

# Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf Lilou

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemene informatie.....</b>	<b>2</b>
1.1	Organisator .....	2
1.2	Team Kinderdagverblijf .....	2
1.3	Telefoon in geval van nood .....	2
1.4	Kind en Gezin .....	2
<b>2</b>	<b>Het beleid.....</b>	<b>2</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	2
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	3
2.1.2	Afspraken m.b.t maaltijden .....	3
2.1.3	Afspraken m.b.t verzorging .....	4
2.1.4	Afspraken m.b.t de opvolging van de kinderen .....	4
2.2	Inschrijving en opname .....	5
2.2.1	Inschrijving .....	5
2.3	Afzetten en afhalen van uw kind .....	5
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	6
2.5	Medicatie .....	7
2.6	De veiligheid .....	7
2.6.1	Afspraken over slapen .....	7
2.6.2	Afspraken over verplaatsingen .....	8
<b>3</b>	<b>Kostprijs.....</b>	<b>8</b>
3.1	Tarief .....	8
3.2	Gereserveerde opvangdagen .....	8
3.3	Regeling afwezigheden .....	8
3.4	Wijziging opvangplan .....	9
3.5	Niet inbegrepen kosten .....	9
3.6	Betaling .....	10
3.7	Fiscaal attest .....	10
<b>4</b>	<b>Rechten van het gezin.....</b>	<b>10</b>
4.1	Ouderparticipatie .....	10
4.2	klachten .....	11
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	11
<b>5</b>	<b>Andere documenten.....</b>	<b>12</b>
5.1	Verzekering .....	12
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister .....	12
<b>6</b>	<b>Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....</b>	<b>13</b>
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement .....	13
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	13
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	13
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator .....	13
<b>7</b>	<b>Tot slot.....</b>	<b>14</b>

# Huishoudelijk Reglement kinderdagverblijf Lilou in Herzele

## 1 Algemene informatie

### 1.1 Organisator

Valerie Bauwens  
Kerkstraat 20  
9550 Herzele  
Tel 0477/64.15.51

### 1.2 Team kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van mevrouw Valerie Bauwens. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De leidinggevende is te bereiken in het kinderdagverblijf alle werkdagen van 7u30 tot 18u30 en op het nummer 0477/64.15.51 of op [bauwens.valerie@yahoo.com](mailto:bauwens.valerie@yahoo.com).

Het kinderdagverblijf is open van 7u30 uur 's morgens tot 18u30 uur 's avonds, van maandag tot en met vrijdag.

Tijdens de zomervakantie is het kinderdagverblijf drie weken gesloten, evenals de week tussen Kerst- en Nieuwjaar. Tevens zijn we gesloten op alle officiële feestdagen en eventuele bruggen. Bij opening op kerstavond, sluit Lilou om 16u de deuren. Elk jaar, uiterlijk 31 januari, krijgt u een brief of e-mail over de dagen dat het kinderdagverblijf sluit.

### 1.3 Telefoon in geval van nood

Tijdens de sluitingsuren kunt u in geval van nood contact opnemen met Valerie Bauwens.

### 1.4 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf Lilou heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2 Het beleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Het kinderdagverblijf voorziet in de opvang van kinderen tot de leeftijd dat het kind naar school mag (eerstvolgende instapdag na 2,5 jaar), met uitzondering van een kind dat wegens persoonlijke ontwikkeling nog niet schoolrijp is. Hierover waakt de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Alle kinderen zijn welkom bij ons.

Het kinderdagverblijf heeft een pluralistisch karakter. De voorziening discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

### **2.1.1 Het pedagogisch beleid**

Onze doelstelling is het bieden van een volledig pedagogisch verantwoorde opvang voor baby's en peuters van 3 maanden tot 3 jaar. Hierbij staat de zelfontplooiing en persoonlijkheidsvorming centraal. Het vormen van een veilige en kindvriendelijke omgeving waarin kinderen hun eigen talenten kunnen ontwikkelen en hun vaardigheden kunnen ontplooiën. Wij vinden het belangrijk voor jullie kinderen dat de opvang plaatsvindt in een huiselijke omgeving waar zij zich veilig en geborgen voelen. In de begeleiding en het aanbod van de activiteiten wordt er telkens rekening gehouden met de ontwikkeling en behoeften van elk kind individueel. De kinderen worden gestimuleerd om zich in hun eigen tempo te ontwikkelen tot zelfstandige individuen vol zelfvertrouwen en eigenwaarde.

Teneinde de pedagogische opvangkwaliteit te waarborgen, maken we gebruik van meetinstrumenten opgelegd door Kind en Gezin. Jaarlijks worden er tevens bijscholingen gevolgd.

#### ***Leefgroepen***

Het kinderdagverblijf heeft een capaciteit van 18 kinderen. De kinderen worden ingedeeld in twee leefgroepen op basis individuele criteria. De leeftijd, ontwikkelingsfase, eigenheid van het kind, de pedagogische visie van de ouders en de beschikbare plaats zijn hierbij bepalend. De verantwoordelijke stelt deze groepen samen.

### **2.1.2 Afspraken m.b.t maaltijden**

#### **Ontbijt – Avondmaal**

De kinderen nuttigen hun ontbijt bij voorkeur thuis. De eerste flesvoeding dient thuis toegediend te worden. Bij een vroege opvang (7h30-8h30), bestaat de mogelijkheid om een meegebracht ontbijt in het kinderdagverblijf te nuttigen. Een avondmaal kan niet voorzien worden, ook niet als dit van thuis uit wordt meegegeven.

#### **Flesvoeding**

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dit thuis gewoon zijn. De flesvoeding voor baby's dient bijgevolg voorzien te worden door de ouders. Het water zit reeds in de fles en het poeder wordt apart voorzien in verdeeldoosjes. De flessen met water worden bewaard in de koelkast. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor de toediening aan uw kind.

#### **Borstvoeding**

In geval van borstvoeding, kan de borstvoedingsmelk meegebracht worden naar het kinderdagverblijf. De ouders dienen de nodige maatregelen te nemen opdat de borstvoedingsmelk op een hygiënische wijze ter beschikking wordt gesteld.

#### **Maaltijden**

Ons kinderdagverblijf zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van uw kind. Elke dag bereiden we gezonde en verse maaltijden. De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van leidinggevende. Het dagmenu wordt ad valvas vermeld op het informatiebord aan de ingang.

Het middagmaal wordt opgediend vanaf 11u en bestaat uit aardappelen/rijst/pasta, verse groenten, mager vlees of vis.

Indien uw kind een dieet moet volgen (bvb. een glutenvrij dieet) of wanneer u speciale voedingswensen heeft (bvb. vegetarische maaltijden), dienen de ouders hiervoor zelf in te staan. Gelieve hierover afspraken te maken met de verantwoordelijke.

Vanaf 15u wordt aan kinderen tot 1,5 jaar een fruitpap gegeven. De fruitpap wordt klaargemaakt net voor de toediening aan uw kind. Indien het kind afgehaald wordt vóór het nuttigen van de fruitpap, kan de fruitpap omwille van de voedselveiligheid niet meegegeven worden. Kinderen vanaf 1,5 jaar bekommen minimaal twee maal per week een fruitpap afgewisseld met yoghurt en een stuk fruit volgens het seizoen.

Tussen de maaltijden wordt aan de kinderen enkel niet-bruisend bronwater gegeven.

### **Snoep en verjaardagen**

De verjaardagen van uw kind wordt gevierd met een zelfgemaakte kroon en een liedje. U kan op vrijwillige basis iets meebrengen om de verjaardag van uw kind te vieren. Dit wordt echter niet verwacht en is geenszins verplicht. Indien u iets wil meebrengen, vragen wij om de attenties te beperken tot een koek, cake of een eenvoudige droge taart. Deze attentie zal dan genuttigd worden op het feestje ter vervanging van het vieruurtje.

### **2.1.3 Afspraken m.b.t verzorging**

Uw kind dient gewassen en aangekleed naar de kinderopvang gebracht te worden. Uw kind bekommt bij ons de vereiste verzorging. Het kinderdagverblijf beschikt hiervoor over de nodige faciliteiten. Indien uw kind speciale verzorgingsproducten gebruikt, dienen de ouders hiervoor zelf in te staan. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen in op te bergen (vb. knuffel, fopspeen, etc...).

Gelieve te zorgen voor :

- Voldoende reservekleding voor uw kind (boven en onderkledij), ook om buiten te spelen.
- Voldoende aantal luiers. U brengt een volledig pak mee en er wordt verwittigd op het moment dat de voorraad bijna uitgeput is.
- Persoonlijke zaken zoals een knuffel, fopspeen, etc....
- Specifieke verzorgingsproducten zoals zonnemelk, Daktozin, inotyol, etc....

Alle persoonlijke zaken (knuffel, fopspeen, verzorgingstas, maxi-cosi, etc...) dragen de naam van uw kind. De ouders zijn verantwoordelijk bij eventueel verlies.

Uw kind mag omwille van veiligheidsredenen tijdens het verblijf geen juwelen of haarspeldjes dragen.

### **2.1.4 Afspraken m.b.t de opvolging van de kinderen**

De ontwikkeling van uw kind wordt nauwgezet opgevolgd (sociale vaardigheden, eetgedrag, motoriek, emotionele ontwikkeling,...). Bij het vaststellen van pedagogische problemen, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Indien het kind klaar is om zindelijk te worden, starten we een zindelijkheidstraining in overleg met de ouders.

## **2.2 Inschrijving en opname**

### **2.2.1 Inschrijving**

#### *Eerste kennismaking*

In een eerste kennismakingsgesprek geven we u uitleg over de werking van het kinderdagverblijf.

U verkrijgt tevens alle nodige informatie m.b.t de inschrijving en opvang van uw kind. In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 3 opvangdagen per week.

#### *Inschrijving*

Indien er plaats is voor uw kind, wordt een afspraak gemaakt voor de definitieve inschrijving. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen. Ook het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen op het moment van de definitieve inschrijving.

## **2.3 Afzetten en afhalen van uw kind**

U brengt en haalt uw kind conform aan de afspraken in het opvangplan.

#### *Na sluitingstijd*

Indien u omwille van omstandigheden uw kind niet voor sluitingstijd kan afhalen, dient u telefonisch contact op te nemen met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. We zoeken dan samen een oplossing.

Bij een laattijdige afhaling (vanaf 18h31), wordt een bijkomend tarief aangerekend van €5 per afgerond kwartier.

#### *Personen die uw kind kunnen afhalen*

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche vermeldt staat, mogen uw kind afhalen. Indien er toch een andere persoon uw kind komt afhalen, dient dit voorafgaand afgestemd te worden met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Wijzigingen m.b.t ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht, dienen afgestemd te worden met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De verantwoordelijke maakt dan de nodige administratieve wijzigingen. Indien de verantwoordelijke dit nodig acht, wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast.

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

Bij ziekte kan uw kind niet opgevangen worden. De extra zorgen die een ziek kind vereist, kunnen in de kinderopvang niet aangeboden worden. Bovendien kan een ziek kind de andere kinderen besmetten. De ouders dienen desgevallend voorafgaand de nodige regelingen te treffen.

Uw kind kan niet opgevangen worden in de volgende omstandigheden :

- Indien uw kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang.
- Indien uw kind teveel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid en veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Indien het kind één van volgende ziektebeelden vertoont :
  - o Diarree : waterige ontlasting binnen de laatste 24 uur. Indien het peuterdiarree betreft mag het kind wel naar de opvang komen.
  - o Braken/bloedbraken : braken binnen de laatste 24 uur.
  - o Ademhalingsproblemen, gierende hoest of ademnood.
  - o Meer dan 38°C koorts in combinatie met één der volgende ziekteverschijnselen : keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode huiduitslag of andere alarmsignalen.
  - o Mondzweren
  - o Buikpijn gedurende 2 uur of langer.
- Indien het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind u op de website van Kind en Gezin via de onderstaande link : <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek/>

Bij terugkeer na ziekte, kan de verantwoordelijke van de kinderopvang een doktersattest opvragen waarin een arts bevestigt dat uw kind genazen is.

Meld alle medische problemen of symptomen van uw kind aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Indien er zich binnen de kinderopvang een besmettelijke ziekte voordoet, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Teneinde de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

In geval uw kind ziek wordt of een ongeval heeft tijdens het verblijf in de opvang, worden de ouders hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Samen met de verantwoordelijke worden dan de nodige afspraken gemaakt. Indien u niet bereikbaar bent, dan wordt contact opgenomen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts die vermeld staat op de inlichtingenfiche. De volledige dag wordt hierbij steeds aangerekend als aanwezigheidsdag.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen u desgevallend zo snel mogelijk op de hoogte.

De verantwoordelijke heeft steeds het laatste woord in de beslissing of uw kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we zowel aan het belang van uw kind als aan het belang van de andere kinderen binnen de opvang.

## 2.5 Medicatie

De medicatie dient bij voorkeur thuis toegediend te worden. Vraag uw arts om medicatie te voorzien die uzelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De kinderopvang zal enkel medicatie toedienen indien dit echt vereist en haalbaar is. Meld steeds het gebruik van medicatie van uw kind aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Indien de kinderopvang toch medicatie moet toedienen, kan dit enkel voor voorschrift van de arts. Vraag hiervoor een attest aan de behandelende arts en bezorg dit aan de verantwoordelijke. Het attest dient hierbij de volgende informatie te bevatten :

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts kan deze informatie noteren in het heen- en weerschriftje van uw kind.

### **Koortswerend middel**

Indien uw kind koorts heeft, kan de kinderopvang éénmaal een koortswerend middel toedienen. U wordt desgevallend op de hoogte gebracht van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Voorzie reeds zelf een perdolan-suppo in de tas.

## **2.6 De veiligheid**

Het kinderdagverblijf Lilou zorgt voor een veilige opvang. Door middel van risicoanalyses worden mogelijke bedreigingen in kaart gebracht. Op basis hiervan worden maatregelen gedefinieerd om mogelijke risico's te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang respecteert de regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen enz....

De opvang is voorbereid op mogelijk gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisissituatie. Desgevallend wordt deze crisissituatie 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.

Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

### **2.6.1 Afspraken over slapen**

Het kinderdagverblijf Lilou volgt de richtlijnen van Kind en Gezin inzake veilig slapen. Teneinde een veilige slaaphouding te garanderen, worden kinderen steeds op hun rug te slapen gelegd. In uitzonderlijke gevallen worden kinderen op basis van een doktersattest op hun buik te slapen gelegd. We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een fopspeen (zonder lint of ketting) en een doekje (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. U helpt uw kind indien u thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes hanteert.

Het kinderdagverblijf Lilou neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Indien het kind om medische redenen een monitor nodig heeft, dienen hierover de nodige afspraken gemaakt te worden.

### **2.6.2 Afspraken over verplaatsingen**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder de gepaste begeleiding.

## **3 Kostprijs**

### **3.1 Tarief**

U betaalt voor de opvang een vaste dagprijs. Deze dagprijs kan aangepast worden tijdens de looptijd van het contract. In dit tarief zijn de meeste kosten inbegrepen zoals het eten, de verzorging, het personeel etc.... Bepaalde zaken zijn niet inbegrepen [zie 3.5] zoals melkpoeder, reservekleding, pampers etc....Deze dienen door de ouders zelf voorzien te worden.

Voor de opvang van uw kind betaalt u een vaste dagprijs van € 25 voor :

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Bij een laattijdige afhaling (vanaf 18h31), wordt een bijkomend tarief aangerekend van €5 per afgerond kwartier [Zie 2.3].

### **3.2 Gereserveerde opvangdagen**

De afspraken in het opvangplan komen tot stand in wederzijds akkoord en na onderhandeling tussen de organisator en de ouders. Het opvangplan is bijgevolg een individueel afgesproken plan.

U betaalt zowel voor de in onderling overleg gereserveerde opvangdagen als de extra overeengekomen opvangdagen.

Indien de ouders een extra opvangdag wensen te bekomen, dient dit tenminste 1 week op voorhand gemeld te worden aan de organisator. Naargelang de beschikbaarheid zal de organisator deze aanvraag al dan niet goedkeuren. Voor een extra opvangdag betaalt u de vaste dagprijs.

### **3.3 Regeling afwezigheden**

#### **Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

De ouders hebben recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen. Ouders kunnen een respijtdag gebruiken wanneer het kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Voor een respijtdag moeten ouders niet betalen. Het aantal toegestane respijtdagen per kalenderjaar zijn hierbij functie van het contract :

- 5/5-contract : 15 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 4/5-contract : 12 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 3/5-contract : 9 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar



De respitdagen dienen de laatste week van iedere maand voor de daaropvolgende maand aan de organisator gemeld te worden via het daartoe voorziene document. Op basis hiervan wordt het verschuldigde bedrag gefactureerd.

### **Ongerechtvaardigde afwezigheden**

Dit zijn afwezigheden op dagen waarop uw kind zou moeten aanwezig zijn op basis van het opvangplan en waarvoor er geen gerechtvaardigde afwezigheid werd ingepland. Voor dergelijke ongerechtvaardigde afwezigheden wordt de vaste dagprijs aangerekend.

### **Afwezigheden door ziekte**

Indien uw kind ziek is, wordt mits tijdig verwittigen (voor 8h00 's morgens van de bewuste ziektedag) en het voorleggen van een doktersattest de dagprijs gereduceerd tot 18 €/ziektedag. Dit wordt de daaropvolgende maand verrekend in de factuur. Bij laattijdige verwittiging (na 8h00 's ochtends van de bewuste ziektedag) wordt steeds de vaste dagprijs aangerekend.

## **3.4 Wijziging opvangplan**

Het opvangplan is een bestaande overeenkomst en kan enkel met wederzijds akkoord van de organisator en de ouders worden aangepast.

Indien de ouders het opvangplan wensen te wijzigen, dient dit tenminste 3 maanden voor de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan aan de organisator gemeld worden. De organisator beslist de uiteindelijke startdatum en houdt hierbij rekening met uw vraag.

De organisator kan uw aanvraag tot wijziging weigeren indien dit organisatorisch onhaalbaar is of bij overmacht.

Het opvangplan kan maximaal 2 maal aangepast worden over de volledige opvangperiode en met een maximum van 1 maal per kalenderjaar.

In geval van overmacht kan de verantwoordelijke het opvangplan éézijdig wijzigen.

## **3.5 Niet inbegrepen kosten**

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de dagvergoeding en dienen door de ouders zelf voorzien te worden :

- flessenvoeding : gelabelde verdeel dozen met melkpoeder en het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flessen met water erin.
- Dieetvoeding of andere voeding voorzien van etiket.
- Reservekledij (boven- en onderkledij) : voorzie voldoende onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij als uw kind het potje leert te gebruiken.
- Voorraad luiers
- Specifieke verzorgingsproducten zoals zonnemelk, Daktozin, inotyol, etc....

Zet duidelijk de naam van uw kind op alle persoonlijke zaken. Zo vermijdt u verlies en verwisselingsgevaar.

## **3.6 Betaling**

U ontvangt elke maand een factuur van het kinderdagverblijf met de volgende informatie :

- Het aantal dagen waarop uw kind aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden door de ouders bevestigd.
- Het aantal gerechtvaardigde en ongerechtvaardigde afwezigheden.
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.
- Het aantal ziektedagen met een gereduceerd tarief van €18/ziektedag.

De betaling van de factuur geschiedt via een overschrijving op het rekeningnummer BE07-86011914-3866 en volgens de op de factuur vermelde voorwaarden.

Bij een laattijdige betaling, bekomt u een daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning geschiedt via een aangetekend schrijven. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur en bedragen 15 euro. Indien u niet betaalt, kunnen we u schorsen of de overeenkomst stopzetten.

Bij niet betaling, wordt de vordering van de gefactureerde bedragen desnoods uithanden gegeven aan een incassobureau, deurwaarder of advocaat.

De regels m.b.t wijzigingen van de dagvergoeding, staan vermeld in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden 2 maand vooraf aan de ouders gecommuniceerd via een brief. Deze brief dienen de ouders ondertekend te bezorgen aan de organisator als bewijs van kennisname. Indien u niet akkoord bent met deze wijzigingen, kan de overeenkomst zonder kosten opgezegd worden mits het naleven van de overeengekomen opzegtermijn van 3 maanden.

### **3.7 Fiscaal attest**

De belastingsvermindering voor opvangkosten geldt voor kinderen beneden de 12 jaar. Het kinderdagverblijf Lilou bezorgt u na het verlopen jaar een fiscaal attest. Dat attest is voor de ouders een bewijs van het bedrag dat zij voor deelname van hun kind betaalden en waarvoor ze een belastingvermindering kunnen krijgen. Het vermelde bedrag op het fiscaal attest is aftrekbaar, de extra kosten niet.

## **4 Rechten van het gezin**

### **4.1 Ouderparticipatie**

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. De ouderparticipatie steunt hierbij op drie pijlers nl. :

#### **Kennismaken**

De kennismaking is de eerste gelegenheid om het kind, zijn gezin en uw gebruiken te leren kennen. De kinderopvang staat open voor deze gewoonten en houdt rekening met de eigenheid van elk kind. Tijdens deze kennismaking bekomt u tevens uitgebreide informatie over de werking van het kinderdagverblijf (huishoudelijk reglement, brochure, website etc...).

Voor de start van de opvang, kan u uw kind laten wennen. Tijdens de ‘wennmomenten’ kunnen ouders en opvang praktische info uitwisselen over het dagritme, de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang. Het wennen wordt tevens

aangewezen na een langdurige afwezigheid bvb. na een lange vakantie of ziekteperiode. Zodra uw kind alleen in de opvang aanwezig is, betaalt u de dagprijs.

### **Afspraken**

Met elke ouder worden duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt.

- huishoudelijke reglement : Hierin staan de regels die voor alle ouders gelden.
- De schriftelijke overeenkomst : Hierin staan de specifieke afspraken die met de individuele ouders gemaakt worden bvb. de voorziene opvangdagen.

### **Communicatie**

Ook na de start is een uitwisseling van ervaringen, verwachtingen, ideeën en eventuele opvoedingstips met de ouders belangrijk. Op die manier worden de aanpak thuis en die in de opvang op elkaar afgestemd. Door open te staan voor opmerkingen en suggesties, blijft men van elkaar leren en kan men elkaar ondersteunen.

- Breng- en haalmomenten : Informatie-uitwisseling op de momenten waarop het kind gebracht en afgehaald wordt.
- Het heen- en weerschriftje : Dit schriftje gaat met het kind mee. Vragen, opmerkingen en bijzonderheden gaan zo van de opvang naar huis en andersom (kostprijs : € 10).
- Individuele afspraak : Indien noodzakelijk kan er steeds een afspraak gemaakt worden tussen de ouders en de coördinator.

## **4.2 Klachten**

Indien u bedenkingen, opmerkingen of klachten heeft, kan u steeds terecht bij de verantwoordelijke van de kinderopvang. We bekijken desgevallend samen de mogelijkheden om deze ontevredenheid weg te nemen.

Indien u ontevreden bent met de aangeboden oplossing kan u een schriftelijke klacht indienen bij de verantwoordelijke. Elke klacht wordt hierbij discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien u niet tevreden bent van de wijze waarop uw vraag of klacht wordt behandeld, kan u dit melden aan de klachtendienst van Kind en Gezin.

- per brief naar Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
- per e-mail naar [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)
- telefonisch op het nummer 02/ 533 14 14

## **4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang van uw kind, heeft de kinderopvang informatie nodig over u en uw kind. Het betreft hier enerzijds administratieve gegevens over uw kind en uzelf voor de toewijzing van een plaats en anderzijds relevante sociale- of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra deze niet meer noodzakelijk zijn.

U heeft te allen tijde toegang tot de informatie van uw kind, uzelf of uw gezin. U behoudt tevens steeds het recht om deze informatie te laten actualiseren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

In de kinderopvang kunnen foto's of videobeelden genomen worden van de kinderen. Via het daartoe voorziene document, vragen we uw toestemming voor het nemen en publiceren van foto's en/of videobeelden van uw kind.

## **5 Andere documenten**

### **5.1 Verzekering**

Het kinderdagverblijf Lilou is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers, de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

De aangifte van schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval ingediend worden. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij hiervan op de hoogte. De polissen kan u raadplegen bij de verantwoordelijke.

Gegevens verzekeringsmaatschappij en polisnummer :

Fidea n.v  
Van Eycklei 14  
2018 Antwerpen  
Tel : 03/ 203 85 11  
Email : [contact@fidea.be](mailto:contact@fidea.be)  
Polisnummer : WD/40.668.148-0000

### **5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister**

Voor elk kind dient een inlichtingenfiche opgemaakt te worden. Op basis van deze inlichtingenfiche heeft de opvang de benodigde informatie om in alle omstandigheden adequaat te reageren. De inlichtingenfiche bevat de volgende informatie :

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders.
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts.
- De specifieke aandachtspunten m.b.t de gezondheid of de manier van omgaan met het kind.
- De personen die het kind mogen ophalen.

Het kinderdagverblijf vraagt uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om uw persoonlijke gegevens te eerbiedigen en te beschermen.

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door volgende personen :

- De verantwoordelijke van de kinderopvang.
- De kinderbegeleider die uw kind begeleidt.
- De toezichthouders voor de controle op naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind en gezin
- De ouders voor hun eigen kind

De ouders zijn verantwoordelijk voor het actualiseren van deze gegevens (bvb. wijziging telefoonnummers, medische gegevens, etc...).

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Dit register vermeldt de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. De ouders bevestigen schriftelijk elke geregistreerde aanwezigheid van hun kind (dagelijks).

## **6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

### **6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Elke wijziging dient voor ontvangst en kennisneming door beide ouders ondertekend te worden.

U heeft het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 3 maanden.

### **6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

Het begrip gelijkwaardig impliceert dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen identiek dienen te zijn (bvb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als kinderopvang 3 maanden).

#### **6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin**

De eerste instapdag van de school wordt vastgelegd als einddatum voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar. Indien uw kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald worden.

Indien u de schriftelijke overeenkomst voor deze einddatum wenst te verbreken, dient u dit 3 maand vooraf via een aangetekend schrijven (ondertekend door beide ouders) te melden aan de verantwoordelijke van de kinderopvang. De opzegperiode (3 maanden) gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen.

Indien de bovenvermelde opzegprocedure en opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, betaalt u het verschuldigde bedrag overeenkomstig met de gereserveerde opvangdagen van de daaropvolgende 3 maanden. Gedurende de looptijd van de opzegtermijn worden geen respijtdagen noch ziekte-dagen aanvaard.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bvb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 3 maanden.

#### **6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator**

Het kinderdagverblijf Lilou kan schriftelijke overeenkomst stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- Wanneer 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 niet bezorgen aan de opvang.

Indien de kinderopvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, bekomt u eerst een schriftelijke verwittiging.

Indien de kinderopvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, bekomt u een aangetekend schrijven met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of bij wijziging van de vergunningsvoorwaarden.

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 opgesteld d.d. december 2014 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels m.b.t kinderopvang vind je op <http://www.kindengezin.be/>

Bij vragen of opmerkingen m.b.t dit reglement, kan u contact opnemen met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf Lilou.

Ontvangst en kennisname van het 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 :