

Vlindertuin

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1 maart 2024

KDV "Vlindertuin"
Groenenborgerlaan 187
2610 Wilrijk
Tel: 03 431 29 95

E-mail: kdv.devlindertuin@zorgbedrijf.antwerpen.be

Inhoudsopgave

1. Gegevens organisator en kinderopvanglocatie	
1.1. De organisator	3
1.2. De opvanglocatie	3
1.3. Openingsdagen en -uren	4
1.4. Sluitingsdagen	4
1.5. Bereikbaarheid in noodgevallen	4
2. Contactgegevens van Opgroeien	5
3. Het beleid	5
3.1. Algemeen	5
3.1.1. Onze missie	5
3.1.2. Onze visie	5
3.2. Ouderparticipatie	6
3.3. Dagstructuur	6
3.4. Dagelijkse omgang met kinderen	7
3.5. Voeding	7
3.6. Kleding en verzorging	8
3.7. Opzegmodaliteiten	8
3.8. Regeling bij het niet naleven van contractuele bepalingen door overmacht en bepalen van schadevergoeding	9
4. Prijs voor de kinderopvang	9
4.1. Ouderbijdrage	9
4.1.1. Herberekenen	10
4.1.2. Dagprijs	10
4.2. Extra kosten	10
4.3. Facturatie	10
4.4. Fiscaal attest	11
5. Inschrijving en opname (voorrang)	11
6. Brengen en afhalen van het kind	12
7. Ziekte of ongeval van het kind	13
8. Het gebruik van geneesmiddelen	15
9. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	15
10. Afwezigheid van het kind	16
11. Rechten van het gezin	16
11.1. Wennen	16
11.2. Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt	16
11.3. Klachten	17
11.4. Privacy en bescherming van persoonsgegevens	17
11.4.1. Doel van de verwerking van persoonsgegevens	17
11.4.2. Bewaarperiode	18
11.4.3. Vertrouwelijkheid	18
11.4.4. Verwerkingsregister	18
11.4.5. Uw rechten (zoals bij de privacy verklaring)	18
11.4.6. DPO	18
11.4.7. Vragen, klachten - gegevensbeschermingsautoriteit	18
12. Informatie over	18
12.1. Verzekeringen	18
12.2. Inlichtingenfiche van het kind	19
12.3. Aanwezigheidsregister	19
12.4. Wijziging van het huishoudelijke reglement	19

Beste ouder,

Binnenkort start uw kind in kinderdagverblijf Vlindertuin.

Om de opvang goed te laten verlopen, bezorgen we u graag dit huishoudelijk reglement.

In het huishoudelijk reglement stellen we het kinderdagverblijf aan u voor. U leest er meer over de werking, regels en afspraken. Het geldt voor alle kinderen in de opvang en hun gezin. We hopen dat zo de opvang van uw kind en onze samenwerking vlot zal verlopen.

Specifieke informatie over uw kind en afspraken die alleen voor uw kind en uw gezin gelden, worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Als u na het lezen van deze brochure nog vragen hebt, kan u deze uiteraard altijd aan de coördinator en de andere medewerkers stellen!

1. Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

1.1. De organisator

De organisator van de opvanglocatie is:

Zorgbedrijf VZW
Ballaarstraat 35
2018 Antwerpen
Tel: 03 431 31 31
Mail: klantendienst@zorgbedrijf.be

Ondernemingsnummer: 0408.553.31
Rechtsvorm: VZW - Vereniging zonder winstoogmerk

1.2. De opvanglocatie

KDV Vlindertuin
Groenenborgerlaan 187
2610 Wilrijk
Tel: 03 431 29 95
Mail: kdv.devlindertuin@zorgbedrijf.be

De **dagelijkse leiding** is in handen van Els Verboven. Zij coördineert de opvang en wordt bijgestaan door twee teamcoaches. De aanwezigheden van de coördinator en de teamcoaches hangen uit in de groepsopvang.

De coördinator en de teamcoaches zijn dagelijks telefonisch of via e-mail te bereiken in de kinderopvang.

Tel 03 431 29 95
E-mail kdv.devlindertuin@zorgbedrijf.be

Groepsopvang Vlindertuin beschikt over deskundig personeel dat beantwoordt aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Het team bestaat uit twee teamcoaches die pedagogisch geschoold zijn en een coördinator die pediatriesch verpleegkundige is. Zij worden bijgestaan door pedagogisch coördinator Karen Meeuwssen.

Samen zorgen zij voor de nodige begeleiding en ondersteuning van een team gekwalificeerde kinderbegeleid(st)ers en een logistieke medewerker die dagelijks instaan voor de kinderen.

De **kinderbegeleid(st)ers** beantwoorden allen aan de kwalificatievoorwaarden van Opgroeien en werken nauw samen om een volwaardige kinderopvang te verzekeren. Op regelmatige basis worden bijscholingen en vormingen voor het personeel georganiseerd, zodat zij steeds op de hoogte blijven van de laatste evoluties.

De **teamcoaches** besteden bijzondere aandacht aan het scheppen van een veilig kindvriendelijk klimaat dat de ontwikkeling van kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

De **logistieke medewerker** zorgt voor het onderhoud, was en linnen, afvalbeleid en allerlei andere taken. Hij/zij zorgt ervoor dat de opvang veilig, hygiënisch en netjes is.

Tijdens het schooljaar zijn er in de opvang ook **stagiairs** aanwezig.

Het kinderdagverblijf is vergund door Opgroeien. Dat betekent dat het, in opdracht van Opgroeien, kan worden geïnspecteerd door Zorginspectie om een kwalitatieve opvang te garanderen.

1.3. Openingsdagen en -uren

Het kinderdagverblijf is **elke werkdag open van 7u00 tot 18u00**.

Het bureel is elke werkdag open van 7u30 tot 17u00 en steeds bereikbaar op het nummer 03 431 29 95.

Dit betekent dat de kindjes **voor 18u00 moeten opgehaald zijn**. We hebben alle begrip voor uitzonderlijke omstandigheden, maar rekenen erop dat jullie er alles aan doen om uw kindje tijdig op te halen. Wanneer u uw kindje na 18u00 ophaalt rekenen wij een bedrag aan van € 20,00 per begonnen kwartier..

Tijdens de openingsuren krijgt u toegang tot alle ruimtes waar uw kind wordt opgevangen. We vragen u wel om niet zomaar een rustruimte binnen te lopen. Zo vermijdt u dat u slapende kinderen stoort of de privacy van een kind schendt.

1.4. Sluitingsdagen

De sluitingsdagen van het volgende kalenderjaar (oa wettelijke feestdagen, brugdagen, twee pedagogische studiedagen, collectieve sluitingen, ...) worden op het einde van het lopende jaar (te laatste in de maand november) meegedeeld via mail. Het document met de sluitingsdagen is ook beschikbaar onder de TV in de inkomhal.

De periodes van collectieve sluiting vallen steeds in een periode van schoolvakanties. Het gaat om:

- de week die Paasmaandag bevat of indien deze week niet tijdens de schoolvakantie valt: de week voordien;
- de week waar 15 augustus in valt en de week nadien;
- de eerste week van de kerstvakantie.

Bij overmacht (bv. algemene staking openbaar vervoer, ernstige onvoorziene weersomstandigheden,...) trachten we de opvang te garanderen. Hoogst uitzonderlijk en voor zo kort mogelijke duur, kunnen we echter beslissen de opvang te sluiten. We vragen hiervoor uw begrip.

1.5. Bereikbaarheid in noodgevallen

Voor de ouders is er elke dag een aanspreekpunt aanwezig in de Vlindertuin tussen 7u30 en 17u00, hetzij de coördinator, hetzij één van de teamcoaches.

U kan hen spreken op de opvanglocatie of telefonisch bereiken op 03 431 29 95.

Buiten de kantooruren kan men contact opnemen de klantendienst van het Zorgbedrijf op het nummer 03 431 31 31.

2. Contactgegevens van Opgroeien

Agentschap Opgroeien:

- Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel
- telefoonnummer: 078 170 000
- online contactformulier op de website van Opgroeien <https://www.opgroeien.be/contact>
- website: www.opgroeien.be

3. Het beleid

3.1. Algemeen

KDV Vlindertuin wordt bestuurd door Zorgbedrijf VZW, dochtervereniging van Zorgbedrijf Antwerpen.

3.1.1. Onze missie

We willen – zonder onderscheid – een kwalitatieve en warme opvang bieden om zo een belangrijke bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen op korte en lange termijn. We respecteren de eigenheid van het gezin en het kind en we streven naar hun vertrouwen.

3.1.2. Onze visie

Dit is belangrijk in onze omgang met kinderen:

- Wij bieden kinderen vrijheid.
- Wij stellen ons niet machtig, maar krachtig op ten aanzien van kinderen.
- Wij hebben respect voor de fysieke en psychische integriteit van kinderen.
- Wij stimuleren de ontwikkeling van en het opdoen van ervaringen bij kinderen.
- Wij maken de opvang tot een plek die kinderen en gezinnen vertrouwen geeft.

Dit willen we bereiken met deze omgang:

- Kinderen voelen zich goed in de opvang.
- Kinderen ontwikkelen basisvertrouwen.
- Kinderen ontwikkelen zich goed op verschillende domeinen (motoriek, verstandelijke ontwikkeling, zelfredzaamheid,...).

Ouders erkennen we als de eerste opvoedingsverantwoordelijken. We voeden samen met hen op.

Onze doelstellingen:

- We laten de opvoeding van het kinderdagverblijf aansluiten op de opvoeding in het thuismilieu.
- We respecteren de eigenheid van het gezin.
- We streven naar het vertrouwen van ouders.
- We willen ouders ondersteunen om krachtig in de opvoeding te staan.

De werking, regels en afspraken van kinderdagverblijf Vlindertuin – zoals verder toegelicht in deze brochure – zijn gebaseerd op deze missie en deze visie.

De groepsopvang zorgt voor de **verzorging** en de **opvoedkundige begeleiding** van de kinderen. De groepsopvang wil een **veilig, kindvriendelijk klimaat** scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken werkt groepsopvang Vlindertuin volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind & Gezin worden vooropgesteld. Bijzondere aandacht gaat naar individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid. De groepsopvang gebruikt hiervoor het **zelfevaluatie-instrument voor het welbevinden en de betrokkenheid** van kinderen in de opvang? **ZiKo VO**. Daarnaast wordt ook de pedagogische kwaliteit van de opvang gemeten aan de hand van het meetinstrument **Memo-Q**.

De kinderen verblijven in vaste groepen van maximum 18 kinderen tegelijkertijd per leefgroep.

- 1 groep voor baby's van 0-9 maanden - **Bijtjes**,
- 1 groep voor kinderen van 9-14 maanden - **Egeltjes**,
- 1 groep voor kinderen van 14-18 maanden - **Konijntjes**,
- 2 groepen voor peuters van 18-30 maanden – **Rupsjes & Eekhoortjes**,

waarbij de overgang van de ene groep naar de andere afhankelijk is van de leeftijd, de ontwikkeling van het kind én de vrijgekomen plaatsen.

De coördinator stelt de groepen samen in overleg met de betrokken begeleid(st)ers van de kinderen en de teamcoaches. Zij houden hierbij rekening met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats.

Elke groep staat onder begeleiding van vaste kinderbegeleid(st)ers. Alle groepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten, kan je steeds terecht bij de kinderbegeleid(st)ers of de teamcoach.

De ouders worden schriftelijk via e-mail op de hoogte gebracht wanneer hun kindje overstapt naar een volgende leefgroep. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, maken de kindjes geleidelijk aan kennis met de volgende groep gedurende enkele wenmomenten.

Om praktische redenen worden de kinderen vóór 7u30 en na 17u15 samen opgevangen.

3.2. Ouderparticipatie

Gedurende de hele opvangperiode streeft de opvang een goede samenwerking met de ouders na.

Tijdens de rondleiding en bij de inschrijving krijgen de ouders **uitgebreide informatie** over alle aspecten van de dienstverlening, zodat zij een duidelijk beeld krijgen van het opvangbeleid en de werking van het kinderdagverblijf. Tevens wordt er geluisterd naar de wensen en de verwachtingen van de ouders.

Dagelijks is er gelegenheid tot **mondelijke communicatie** tussen de begeleiding en de ouders. De ouders kunnen met alle vragen terecht bij de begeleiding, de teamcoaches en de coördinator. Zij worden op de hoogte gehouden van het welbevinden en de individuele ontwikkeling van hun kindje.

Aan de ouders wordt gevraagd om bij de opstart in het kinderdagverblijf een uitgebreide inlichtingenfiche van hun kind in te vullen en af te geven aan de begeleiding. Er wordt gevraagd om **alle (medische) inlichtingen** door te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.

Aan het **infobord** in de inkomhal:

- worden nuttige berichten uitgehangen bv Carnavalsfeest
- wordt de begeleiding per leefgroep van de desbetreffende dag uitgehangen

Wanneer er in het kinderdagverblijf een **feest, uitstap**, wordt georganiseerd, dan worden de ouders hiervan tijdig op de hoogte gesteld via mail en posters in de opvang.

3.3. Dagstructuur

Om voorspelbaarheid te creëren voor de kinderen is er een vast dagritme met duidelijke overgangsmomenten. In het dagritme is de volgorde belangrijker dan de voorziene tijdstippen. We streven voorspelbaarheid na, maar het tempo van het kind primeert op het tempo van de volwassenen. Bij overgangsmomenten (bijvoorbeeld opruimen, verschonen) hechten we belang aan het stimuleren van de ontwikkeling en het contact met het kind.

Voor de jongste twee leefgroepen Bijtjes en Egeltjes is de structuur van eet- en slaapmomenten die thuis geldt, richtinggevend. We vragen telkens naar het laatste eetmoment thuis en bouwen hierop verder. Ook de slaapuren trachten we van thuis over te nemen, maar we stemmen voornamelijk af op de **behoeften van het kind**. We passen **geen slaapschema's** toe. Deze kunnen in een thuissituatie misschien werken, maar de ervaring leert dat dit in de opvang geen succes is.

Het verschil tussen de Bijtjes en de Egeltjes is dat bij de Egeltjes de kinderen 4u tussen twee maaltijden laten en 1,5u voor de voeding gaan slapen.

Vanaf de middelste leefgroep Konijntjes volgen de kinderen het ritme van de leefgroep voor de eet- en slaapmomenten. We bieden kinderen afwisselend momenten van vrij spel en geleide activiteiten aan. Er is een variatie aan geleide activiteiten volgens de ervaringsgebieden, zoals uitgewerkt door Kind en Gezin (MeMoQ) : ik en de ander, lichaam en beweging, communicatie en expressie én verkennen van de wereld.

Overzicht

- Aankomst tot 9u00 vrij spel
- 9u00 soep
- 9u15 verluieren/potjestraining
- Kindjes die nog twee dutjes doen worden in bed gelegd
- 9u30 openingsritueel
- 9u45 geleide activiteit
- 10u45 evacuatieoefening
- 11u00 middagmaal
- 11u30 verluieren/potjestraining
- 12u00 middagdut
- 13u30 - 14u00 rustig wakker worden
- 14u00 kindjes die twee dutjes doen worden nu te slapen gelegd
- 14u00 verluieren/potjestraining
- 14u30 geleide activiteit
- 15u00 fruit/fruitpap
- 15u30 verluieren/potjestraining
- 16u00 vrij spel tot afhaalmoment
- 16u30 boterhammen

3.4. Dagelijkse omgang met kinderen

De dagelijkse omgang met de kinderen dient er toe bij te dragen dat kinderen zich goed voelen in de opvang én hun ontwikkeling gestimuleerd wordt.

We vragen daarom aan begeleiders om een **positieve relatie** met uw kind aan te gaan. Dit houdt onder meer in dat ze vaak complimenten geven, activiteiten doen die kinderen leuk vinden, ingaan op contactnames van kinderen. Kinderbegeleiders aanvaarden uw kind **onvoorwaardelijk**: al gaat het een momentje moeilijk, telkens opnieuw wordt er een positieve relatie met het kind aangegaan.

Er zijn vaste afspraken over het reageren op eventueel ongewenst gedrag. Er wordt getracht nooit te roepen. Er zal wel gebruik worden gemaakt van pedagogische technieken die passen bij de leeftijd van uw kind en de aard van het ongewenste gedrag.

3.5. Voeding

De opvang voorziet in gevarieerde voeding. De soep, het middagmaal en de fruitpap wordt aangeleverd door Agape. De kinderen **vanaf leefgroep Konijntjes** krijgen om:

- 9u00 soep
- 11u00 een warm middagmaal,
- 15u00 een tussendoortje (fruitpap/stukje fruit)
- 16u30 een boterham met confituur of smeerkaas.

We stemmen de opstart van groente- en fruitpap alsook het toevoegen van vlees af met jou als ouder. De voeding wordt afgestemd op de leeftijd en de vaardigheden (bv. stukjes) van het kind. We volgen hierbij strikt de richtlijnen van Kind en Gezin.

Allergieën of intoleranties dienen aangetoond te worden door een **doktersattest**. Dieetproducten worden meegebracht door de ouders.

Als uw kind overdag nog flesvoeding nodig heeft, dient u deze mee te brengen. U brengt dagelijks **gedoseerde kunstvoeding** mee naar het kinderdagverblijf. U brengt best een 'reserve'-dosis mee. U bent verantwoordelijk voor de hygiënische bewaring, versheid e.d. van de kunstvoeding. Voorzie de voeding duidelijk van de naam van uw kind, zo kunnen wij ons niet vergissen. Flesjes (van het merk Avent) en water voor de flesvoeding worden voorzien in het kinderdagverblijf.

U kan ook **moedermelk** meegeven om overdag te geven aan uw kind. We verwachten hierbij wel dat u de richtlijnen van Kind en Gezin opvolgt voor bewaring, hygiëne,...

We verwachten tevens dat uw kind de **eerste flesvoeding thuis** heeft gehad. Wij zijn niet in de mogelijkheid om voor 9u 's morgens een lesje aan te bieden.

3.6. Kleding en verzorging

Het **ochtendoilet** van uw kind (aankleden, wassen, verschoneren) **gebeurt thuis**. Overdag wordt uw kind ook wat opgefrist (bijvoorbeeld na het eetmoment). We gebruiken slabben, washandjes en handdoekjes van Vlindertuin.

U doet uw kind best **kleding aan die vuil mag worden**. Geregeld spelen we samen buiten en knutselen we. We vragen u om enkele reservepakketjes met kleding te voorzien. Teken deze kleding met voor- en/of achternaam. Wanneer alle persoonlijke spullen zijn voorzien van de naam van je kindje is de kans op verlies minimaal. De groepsopvang kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke vlekken, verlies of beschadiging van de persoonlijke kledij.

Geef ook kledingaccessoires mee die geschikt zijn om buiten te spelen (muts, sjaal, zonnehoedje,...). Kijk regelmatig de reservekledij na en neem vuile kledij dagelijks mee.

In de opvang is er vloerverwarming. We laten kinderen **blootsvoets** rondlopen. Dit stimuleert het best hun grove motoriek (leren stappen).

Luiers, vochtige doekjes, billetjeszalf (Inotyol) en zonnecrème worden voorzien vanuit de opvang. Indien bijzondere **verzorgingsproducten** nodig zijn, bijvoorbeeld in geval van allergie of eczeem, breng je deze zelf mee.

De kinderen **slapen in een slaapzak** (tem leefgroep Konijntjes) of met een dekentje. De slaapzak en het dekentje zijn van de opvang. Kinderen worden steeds op hun rug te slapen gelegd. We volgen de richtlijnen ter preventie van wiegendood strikt op (o.a. geen speenkoord, kussen,... in bed).

Het dragen van **oorbelletjes of andere juweeltjes is niet toegestaan** omwille van de veiligheid. Enkel een haarrekkertje in de haren is toegestaan.

3.7. Opzegmodaliteiten

De opzegmodaliteiten worden geregeld in de schriftelijke overeenkomst.

Opzegging vóór de aanvang van de opvang

Zowel het gezin als de kinderopvang kunnen de overeenkomst opzeggen vóór de aanvang van de opvang, door middel van een **aangetekende opzeggingsbrief**. Deze opzegging moet niet worden gemotiveerd. Wanneer het gezin de kinderopvang opzegt vóór aanvang van de opvang, zal het bedrag van de waarborg worden ingehouden. Wanneer de kinderopvang de opvangplaats opzegt, zal de waarborg van € 250,00 worden terugbetaald.

Opzegging tijdens de overeenkomst

Je kan de opvang beëindigen door dit **ten minste twee maanden vooraf** te melden aan de verantwoordelijke. Wanneer je dit niet doet, zal de verschuldigde ouderbijdrage die volgens het opvangplan normaal voor twee maanden verschuldigd is, worden aangerekend. Enkel bij gerechtvaardigde redenen met bijhorend bewijsdocument, bijvoorbeeld plotse werkloosheid van één van de ouders, zal er geen opzeggingsvergoeding of -termijn worden bepaald.

De opzegging wordt schriftelijk vastgelegd bij de coördinator. De dag na deze schriftelijke opzegging gaat de opzegtermijn van twee maanden in. Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het opvangplan en worden alle facturen stipt betaald. Voor kinderen die naar school zullen gaan, krijgen de ouders de mogelijkheid om de opvang stop te zetten via het document 'naar school'.

3.8. Regeling bij het niet naleven van contractuele bepalingen door overmacht en bepalen van schadevergoeding

Indien door overmacht het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst door jou of groepsopvang Vlindertuin niet kan worden nageleefd, moet er geen schadevergoeding worden betaald.

Wanneer je kindje onaangekondigde afwezigheid is als gevolg van overmacht, dan wordt aan jullie geen schadevergoeding aangerekend. Hierbij wordt onder overmacht bedoeld het overlijden van het kind of de gezondheidstoestand van het kind die een meer gespecialiseerde opvang vereist.

Onder overmacht valt **niet**: echtscheiding, de gevolgen van voorlopige maatregelen dmv een echtscheidingsprocedure, het verlies van werk, keuze voor een andere opvang (grootouders, andere opvang,...), de wijziging van woon- of verblijfplaats, ziekte van de ouder of van het opgevangen kind.

Groepsopvang Vlindertuin zal de werkelijke en bewezen schade aan jullie vergoeden bij een niet voorziene sluiting of schorsing van de opvang die niet het gevolg is van overmacht en die niet werd aangekondigd, zoals de jaarlijkse sluiting.

Wanneer de groepsopvang gesloten wordt of blijft als gevolg van overmacht, dan is hiervoor geen schadevergoeding verschuldigd aan jullie.

Als overmacht worden bepaald: toestand van oorlog of terreur, natuurrampen (vb overstroming), brand, stopzetting van levering van openbare nutsvoorzieningen (elektriciteit, water,...), lock out, het bevel van de overheid om de opvanglocatie te sluiten wegens buitengewone omstandigheden.

Staking van een niet-significant deel van het personeel wordt niet gezien als overmacht.

De hierboven vermelde opsommingen zijn niet limitatief, iedere gebeurtenis van overmacht dient wel te voldoen aan de kwalificatie van overmacht (wordt bepaald door een rechter).

4. Prijs voor de kinderopvang

4.1. Ouderbijdrage

Het kinderdagverblijf werkt met het **stelsel inkomenstarief = IKT**, waarbij de dagprijs gebaseerd is op het gezamenlijk belastbaar inkomen van de ouders. Door een attest inkomenstarief aan te vragen via www.mijnkindengezin.be wordt de prijs berekend die de ouders zullen moeten betalen.

Meer informatie hierover is terug te vinden in de brochure van Kind & Gezin via:

<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>

Het is raadzaam deze brochure door te nemen zodat u op de hoogte bent van de werking en het verloop van dit systeem.

- ✓ voor gezinnen met **meerdere kinderen** ten laste is er een korting voorzien. Gezinnen met een **meerling** krijgen daar bovenop nog een extra korting.
- ✓ voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie kan een **individueel verminderd tarief = sociaal tarief** toegekend worden.

Vraag je attest aan voor de opvang start. Dat kan:

- ✓ vanaf twee maanden voor de start
- ✓ ten laatste op het einde van de maand na de maand waarin de opvang start

Het attest dient tijdig afgeleverd te worden. Indien dit niet tijdig wordt afgeleverd, kan het kind niet opgevangen worden. U kan steeds hulp vragen aan de coördinator of de teamcoaches van het kinderdagverblijf, wanneer het u niet lukt om deze dagprijs aan te vragen.

4.1.1. Herberekenen

Het attest inkomenstarief moet telkens herrekend worden wanneer één van volgende wijzigingen plaatsvinden in het gezin:

- domicilie is officieel veranderd door echtscheiding, trouwen, samenwonen, ...
- er is een extra kind ten laste in het gezin
- het attest vervalt

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van het gedaald gezinsinkomen of de gewijzigde gezinssamenstelling en dit van zodra de wijziging zich voordoet. Deze aanvraag tot wijziging gebeurt ook via www.mijnkindengezin.be

Wanneer het (nieuwe) attest niet tijdig afgeleverd wordt, dan kan de overeenkomst tot opvang geschorst worden en kan het kind niet opgevangen worden. Dit geldt ook wanneer het vorige attest vervallen is en het nieuwe attest niet voor deze vervaldatum werd afgeleverd.

4.1.2. Dagprijs

De dagprijs is gekoppeld aan de verblijfsduur.

- **100%** van het IKT tarief voor een **dagopvang van 5u of meer**
- **60%** van het IKT tarief voor een **dagopvang tot 4u59**

In deze dagprijs zijn de opvang en de maaltijden (uitgezonderd flessenvoeding) inbegrepen.

De geldende dagprijs wordt eveneens aangerekend:

- voor een afwezigheid wanneer de respijtdagen op zijn
- voor een onaangekondigde afwezigheid

4.2. Extra kosten

Behalve de dagprijs zijn er nog enkele onkosten op de maandelijkse factuur:

- ✓ **Administratiekost** = € 4,37/maand
- ✓ **Luiers, vochtige doekjes en afvalverwerking**
 - hele dag aanwezigheid = € 1,82/dag
 - halve dag aanwezigheid = € 1,09/dag
 - enkel slaappamper / geen pamper = € 0,50/dag
- ✓ **Bedrag bij te laat afhalen (na 18u)** = € 20,00 per begonnen kwartier
- ✓ **Bedrag bij te laat verwittigen van afwezigheid (na 9u)** = dagprijs + respijtdag
- ✓ **Dieetvoeding** noodzakelijk voor de gezondheid van een kind bv lactosevrij = € 0,46 (steeds op doktersvoorschrift)

Onze administratiekost omvat de verwerking van de facturatie, het gebruik van het digitale heen- en weerschriftje (Bitcare) en de kosten voor telefoongesprekken.

De onkosten voor administratie + de onkosten voor luiers, vochtige doekjes en afvalverwerking volgen de indexaanpassingen. Ouders worden hiervan via mail op de hoogte gebracht.

Wanneer is gratis.

4.3. Facturatie

De facturen worden maandelijks opgemaakt bij het Zorgbedrijf en bij voorkeur via **domiciliering** vereffend de **15^{de} van de maand** die volgt op de facturiatiemaand.

Lukt deze domiciliering om de één of andere reden niet, dan wordt de factuur opnieuw aangeboden de 31^{ste} van de maand die volgt op de facturiatiemaand. De nodige documenten om de domiciliering in orde te brengen, worden voor de opstart bezorgd via mail. Ouders die niet wensen te betalen via domiciliering, dienen dit te verwittigen aan de coördinator van het kinderdagverblijf.

Eventuele klachten over de factuur moeten binnen de 15 dagen na facturatedatum aan de coördinator worden meegedeeld, zodat de nodige correcties kunnen worden aangebracht.

Bij gebrek aan tijdige betalingen:

- **1^e aanmaning** wordt verstuurd 15 dagen na vervalddag (rond 20^e van de maand volgend op de vervalddatum)
- **ingebrekestelling** wordt verstuurd 45 dagen na vervalddag (rond 20^e van de maand + 30 volgend op de vervalddatum)
- **juridisch of deurwaarder** ca 75 dagen na vervalddag.

4.4. Fiscaal attest

De kosten voor de opvang zijn **fiscaal aftrekbaar**. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen van zodra alle facturen betaald werden.

5. Inschrijving en opname (voorrang)

Als u interesse hebt voor Vlindertuin kan u uw kind **telefonisch of per mail aanmelden** bij de coördinator of de teamcoach. Zij noteren alvast enkele basisgegevens van het gezin.

Wanneer Vlindertuin een plaats heeft die past bij uw opvangvraag, wordt er een afspraak gemaakt voor een **rondleiding**. Tijdens deze rondleiding krijgt u meer informatie over de werking van de opvang. Na de rondleiding hebben de ouders één week de tijd om te beslissen of ze al dan niet wensen in te schrijven. Is er geen plaats beschikbaar, dan kunnen de ouders zich inschrijven op de wachtlijst van het kinderdagverblijf. Komt er een plaats vrij, dan worden zij gecontacteerd door de coördinator. Een plaats op de wachtlijst biedt geen garantie op een effectieve plaats in de toekomst.

De voorziene opvangdagen en -uren worden afgesproken en genoteerd in een **schriftelijke overeenkomst**. Elke wijziging in dag- of uurregeling moet opnieuw schriftelijk worden vastgelegd. Wijzigingen kunnen enkel op basis van beschikbaarheid. Het opvangplan kan niet éézijdig worden aangepast. Elke tijdelijke of definitieve wijziging kan slechts gebeuren in onderling overleg met de coördinator en gaat steeds in de 1^{ste} van de maand volgend op de vraag.

In functie van een **definitieve inschrijving** en ter waarborg van correcte betaling dient u een reservatiekost te betalen

- ✓ € 250,00 – voor gezinnen met een inkomen hoger dan € 27.000,00
- ✓ € 50,00 – voor gezinnen met een inkomen gelijk aan of lager dan € 27.000,00

Deze reservatiekost geldt tevens als waarborg tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Dit bedrag zal enkel terugbetaald worden als:

- u zich gehouden heeft aan de schriftelijke reservatie van uw opvangplaats, dus niet geannuleerd heeft voor opstart, uitgezonderd bij miskraam/doodgeboorte of verlies van werk (reserveringskost)
- alle facturen betaald zijn (waarborg)
- u zich gehouden heeft aan de opzeggeregelingen die verder toegelicht worden

In andere gevallen behoudt Vlindertuin het bedrag om de gemaakte kosten te vergoeden.

Indien er meerdere vragen naar opvang zijn wanneer er een plaats beschikbaar is, hanteren wij de voorrangregels voorzien in de regelgeving om de opvangplaats toe te kennen. Wij verlenen voorrang aan:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens:
 - 4/5^{de} werken
 - of een 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk
 - of een 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk
2. broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar de opvang gaan (zowel biologische broertjes/zusjes als kinderen uit een nieuw samengesteld gezin)
3. pleegkinderen
4. kinderen van het personeel

U verbindt zich ertoe om binnen de maand na de geboorte de definitieve startdatum door te geven.

De **startdatum** van de opvang en de **individuele dag- en uurregeling** worden in de schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en het kinderdagverblijf vastgelegd, die bindend is voor de ouders en de groepsopvang. De begindatum van deze overeenkomst kan vervroegd worden mits er een plaats beschikbaar is. De begindatum van deze overeenkomst kan één maand kosteloos worden uitgesteld (bv omdat er bijkomend ouderschapsverlof wordt genomen).

Bij langer uitstel van het opvangplan dient de contracthouder een forfaitaire vergoeding van 100,00 EUR per week te betalen voor het voorbehouden van de opvangplaats

Om pedagogische redenen moet uw kind minstens **2 hele dagen of 4 halve dagen** per week aanwezig zijn. Onder een halve dag verstaan we een dag minder dan 5 uur die loopt tussen 7u00 en 13u00 of tussen 13u00 en 18u00. Het is belangrijk voor het welbevinden en de betrokkenheid van een kind om dit minimum aantal dagen aanwezig te zijn, om aanpassingsproblemen zoveel mogelijk te vermijden.

Ongeveer een zestal weken voor de effectieve opstartdatum stuurt de opvang een mail ter verwelkoming van het gezin. Hierin zitten een aantal documenten die ingevuld meegebracht moeten worden op de eerste wendag. Daarnaast moet ook het IKT tarief gekend zijn op de eerste wendag.

De opvang kan past starten wanneer **alle documenten ingevuld en ondertekend** zijn en alle gevraagde documenten (inclusief het attest inkomenstarief van Kind & Gezin met de kindcode) ingediend zijn.

Bij de opstart wordt er aan de ouders gevraagd om een **inlichtingenfiche** over hun kindje in te vullen. Via deze fiche krijgt het kinderdagverblijf een zicht op de **gewoontes en gezondheid** van het kind. In het geval van (medische) problemen, vraagt het kinderdagverblijf om de nodige doktersbewijzen en andere documentatie te bezorgen aan de verantwoordelijke. Op deze manier kan het kinderdagverblijf de zorg en bescherming voor de kinderen en de begeleidsters garanderen en optimaliseren.

Indien tijdens de opvang in het kinderdagverblijf op dit vlak **wijzigingen** optreden bij een kindje, wordt er aan de ouders gevraagd dit zo snel mogelijk op het bureel te melden met eventuele nodige medische attesten.

Indien ouders **verhuizen of van werk veranderen**, vraagt het kinderdagverblijf de nieuwe gegevens zo snel mogelijk door te geven op het bureel (nieuw adres, nieuw telefoonnummer, e.d.), zodat de ouders steeds te bereiken zijn. Ook eventuele wijzigingen inzake bankinstelling, huisarts e.d. worden zo snel mogelijk doorgegeven op het bureel.

Standaard wordt het **eerste instapmoment van de kleuterschool** gebruikt door het kinderdagverblijf als einddatum van de schriftelijke overeenkomst. Wanneer ouders ervoor kiezen om hun kindje pas later naar de kleuterschool te laten gaan, vernemen we dit graag tijdig om deze mogelijkheid na te gaan.

Een **wijziging in het opvangplan** bespreekt u met de coördinator.

Met wederzijds akkoord maken we dan een nieuw opvangplan op. Dit kan enkel met een geldige reden. Onder geldige redenen verstaan we een wijziging in de familiale situatie (bijvoorbeeld verhuis, komst van een tweede kind, scheiding,...) of een wijziging in de werksituatie (bijvoorbeeld einde contract, wijziging werkregime,...). De wijziging gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de opmaak van het nieuwe opvangplan.

6. Brengen en afhalen van het kind

Uw kind is welkom in de **opvang tussen 7u00 en 18u00**. Als u uw kind brengt of haalt tussen 10u en 14u, spreekt u, omwille van het dagritme van uw kind en/of de andere kinderen, dit vooraf af met de teamcoach of de coördinator. Wanneer uw kind na 11u naar de opvang komt, dient het zijn middagmaal reeds genuttigd te hebben. Vanaf de leefgroep Konijntjes vragen we om kindjes zoveel mogelijk voor 9u te brengen, zodat ze samen van start kunnen gaan met de soep en daarna het ochtendritueel.

Wanneer u uw kind brengt, horen we graag van u hoe uw kind geslapen en gegeten heeft. Zo kunnen wij de behoeften van uw kind in de opvang beter inschatten.

We verwachten dat uw kind zijn **ochtendtoilet (wassen en verschonen) thuis kreeg** voor u het brengt.

Bij het ophalen van uw kind vertellen wij u mondeling over de dag van uw kind. U vindt ook informatie over het verloop van de dag via de app Bitcare. Van zodra ouders hun kindje komen afhalen, zijn **zij verantwoordelijk** voor hun kindje en de eventuele andere kindjes die hen vergezellen of die ze mee naar huis nemen.

U haalt uw kind voor sluitingstijd op (bij voorkeur 5 minuten op voorhand in functie van een goede overdracht). Als u merkt dat u niet tijdig in de opvang kan zijn vragen we u om ons zo snel mogelijk te verwittigen. Bij laattijdig ophalen (d.w.z. na sluitingstijd) rekenen we een vergoeding aan van € 20,00 per begonnen kwartier voor die dag. Als dit meermaals gebeurt, kan dit leiden tot het stopzetten van de opvang.

Als u uw kind bij **sluitingstijd nog niet hebt opgehaald** zonder verwittiging, contacteren we de opgegeven contactpersonen. Als we 1 uur na sluitingstijd niemand kunnen bereiken, brengen we de politie op de hoogte. Uw kind gaat dan naar een CKG van Zorgbedrijf Antwerpen tot u het daar kan ophalen.

Vanuit onze pedagogische visie raden we u sterk aan uw kind **niet langer dan negen uur** in de opvang te laten.

Voor de veiligheid van uw kind en de andere kinderen in de opvang hanteren we een **strikt toegangsbeleid**. Als ouder krijgt u een badge waarmee u toegang krijgt tot de opvang. (Per badge betaalt u € 25,00 waarborg.) Anderen die uw kind brengen en/of halen, dienen aan te bellen. Zij zullen via een parlofoniesysteem toegang krijgen. We willen u ook vragen geen anderen binnen te laten. Vraag ze om even aan te bellen.

Alleen personen die u hebt doorgegeven op het afhaaldocument kunnen uw kind ophalen. In noodgevallen en op uw vraag kunnen we hiervan afwijken. We vragen dan wel om ons de voornaam, familienaam en rijksregisternummer van de persoon die uw kind ophaalt door te geven. Die persoon moet zich legitimeren aan de hand van zijn/haar identiteitskaart. Wanneer de gegevens niet kloppen wordt uw kindje niet meegegeven.

We vertrouwen kinderen nooit toe aan een minderjarige.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig zo snel mogelijk de coördinator te verwittigen. Zij zal een aanpassing aanbrengen in de overeenkomst. Bij betwisting bv bij een echtscheiding wordt een attest van de rechtbank gevraagd.

Kinderwagens en kinderzitjes kunnen overdag in de groepsopvang 'geparkeerd' worden op verantwoordelijkheid van de ouders. **Alle persoonlijke voorwerpen van de kindjes moeten worden gekenmerkt met de naam van het kind.**

7. Ziekte of ongeval van het kind

Wanneer een **kind ziek wordt in de opvang of een ongeval voorheeft**, krijgt het de nodige zorgen toegediend van de begeleiding. Ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en samen met de begeleiding en verantwoordelijke worden de volgende stappen overlegd. Hierbij staat telkens het welbevinden van het kind voorop en de mogelijkheid van de ouders om hun kindje al dan niet vroeger te komen afhalen.

Bij een **ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand** kan het kinderdagverblijf altijd onmiddellijk zelf een arts verwittigen of naar het nabijgelegen ziekenhuis gaan om geen kostbare tijd te verliezen. Er wordt zo snel mogelijk contact met de ouders opgenomen zodat ze, naargelang de ernst van de ziekte-toestand, hun kindje vroeger kunnen afhalen.

Met een lichte verkoudheid of een niet ernstige ziekte kan je kindje in de groepsopvang terecht in overleg met de coördinator. Beoordeel zelf de **algemene toestand** van je kind en of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou zeker ook rekening met **besmettingsgevaar** voor andere kinderen.

Geef de opvang de nodige informatie over eventuele medicatie en verzorging. Laat je telefoonnummer achter en zorg ervoor dat je steeds telefonisch bereikbaar bent. De begeleidsters houden toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces.

Te zieke kinderen kunnen niet in de groepsopvang terecht om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen. Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds de gezondheid en het welzijn van het eigen kind vooropstaat, maar dat er

anderzijds ook rekening gehouden moet worden met de gezondheid en het welzijn van de andere opgevangen kinderen en de medewerkers.

Daarom verzoeken wij je reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Je kan hiervoor ook eventueel terecht bij de mutualiteit.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Vergeet niet de groepsopvang te verwittigen vóór 9.00 u, dat je kindje afwezig zal zijn.

Als een arts wil dat bepaalde zaken worden opgevolgd, bijvoorbeeld stoelgang/slaapritme/..., ontvangen wij graag schriftelijke instructies.

Om infectieziekten in onze opvang te voorkomen, vragen we met aandrang om het vaccinatieschema van Kind en Gezin nauwlettend op te volgen en te communiceren over ziektesymptomen zoals braken en diarree.

**Een kind zal niet opgevangen worden binnen de 48uur volgend op een operatie.
Krijgt een kind koorts in de opvang, dan mag het de volgende dag niet komen.**

Het kinderdagverblijf zal uw kind niet opvangen als:

- uw kind te ziek is om aan de dagdagelijkse activiteiten van de opvang deel te nemen;
- uw zieke kind zoveel zorg nodig heeft dat de veiligheid en de gezondheid van de andere kinderen in de opvang niet meer kan gegarandeerd worden;
- uw kind heeft één of meerdere van de volgende symptomen:
 - ✓ Diarree: bloederige ontlasting of 3x lopende of waterige ontlasting al dan niet gepaard gaande met koorts.
 - ✓ Braken: herhaaldelijk braken, al dan niet gepaard gaande met algemeen onwelzijn en/of koorts.
 - ✓ Bloedbraken
 - ✓ Zeer zware hoest gepaard gaand met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden.
 - ✓ Koorts (d.w.z. een lichaamstemperatuur van > 38°C) zonder verdere symptomen:
 - Kinderen jonger dan 3 maanden met koorts worden altijd geweigerd.
 - Kinderen ouder dan 3 maanden en koorts lager dan 39°C worden vanaf de tweede dag met koorts geweigerd, tenzij er een doktersattest is waarop staat dat het kind naar de opvang mag komen.
 - Kinderen ouder dan 3 maanden en koorts hoger dan 39°C dienen onmiddellijk te worden afgehaald. Vanaf de tweede dag met koorts worden zij geweigerd, tenzij er een doktersattest is waarop staat dat het kind naar de opvang mag komen.

Uw kind dient 's morgens koortsvrij naar de opvang te komen. Wanneer uw kind koorts krijgt in de opvang passen wij bovenstaande regels toe.
- **Windpokken:** uw kind mag pas terug naar het kinderdagverblijf komen 6 dagen na het uitbreken van de ziekte, wanneer de blaasjes volledig uitgedroogd zijn.
- **Huiduitslag** in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. uw kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
- **Mondzweren** met kwijlen: tenzij een arts bepaald dat het niet besmettelijk is
- **Impetigo:** uw kind kan terug naar de opvang komen als de blaasjes volledig opgedroogd zijn of 48 uur na de start van een antibioticabehandeling.
- **Etterende ooginfectie.**
- uw kind heeft een **bepaalde besmettelijke ziekte** waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vindt u in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de leidinggevende, surf naar <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek/> U vindt er ook in terug wanneer uw kind terug naar de opvang kan komen.

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

Vergeet niet ons te verwittigen wanneer je kindje een vaccinatie kreeg, zo kunnen we mee letten op mogelijke reacties. Kinderen met een verhoogde lichaamstemperatuur als gevolg van een vaccinatie zijn toegelaten in de groepsopvang.

Na een ziekteperiode kan een medische verklaring van de (huis)arts gevraagd worden, waaruit blijkt dat een kindje voldoende hersteld is. Bij onduidelijkheid of meningsverschil beslist de arts, geconsulteerd door het kinderdagverblijf, of het kind al dan niet naar de opvang mag komen.

8. Het gebruik van geneesmiddelen

Het kinderdagverblijf vraagt om medicatie **zoveel mogelijk thuis te geven**.

Alle medicatie (ook vrij te verkrijgen of homeopathische middelen) die in de opvang gegeven wordt, moet voorzien zijn van een medisch voorschrift van arts of apotheker.

Op dit voorschrift moeten volgende gegevens duidelijk en leesbaar vermeld zijn:

- gegevens arts of apotheker,
- naam kind,
- naam geneesmiddel,
- afleveringsdatum,
- dosering,
- wijze van toediening
- einddatum of duur van de behandeling.

Indien er geen voorschrift/attest aanwezig is, wordt de medicatie niet gegeven.

Uitzondering:

- Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm - max. 5 dagen
- Daktozin: max. 5 dagen
- Koortswerend middel

Frequentie van medicatietoediening (incl. het geven van aerosol):

- moet de medicatie 2x/dag gegeven worden, dan wordt ze thuis gegeven;
- moet de medicatie 3x/dag gegeven worden, dan wordt ze éénmaal in het kinderdagverblijf gegeven; moet de medicatie 4x/dag gegeven worden, dan kan ze tweemaal in het kinderdagverblijf gegeven worden.

In principe wordt er **koortsmedicatie** toegediend van zodra een kindje **38°C koorts** heeft, tenzij men een doktersbewijs heeft binnengebracht waarop een andere behandeling voorgeschreven wordt. Dit dient enkel voor het comfort van het kindje die dag zelf. De opvang vraagt de ouders dan ook een (huis)arts te raadplegen om de oorzaak te achterhalen. In het kinderdagverblijf is de nodige koortsmedicatie beschikbaar voor het geval er onverwachts koorts optreedt, nl Dafalgan ® siroop.

Indien een kindje owv zijn/haar medische problematiek **gespecialiseerde zorgen** nodig heeft (bv allergie, inspuiting met insuline, een blaassondage, ...) dan dient dit tijdig besproken te worden en dienen schriftelijke instructies van de behandelende arts bezorgd te worden.

9. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Elke dag wordt er bij de leefgroepen Rupsjes en Eekhoortjes geoefend met het evacuatielouw. De kindjes en begeleiding doen een klein trajectje door de kinderopvang om hen te laten wennen aan het georganiseerd samen wandelen.

We gaan regelmatig met de kindjes wandelen naar het park, de speeltuin, de bibliotheek, De verplaatsingen gebeuren met de buggy's waar per buggy zes kinderen in kunnen plaatsnemen en het evacuatielouw indien nodig. Er gaat steeds voldoende personeel mee om de veiligheid van de kinderen te garanderen. Wanneer we verdere uitstappen maken bv naar de zoo, de binnenspeeltuin of een woon-zorgcentrum, vragen we aan de ouders of er extra begeleiding kan meegaan bv grootouders

10. Afwezigheid van het kind

Afwezigheden voor om het even welke reden worden **steeds gemeld vóór 9u00 de dag zelf**. Het kinderdagverblijf vraagt de ouders hiervoor extra aandacht te hebben. Voor afwezigheden die te laat gemeld worden (na 9u) zal er een opvangdag aangerekend worden en een respijtdag worden afgetrokken.

Het kinderdagverblijf werkt met **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen**. Dit zijn dagen die ouders gereserveerd hebben, maar waarop het kindje toch afwezig is.

Voor deze afwezigheidsdagen moeten ouders niet betalen, ongeacht om welke reden het kindje afwezig is (dagje ziek, snipperdag, dagje extra bij oma...). Per volledig kalenderjaar krijgen ouders een aantal respijtdagen naargelang hoe vaak en hoe lang het kind naar de opvang komt. Voor een voltijdse opvang zijn dit **18 dagen/volledig jaar**. Andere opvangplannen worden berekend à rato.

Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt, maar is het kindje toch afwezig op een gereserveerde dag, dan zijn dit **ongerechtvaardigde afwezigheden**.

Voor deze dagen betalen de ouders de dagprijs. Dit wordt aangerekend op de maandelijkse factuur.

Indien het kindje **langdurig afwezig** zal zijn in het kinderdagverblijf (o.a. door een ziekenhuisopname), gelieve dit dan zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke mee te delen. Voor opvangdagen die tijdens de collectieve sluitingsdagen of brugdagen vallen, worden geen respijtdagen afgetrokken.

11. Rechten van het gezin

11.1. Wennen

Voor de echte startdatum in de opvang kan uw kind twee keer komen wennen aan de leefgroep. We vinden het immers belangrijk dat zowel u als uw kind rustig kunnen wennen.

De exacte dagen en uren van deze wennmomenten spreekt u af tijdens een telefonisch gesprek ongeveer twee à drie maanden voor de start van de opvang.

Het **eerste wennmoment** (van 9u tot 11u) kan u als ouder (maximaal 1 ouder) bijwonen. U kan dan zelf ervaren hoe het kinderdagverblijf werkt. Daarnaast zien de kinderbegeleiders u bezig met uw kind. Dit levert vaak waardevolle informatie op voor de omgang met uw kind. Na het eerste wennmoment vindt er nog een gesprek plaats. We bekijken dan samen welke gewoontes haalbaar en wenselijk zijn in de opvang en hoe we zo goed mogelijk kunnen inspelen op de gewoontes van uw kind.

Tijdens het **tweede wennmoment** komt uw kind alleen naar de opvang van 9u tot 14u. Ook dit wennmoment zullen we kort met u evalueren.

Deze twee wennmomenten zijn vrijblijvend en worden niet aangerekend.

11.2. Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

De ouders hebben **steeds toegangsrecht** tot de lokalen en de ruimten waarin hun kindje verblijft. De ingang van het kinderdagverblijf is beveiligd met een badgesysteem. Ouders krijgen twee badges na de eerste wendag. Geïnteresseerde ouders kunnen na afspraak (via mail of telefonisch) de opvang bezoeken.

In geval van **ontoelaatbaar gedrag en/of agressie** van een ouder of derde naar een kind, medewerker, verantwoordelijke, andere ouders of aanwezigen in de locatie, kan de groepsopvang eenzijdig de toegang voor deze persoon en met onmiddellijk ingang weigeren. In geval van agressie zal steeds de politie worden verwittigd en zal er een proces verbaal worden opgesteld.

11.3. Klachten

Wilt u iets kwijt?

Heeft u **een idee**?

We vinden het leuk dat u mee nadenkt over de werking van Vlindertuin. Daarom hebben we een postbus.

Wat kan er in de **postbus**?

- een plotse of goede inval die de werking kan verbeteren
- zaken die u elders gezien of gehoord hebt en waarvan u denkt dat ze voor ons kinderdagverblijf ook nuttig zijn
- dingen die u als een gemis ervaart
- tips, meningen, opmerkingen
- ...

Het kinderdagverblijf nodigt de ouders uit om vragen of zaken waarmee men niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleiding, teamcoach of coördinator.

Bent u niet tevreden?

- Wanneer u merkt dat zaken anders lopen dan u had verwacht, willen we dit graag open met u bespreken. U kan uw mening kwijt bij de teamcoach, de coördinator, ...
- U kan uw ontevredenheid ook kenbaar maken aan de klantendienst via de website van Zorgbedrijf Antwerpen: www.zorgbedrijf.antwerpen.be/klantendienst of via het telefoonnummer 03 431 31 31
Als u dit wenst, kan er een klachtenprocedure worden opgestart.
- Als ouder heeft u het recht om uw ontevredenheid te uiten.

Bij voorkeur geeft u uw ontevredenheid eerst door aan de coördinator van de opvang. Die zal uw opmerkingen nader onderzoeken. In tweede instantie kan er steeds een klacht worden ingediend bij het Opgroeipunt van Opgroeien.

- telefonisch op 078 170 000, elke werkdag tussen 8u00 en 20u00
- via het online meldingsformulier op <https://opgroeien.be/opgroeipunt>
- per brief naar Opgroeipunt - Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel

11.4. Privacy en bescherming van persoonsgegevens

Het kinderdagverblijf heeft **verschillende persoonsgegevens van ouders en kinderen** nodig voor haar opvangactiviteiten. Het kinderdagverblijf verwerkt deze persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat vermeld welke gegevens het kinderdagverblijf nodig heeft.

In de privacyverklaring van Zorgbedrijf wordt weergegeven hoe Zorgbedrijf omgaat met de persoonsgegevens die zij ontvangen en wat uw rechten zijn met betrekking tot de persoonsgegevens die Zorgbedrijf van u verwerkt. <https://www.zorgbedrijf.antwerpen.be/privacy-beleid>

11.4.1. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van ouders en kinderen worden gebruikt voor:

- (Pre)contractuele verplichting:
 - ✓ de klantenadministratie;
 - ✓ de facturatie;
- Wettelijke verplichting
 - ✓ de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
 - ✓ de ontwikkeling van een beleid;
 - ✓ de naleving van de subsidievoorwaarden.

In het kinderdagverblijf kunnen ook **foto's of filmpjes** genomen worden van de kinderen en de activiteiten. Voor de verwerking van foto's en/of filmpjes van opgevangen kinderen wordt de schriftelijke toestemming van de ouders gebruikt als rechtsgrond.

Ouders kunnen de persoonsgegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Ouders kunnen eveneens een kopie van de persoonsgegevens vragen. Indien ouders ervoor kiezen om van opvang te veranderen, kunnen zij vragen om de gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie

11.4.2. Bewaarperiode

De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Voor administratieve dossiers geldt hierbij een bewaarperiode van 5 jaar vanaf de stopzetting van de opvang. Voor facturen heeft Zorgbedrijf een bewaarplicht van 10 jaar. Beeldmateriaal wordt altijd bewaard, zodat het kinderdagverblijf in de toekomst een geschiedkundige weergave van de werking kan geven.

11.4.3. Vertrouwelijkheid

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, meer bepaald de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door de opvang zelf, als door onze mogelijke onderaannemers (bv. het IT-softwarebedrijf, de boekhouding, de verzekeringsmaatschappij...) die deze persoonsgegevens verwerken. De volledige lijst van onderaannemers zijn terug te vinden in het verwerkingsdossier. Ook de medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels. Zo nodig worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin of Zorginspectie.

11.4.4. Verwerkingsregister

In het verwerkingsregister kan meer informatie teruggevonden worden over hoe het kinderdagverblijf de persoonsgegevens verwerkt. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen kan men daar terugvinden.

11.4.5. Uw rechten (zoals bij de privacy verklaring)

<https://www.zorgbedrijf.antwerpen.be/privacy-beleid>

11.4.6. DPO (Data Protection Officer)

Binnen de organisatie is er een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld. Deze persoon kijkt erop toe dat de data bewaard en verwerkt wordt volgens de Europese, de Belgische en Vlaamse (privacy) wetgeving. Voor vragen over uw persoonsgegevens, uw privacy, de bescherming van uw gegevens en uw rechten kan u terecht bij de DPO.

Ook indien u vragen heeft, uw rechten wil uitoefenen of klachten heeft met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van uzelf als ouder of van uw kind, kan u hierbij terecht:

Data Protection Officer: dpo@zorgbedrijf.be

11.4.7. Vragen, klachten - gegevensbeschermingsautoriteit

Voor meer info of klachten kan u ook steeds terecht bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) in België: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/startpagina>

Als ouder vind je ook meer specifieke tips op <https://www.ikbeslis.be/>

12. Informatie over

12.1. Verzekeringen

In de dagelijkse werking van de opvang nemen we veiligheidsmaatregelen. Helaas kan het mislopen. Hiertoe hebben we de nodige crisisprocedures ontwikkeld. Deze kan u inkijken bij de coördinator.

Tevens is Zorgbedrijf VZW verzekerd voor **burgerlijke aansprakelijkheid (BA) en lichamelijke ongevallen (BA-LO)** bij

Axa Belgium
Troonplein 1
1000 Brussel
Polis nr 730.593.796

Het kinderdagverblijf kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke voorwerpen.

12.2. Inlichtingenfiche van het kind

Gedurende de opvang van uw kind houden we u graag op de hoogte van het functioneren van uw kind in onze groep. We doen dit door gesprekjes bij de breng- en haalmomenten, door regelmatige observaties van welbevinden en betrokkenheid,...

We vragen jullie een **inlichtingenfiche** van het kind in te vullen waarop informatieve gegevens omtrent gewoontes en eigenheden van je kind, bereikbaarheid van de ouders, wensen van de ouders, eventuele aspecten van medische aard van je kind, worden vermeld.

Wij vragen je indien persoonsgebonden gegevens wijzigen (adreswijziging, telefoonnummer, werkgever, ...) dit door te geven aan de coördinator. Zo kunnen we je in geval van nood steeds bereiken.

12.3. Aanwezigheidsregister

In het kinderdagverblijf is er een **digitaal aanwezigheidsregister**. In dit aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is, met de tijd van aankomst en vertrek. Dit gebeurt door de kinderbegeleider. De tijdsaanduiding wordt genoteerd in uren en minuten zodat er achteraf geen discussie is over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Daarnaast worden de aanwezigheden ook op papier genoteerd. Deze tekent u 's avonds af ter bevestiging van de duur van de opvang van die dag. U kan de genoteerde aanwezigheid opvragen.

12.4. Wijziging van het huishoudelijke reglement

Het huishoudelijk reglement beschrijft de werking en de organisatie. Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en de opvangperiode nog loopt, moet u het gewijzigd huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in uw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we u minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval hebt u het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat u dit doet binnen de 2 maanden nadat u op de hoogte gebracht. Dit geldt niet voor de wijzigingen die verplicht op te nemen zijn conform de regelgeving.