarief).

3.4.2.3. Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is, voor het normale start-uur zoals voorzien in het opvangplan. Dit kan schriftelijke (via mail) of telefonisch.

Je betaalt een **extra kost** indien je de opvang niet op de hoogte bracht van de afwezigheid van je kind. Deze kost bedraagt **25 % van je inkomenstarief** en is minstens gelijk aan de minimumdagprijs.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan bij de verantwoordelijke. Doe dit **minstens één maand voorafgaand** aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5. EXTRA KOSTEN

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 25% van je inkomenstarief met een minimum van de minimumbijdrage voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind (zie 3.4.2.3)
- € 1,00 per opvang dag of € 0,50 voor een halve opvang dag voor het gebruik en de afvalverwerking van luiers
- inningskosten bij wanbetaling :
 - eerste aanmaning: geen kosten
 - tweede aanmaning: € 10,00 administratiekosten
 - derde aangetekende aanmaning: € 25,00 administratiekosten
- eventueel het honorarium van een arts in geval van ziekte van je kind (in noodgevallen)

Deze bedragen kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

PRIJS VOOR INSCHRIJVING/WAARBORG

Je betaalt € 50,00 per gereserveerde dag op weekbasis (€ 25,00 voor een halve gereserveerde dag) als prijs voor inschrijving/waarborg.

Heb je een wisselend opnameplan, dan nemen we een gemiddelde.

Is je gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan € 27.858,52 per jaar? Geef ons daarvan een bewijs. Je betaalt nog maximaal € 50,00 waarborg.

Deze waarborg stort je op de rekening van OCMW Lanaken, waar het ook bewaard wordt.

Dit bedrag wordt volledig teruggestort bij:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats
- betalen van alle facturen
- naleven van de opzeggingsbepalingen.

Op het rekeningnummer dat je aan de verantwoordelijke doorgeeft.

Betaalde je de facturen niet? Dan wordt dat bedrag afgehouden van de waarborg. Is er schade? Dan kan een deel of het geheel van de waarborg worden ingehouden.

Bij de **definitieve inschrijving** van je kind, dus bij ondertekenen van de opvangovereenkomst, vragen we een vergoeding van € 50,00 per gereserveerde dag op weekbasis.

Indien de reserwatiefactuur niet binnen de uiterste betalingstermijn vereffend is, wordt de gereserveerde opvangplaats onmiddellijk geannuleerd.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht (bv miskraam, ...), wordt het bedrag integraal teruggestort.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven. De verantwoordelijken zullen met je overleggen over het al dan niet terugbetalen van de prijs voor inschrijving/waarborg.

Bij eventuele betwisting zal de OCMW Raad en/of het Vast Bureau hierover een beslissing nemen.

3.5.2. Volgende zaken zijn NIET inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder **zelf meebrengt naar de opvang** :

- **flessenvoeding**: een verdeeldoosje met melkpoeder. Kleef er een etiket op met de naam en het aantal schepjes (met datum van opening). En het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- **dieetvoeding** of andere voeding met een etiket
- **reservekledij**: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken

- **producten voor verzorging:** zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, laarsjes in de winter.
- een **tutje of een knuffeldoekje** die je liefst in de opvang achterlaat en voorziet van de naam
- **middel tegen koorts** (enkel vloeibare paracetamol; suppo's mogen niet worden toegediend)

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6. HOE BETAAL JE?

Je ontvangt **elke maand een factuur** van kinderdagverblijf 't Blommeke met deze info :

- het aantal dagen en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder (betaling factuur).
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen = inkomenstarief
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag (luiers).

Betaal de factuur **binnen de 14 kalenderdagen**. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE47 0910 0099 4580 van het OCMW-Lanaken - Gasthuisstraat 18 - 3620 Lanaken.

Het is **belangrijk dat je op tijd** betaalt.

Daarom raden we je aan **te betalen met domiciliëring**.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een **herinnering**

Inningskosten bij wanbetaling :

- eerste aanmaning: geen kosten
- tweede aanmaning: € 10,00 administratiekosten
- derde aangetekende aanmaning: € 25,00 administratiekosten.

Bij **drie niet betaalde facturen** kunnen we je **schorsen of de overeenkomst stopzetten**.

De schorsing wordt pas opgeheven na betaling van alle facturen (+ bijkomende kosten) en na betaling van een nieuwe prijs voor waarborg/reservatie.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel via de gerechtsdeurwaarder.



De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. **Prijswijzigingen**, met uitzondering van indexering, worden twee maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je ondertekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.7. FISCAAL ATTEST

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf 't Blommeke geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. **Enkel de opvangkosten** kan je fiscaal in mindering brengen. De **extra kosten niet**.

4. RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Kinderdagverblijf 't Blommeke is open en wil met je praten.

Daarom geven we:

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- Easy Day Care (EDC), ons softwareprogramma, waarmee wij je dagelijks informeren over het verloop van de opvang van je kind
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg
- ZIKO-VO: kindvolgsysteem voor baby's en peuters

We willen weten of **je tevreden bent** over onze opvang. Daarom vragen we of je een **vragenlijst via mail** invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1. JE KIND MAG WENNEN

Voor de start van de opvang mag je kindje **enkele keren wennen**. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress : nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz.

Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

De **wenmomenten worden afgesproken tijdens het laatste intakegesprek**. Voor de wendagen (zonder aanwezigheid van de ouders) betaal je het inkomenstarief of het individueel verminderd tarief. Bezorg ons tijdig het attest inkomenstarief en hou rekening met de startdatum (= inclusief de wendagen).

Bij de **overgang naar een volgende leefgroep** zijn er eveneens **wenmomenten** voorzien. De kinderen gaan pas over naar een andere leefgroep **na overleg met de ouders**. De ouders worden 2 weken op voorhand op de hoogte gebracht van de overgang. Tijdens deze 2 weken maakt het kind geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep.

Was je kind lang afwezig ? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

Ook bij dringende opvang zoeken we samen enkele geschikte momenten.

4.2. OUDERS MOGEN ALTIJD BINNEN

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Enkel op **onze peuterafdeling is er een beperking** betreffende het brengen en afhalen van de peuters. Om de middagrust op deze afdeling niet te verstoren, vragen we je om je peuter bij voorkeur NIET te brengen of af te halen tussen 12.30 uur en 14.00 uur.

Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3. JE MAG EEN KLACHT UITEN

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijken. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.



Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533.14.14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst,

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>)

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV

Bij de ombudsdienst van de gemeente Lanaken kan men terecht voor het indienen van meldingen en klachten.

http://www.lanaken.be/A_tot_Z/O/Ombudsdienst

4.4. RESPECT voor de PRIVACY en BESCHERMING van de PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

KDV 't Blommeke heeft een besloten Facebookgroep.

Er zijn wel enkele regels die gerespecteerd moeten worden:

- De foto's die we op onze Facebook groep plaatsen mogen enkel gebruikt worden voor het persoonlijk archief van ouders;
- Foto's delen is niet toegelaten. Wie foto's deelt, wordt uit de groep verwijderd;
- Zodra er kindjes naar school gaan, verwijderen we de ouders uit de groep.
- Enkel ouders mogen lid worden van onze Facebookgroep.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar blommeke@lanaken.be

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

Contactgegevens: Dienst Juridische Zaken, Johan Kusters, johan.kusters@lanaken.be, T 089 739 822.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. VERZEKERINGEN

Kinderdagverblijf 't Blommeke is verzekerd voor de **burgerlijke aansprakelijkheid** voor de medewerkers en de kinderen, voor **lichamelijke ongevallen van de kinderen** op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval **moet binnen de 24 uur na het ongeval** bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke

ETHIAS - Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt

polis behandelingskosten nr. 07-020-45-059-233

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2. INLICHTINGENFICHE en het AFWEZIGHEIDSREGISTER

Voor elk opgevangen kind wordt een **inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat :

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd JUIST is.

Geef **veranderingen** in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij **garanderen een zorgvuldige omgang** met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder (betaling factuur).

5.3. KWALITEITSHANDBOEK

Kinderdagverblijf 't Blommeke heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken.

Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz.

Je kan het kwaliteitshandboek **inkijken**, vraag ernaar.



6. WIJZIGINGEN in het HUISHOUELIJK REGLEMENT en OPZEGMODALITEITEN voor de SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. WERKWIJZE bij WIJZIGING van het HUISHOUELIJK REGLEMENT

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2. GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN voor de SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in **onderling overleg een vermoedelijke einddatum vastgelegd** voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een **nieuwe einddatum** bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt **3 maanden vooraf** meegedeeld aan de verantwoordelijke. In

dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken of kan de opvang niet starten op het afgesproken moment?

Neem minimum **1 maand** op voorhand contact op met de verantwoordelijke. Er zal een **opzegformulier** ingevuld worden dat door beide partijen ondertekend wordt. De datum van ondertekening van het opzegformulier is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet op zoals hierboven beschreven? Dan zal je **waarborg/voorschot niet worden terugbetaald**.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (bv. miskraam, werkloosheid, gezondheid, ...), neem je contact op met de verantwoordelijke. Het bedrag van de waarborg/voorschot wordt dan integraal teruggestort.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven. De verantwoordelijken zullen met je overleggen over het al dan niet terugbetalen van de prijs voor inschrijving/waarborg.

Bij eventuele betwisting zal de OCMW Raad en/of het Vast Bureau hierover een beslissing nemen.

Maakte de opvang een zware fout?

Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet?

Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke **wijziging aan het huishoudelijk reglement** (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat *schriftelijk* meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van deze mededeling, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst op papier/aangetekend/... aan de organisator.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kinderdagverblijf 't Blommeke kan deze **overeenkomst schorsen of opzeggen en de opvang stopzetten** als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer drie facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding **kan** niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op 26.08.2019 goedgekeurd door de OCMW Raad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Bij eventuele betwistingen over de inhoud en de naleving van het huishoudelijk reglement zullen de verantwoordelijken met je overleggen. Eventueel zal het Vast Bureau/OCMW-raad een beslissing nemen.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kinderdagverblijf 't Blommeke. Praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....