

De Beertjes BV
Kerkhofstraat 28
9160 Lokeren
Tel: 09 339 06 82

Kinderdagverblijf De Beertjes Huishoudelijk reglement



Verwelkoming

Beste ouder(s),

Van harte welkom bij Kinderdagverblijf De Beertjes, een groepsopvang erkend door Kind en Gezin! Wij zijn verheugd u en uw kindje te mogen verwelkomen in onze warme, veilige en stimulerende omgeving.

Binnenkort vertrouwt u uw kindje toe aan ons team, dat mee zal instaan voor de opvoeding, verzorging en opvolging. Dat is een grote stap, en die zetten wij graag samen met u. Wij geloven dat kinderen het best groeien en bloeien in een liefdevolle omgeving, waarin ze samen met leeftijdsgenootjes leren, ontdekken en plezier maken.

Het vertrouwen dat u ons geeft door uw kindje toe te vertrouwen aan onze zorg, zien wij als een groot compliment. Hiervoor willen wij u van harte bedanken. Om de opvang zo soepel mogelijk te laten verlopen, hebben we alle praktische informatie, regels en afspraken gebundeld in ons huishoudelijk reglement. Dit reglement dient als leidraad voor een fijne samenwerking tussen ouders en de opvang.

Wij raden u aan om het reglement zorgvuldig door te nemen. Heeft u nog vragen of opmerkingen? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Ons team staat altijd klaar om u te helpen en uw vragen te beantwoorden.

Wij kijken ernaar uit om uw kindje te begeleiden tijdens deze belangrijke eerste levensjaren. Samen maken we er een fijne, leerzame en plezierige tijd van!

Het Berenteam

Inhoudsopgave

INLEIDING EN GEGEVENS ORGANISATOR	5
ORGANISATOR OPVANG	5
VERANTWOORDELIJKE OPVANG	5
TEAMSTRUCTUUR EN AANSPEEKPUNTEN	6
WAT HOUD HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN?	6
MISSIE, VISIE EN KERNWAARDEN	7
OPENINGSUREN EN OPVANGREGELING	8
SLUITINGSDAGEN EN VERLOF	8
OPVANGBELEID	9
OPNAMEBELEID:	9
<i>Algemeen:</i>	9
<i>Formulieren:</i>	9
<i>Overgang naar een volgende groep</i>	10
<i>Bijlagen bij inschrijving</i>	10
<i>Verklaring op eer en voorrangsregels</i>	10
INSCHRIJVEN VAN EEN KIND	11
INSCHRIJVEN	11
WAARBORG	11
INSTAPMOMENTEN	11
LEEFTIJDSGRENS	11
WENMOMENTEN	12
VOORRANGSREGELS	12
INSCHRIJVINGSTOP	13
VERZEKERING	14
VERPLAATSGEN BUITEN HET KINDERDAGVERBLIJF	14
KLACHTENBEHANDELING	14
INTERN WERKKADER	15
PEDAGOGISCHE VISIE IN EEN NOTENDOP	15
THEMA'S EN PEDAGOGISCHE AANPAK	15
ONTWIKKELINGSBEGELEIDING EN ZiKo-VO PORTRETTEEN	15
ZiKo- INSTRUMENT EN KWALITEITSMONITORING	16
SAMENWERKING MET DE OUDERS	17
SAMENWERKING MET EXTERNEN	18
AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF	19
COMMUNICATIEKANALEN	21
COMMUNICATIEGIDS	23
TELEFONISCHE CONTACTEN	23
INLICHTINGSFICHE	24
OPVANGPLAN	25
START EN DAGELIJKE SAMENWERKING	26
KENNISMAKINGSGESPREK EN VOORBEREIDING OP DE START	26
BRENG- EN HAALMOMENTEN	26

BRENGEN EN OPHALEN VAN KINDEREN	26
VOLLE EN HALVE OPVANGDAGEN	27
DAGINDELING	28
VOEDING	29
<i>Warme maaltijd</i>	29
<i>Samenstelling voeding per leeftijd:</i>	30
KLEDING EN VERZORGING	32
<i>Reservekledij</i>	32
<i>Pampers</i>	32
<i>Verzorgingsproducten</i>	32
ZIEKTE, MEDICATIE EN VEILIGHEID	33
TE ZIEK VOOR DE OPVANG	33
ZIEK WORDEN TIJDENS DE OPVANG	33
KOORTS	34
MEDICATIE	35
EPIDEMIE IN DE OPVANG	35
FINANCIËLE BEPALING	36
INKOMENSGERELATEERD TARIEF (IKT)	36
JAARLIJKSE HERNIEUWING EN WIJZIGINGEN	36
FACTURATIE EN BETALINGSREGELING	37
<i>Algemeen</i>	37
<i>Wat als ik de rekening niet betaal of kan betalen?</i>	37
<i>Fiscaal attest</i>	37
<i>Boete te laat afhalen</i>	37
<i>Aanvullende bijdragen</i>	38
RESPIJTDAGEN	39
WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT	40
OPZEGMODALITEITEN	41
OPZEG DOOR DE OUDERS (CONTRACTHOUDER)	41
OPZEG DOOR DE OPVANG VOORZIENING (ORGANISATOR)	42
OVERMACHT OF ORGANISATORISCHE REDENEN	42
OPZEG VOOR AANVANG VAN DE OPVANG	43
WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER	43
NIET NALEVEN VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	43
PRIVACY	44
WEBSITE:	45
SLOTWOORD	45
BIJLAGE	46

Inleiding en gegevens organisator

Ons kinderdagverblijf beschikt over een officiële vergunning van Kind en Gezin. Dit betekent dat wij volledig voldoen aan de wettelijke eisen die zijn vastgesteld voor kinderopvang. Deze eisen zijn vastgelegd in het **Decreet van 20 april 2012** (BS 15 juni 2012) betreffende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters (verder genoemd als "het decreet") en het **Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013** (BS 13 januari 2014) betreffende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

Het decreet gebruikt de term "groepsopvang" voor opvanginitiatieven waar meer dan acht kinderen tegelijkertijd worden opgevangen. Hoewel wij in onze communicatie soms nog de termen **kinderdagverblijf** of **opvang** hanteren, zijn wij officieel erkend als groepsopvang. Voor meer informatie over de regelgeving kunt u contact opnemen met:

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Vaste Tel: 02/533 12 11
Kind & Gezin-lijn: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be

Organisator opvang

Naam en voornaam: Sabrina De Baets
Tel kinderdagverblijf: 09 339 06 82
Tel Sabrina: 04 98 11 05 51 (alleen te contacteren buiten de opvanguren in geval van nood!)
E-mail: KDV-De-Beertjes@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0770.480.304

Verantwoordelijke opvang

Naam en voornaam: Celine Imschoot
Tel gsm opvang: 0469 22 58 66
E-mail: KDV-debeertjes@outlook.com

Teamstructuur en aanspreekpunten

Sabrina – organisator & financiële coördinator

- Eerste aanspreekpunt voor **praktische en financiële vragen** (facturen, betalingen, subsidies, administratie). Zij ondersteunt ook het team in de dagelijkse organisatie en werkt als kindbegeleidster.

Celine – verantwoordelijke & pedagogisch coach

- Eerste aanspreekpunt voor **pedagogische en organisatorische vragen** (werking van de groepen, aanpak van activiteiten, communicatie over de ontwikkeling van kinderen, voedingen, afwezigheden,...). Zij coacht de begeleiders en waakt mee over de kwaliteit van de opvang.

Begeleiders

- Eerste aanspreekpunt voor **dagelijkse communicatie rond uw kind** (eten, slapen, verzorging, welbevinden). Zij zorgen voor de opvang, ontwikkeling en begeleiding van uw kind en geven observaties door aan de verantwoordelijke.

Externe pedagogische coach (Lisa)

- Ondersteunt het team bij het bewaken en versterken van de pedagogische kwaliteit.

Wat houdt het huishoudelijk reglement in?

Het huishoudelijk reglement beschrijft de algemene werking van de opvang. Daarnaast worden er tussen ouders en het kinderdagverblijf afspraken gemaakt over de dagelijkse werking.

Als ouder ontvangt u een digitaal exemplaar van het huishoudelijk reglement. U verklaart akkoord te gaan met de inhoud ervan door de 'schriftelijke overeenkomst met het kinderdagverblijf' te ondertekenen. Daarnaast wordt dit akkoord elk kwartaal vernieuwd. De opvang behoudt zich het recht voor het huishoudelijk reglement aan te passen: eventuele wijzigingen worden minstens twee maanden vooraf meegedeeld. Indien u niet akkoord gaat met de aanpassingen, kunt u de overeenkomst opzeggen. Meer informatie vindt u in het onderdeel opzegmodaliteit.

Missie, visie en kernwaarden

Missie: wat willen we betekenen voor de kinderen en ouders?

Onze kinderopvang biedt een warme, veilige en betrokken omgeving waarin elk kind écht gezien wordt.

Wij geven kinderen de ruimte om te groeien, te ontdekken en zichzelf te zijn. Onze begeleiders zorgen met aandacht en betrokkenheid voor de kinderen en begeleiden hen actief. Zo creëren wij een plek waar kinderen zich thuis voelen en ouders hun kind met een gerust hart kunnen toevertrouwen.

Visie: hoe werken wij en waar streven wij naar als opvang?

Wij werken kindgericht: we kijken, luisteren en spelen in op wat kinderen nodig hebben. Ons team van begeleiders observeert doelgericht, stimuleert kinderen in hun ontwikkeling en ondersteunt hen op een positieve manier.

Wij zorgen voor een professionele opvang waarin duidelijke afspraken, open communicatie en gedeelde verantwoordelijkheid bijdragen aan rust en kwaliteit. Wij zien ouders daarbij als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind.

Kernwaarden van onze opvang

- Kindgerichtheid
 - o We vertrekken vanuit het kind: zijn noden, tempo en mogelijkheden.
- Betrokkenheid:
 - o We zijn er voor elk kind en werken samen als één team.
- Verantwoordelijkheid
 - o We nemen onze rol serieus en werken met zorg en duidelijkheid.
- Samenwerking
 - o We dragen onze werking als geheel, niet als afzonderlijke eilandjes.
- Professionaliteit
 - o We communiceren eerlijk en respectvol en houden ons aan de gemaakte afspraken.

Openingsuren en opvangregeling

De opvang is open van maandag tot en met vrijdag van 7u00 tot 18u00.

Brengen

- Kinderen kunnen **niet vóór 7u00** worden toegelaten, ook al is er reeds een kindbegeleid(st)er aanwezig.
- Wij vragen om kinderen uiterlijk tegen **9u00** af te zetten. Zo kunnen we de dag samen starten tijdens een welkomsmomentje. Indien u uitzonderlijk later komt, vragen wij dit vooraf met ons te bespreken.

Ophalen

- Kinderen worden **ten laatste om 17u45** opgehaald. Dit geeft de begeleid(st)ers de kans om de opvang tijdig en rustig om 18u00 af te sluiten.
- Indien u door omstandigheden uitzonderlijk later dreigt te zijn, vragen wij om dit onmiddellijk telefonisch te melden.
- Bij herhaaldelijk te laat ophalen kunnen extra maatregelen of kosten worden aangerekend.

Uit respect voor ons team vragen we om de ophaaldrempel van 17u45 te respecteren, zodat we de dag rustig en ordelijk kunnen afronden. We begrijpen dat er af en toe iets kan tussenkomen, en daarom rekenen we geen boete aan wanneer u uitzonderlijk tot 18u00 toekomt.

We willen echter vriendelijk vragen om geen misbruik te maken van deze soepelheid — het kwartiertje is bedoeld als noodmarge, niet als standaard ophaaltijd.

Sluitingsdagen en verlof

De **jaarlijkse sluitingsdagen** worden telkens in **november** bekendgemaakt voor het daaropvolgende kalenderjaar.

Alle ouders ontvangen deze informatie ook **per e-mail**, zodat iedereen tijdig kan plannen. Daarnaast zijn de sluitingsdagen steeds **terug te vinden op de website** van de opvang, **uitgehangen in de inkomhal** én vermeld **onderaan de dagelijkse mail** met de aankomende sluitingsmomenten.

De sluitingsdagen omvatten:

- Jaarlijkse zomervakantie: drie weken tijdens de zomervakantie
- Feestdagen en brugdagen: nationale feestdagen en aansluitende brugdagen
- Eindejaarsperiode: het kinderdagverblijf is gesloten tussen Kerst en Nieuwjaar

Belangrijke opmerking:

De sluitingsdata zijn steeds onder voorbehoud. Indien wijzigingen nodig zijn, worden deze tijdig aan de ouders doorgegeven, zodat u hiermee rekening kunt houden.

Opvangbeleid

Opnamebeleid:

Het opnamebeleid omvat de regels en procedures die we hanteren om de prioriteit te bepalen bij het inschrijven en doorschuiven van kinderen naar een volgende groep. De toewijzing van een plaats gebeurt door de verantwoordelijke. Ouders ontvangen na bevestiging een officieel bewijs van inschrijving.

Algemeen:

Inschrijven in het kinderdagverblijf kan uitsluitend via het platform van Opvang.Vlaanderen. Het akkoord, huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst met opvangplan is ondertekend voor akkoord door beide ouders. Eens de ouders de waarborg betaald hebben en de schriftelijke overeenkomst ondertekend hebben wordt de opvang ook gegarandeerd vanaf de overeengekomen datum.

Belangrijk: Als de waarborg **niet binnen 7 dagen** na goedkeuring is overgeschreven, wordt de plaats opnieuw vrijgegeven. De ouders kunnen dan geen aanspraak meer maken op deze plaats, tenzij hierover specifieke afspraken zijn gemaakt en schriftelijk bevestigd via e-mail. Spreiding van de betaling is mogelijk in overleg met de verantwoordelijke.

Het kinddossier moet uiterlijk één dag vóór de eigenlijke startdatum volledig zijn aangeleverd. Ouders kunnen hiervoor een afspraak maken via e-mail. Alle documenten kunnen digitaal worden doorgestuurd naar het e-mailadres van het kinderdagverblijf.

Formulieren:

Bij de inschrijving zijn de volgende documenten vereist:

- Schriftelijke overeenkomst tussen ouders en kinderdagverblijf
- Opvangplan (onderdeel van de schriftelijke overeenkomst)
- Inlichtingsfiche ouders
- Verklaring op eer met betrekking tot de voorrangsregels

Bij de start van de opvang zijn volgende documenten vereist:

- Inlichtingsfiche kind
- Verklaring inzake toestemming voor foto's op sociale media
- Verklaring inzake gebruik van een knuffel in bed
- Verklaring van akkoord voor activiteiten buiten de opvanglocatie
- Vonnis bij gescheiden ouders of conflict met familieleden (indien van toepassing)

Overgang naar een volgende groep

Kinderen kunnen maximaal één keer van groep veranderen tijdens hun verblijf in het kinderdagverblijf. Er wordt geen vaste leeftijd bepaald voor de overgang. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De groepsgrootte
- De ontwikkeling van het kind
- De voorkeur van de ouders (indien mogelijk)

Elk kind is uniek, en we streven naar een aangepaste aanpak binnen een groepsopvangcontext.

Bijlagen bij inschrijving

Huishoudelijk reglement: wordt bij inschrijving bezorgd aan de ouders.

Informatiebrochure maaltijden (A-Malop): Deze brochure kan geraadpleegd worden via de website

De inlichtingenfiche van elk kind wordt bewaard in een afgesloten map in de leefgroep.

Deze map is uitsluitend toegankelijk voor de kindbegeleiders en de bevoegde inspectiediensten, en wordt zorgvuldig behandeld in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

Verklaring op eer en voorrangsregels

Bij de inschrijving volstaat een verklaring op eer met betrekking tot de voorrangsregels. Wijzigingen in de gezinssituatie tijdens de opvangperiode hebben geen impact op de plaatsing. De controle op de juistheid van de gegevens wordt uitgevoerd door Opgroeien. Als organisator zijn wij verplicht de ouders te informeren over deze regels, maar wij zijn niet verantwoordelijk voor de controle ervan.

Ouders hebben te allen tijde toegang tot alle relevante documenten via de website van het kinderdagverblijf.

Inschrijven van een kind

Inschrijven

Ouders kunnen opvang aanvragen via het platform **Opvang.Vlaanderen**. Hier kunnen zij contact opnemen met de opvang voor meer informatie of om een rondleiding te plannen.

Website: <https://opvang.vlaanderen>

Waarborg

Bij inschrijving wordt een waarborg van **€250** gevraagd. Hiervoor ontvangen ouders een factuur met alle nodige betaalgegevens.

Uitzonderingen:

- Ouders die al een kind in de opvang hebben, hoeven deze waarborg niet opnieuw te betalen. De borg van het eerste kind wordt overgenomen, en er wordt een nieuw contract opgesteld.
- Voor een tweeling wordt slechts één keer een waarborg gevraagd.
- Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan **€34.982,09** (geïndexeerd bedrag 2025) geldt een verlaagd tarief van **€50** voor de waarborg.

De waarborg wordt terugbetaald zodra het kind de opvang verlaat, en dit gebeurt uiterlijk één maand na de laatste opvangdag mits alle openstaande facturen zijn voldaan.

Instapmomenten

Ouders ontvangen een specifiek instapmoment, dat wordt vastgelegd in een lijst samen met het aantal opvangdagen per week. Op basis hiervan wordt een opvangplan opgemaakt. Bij inschrijving ontvangen ouders een bewijs van inschrijving, dat ze goed moeten bewaren. In geval van discussie kan dit document worden opgevraagd.

Leeftijdsgrens

Onze opvang hanteert een leeftijdsgrens: kinderen mogen niet ouder zijn dan **6 maanden** op het moment van instappen. Deze grens helpt kinderen zich gemakkelijker aan te passen aan de nieuwe omgeving en dagelijkse routines. Kinderen jonger dan 6 maanden bouwen sneller een vertrouwensband op met de verzorgers en integreren beter in de groep, wat hun welzijn en ontwikkeling bevordert. Uitzonderingen kunnen in samespraak met de verantwoordelijke.

Wenmomenten

Nieuwe kinderen kunnen een wenmoment meemaken voordat ze starten in de opvang. Dit is meestal een halve dag, ongeveer twee weken voor de officiële startdatum.

Doel van het wenmoment:

Ouders krijgen de kans om de werking van de opvang beter te leren kennen en extra vragen te stellen. De ontspannen sfeer zorgt ervoor dat ouders niet gehaast zijn door werkverplichtingen.

Vrijwillige keuze:

Deelname aan een wenmoment is vrijblijvend, maar sterk aangeraden. Voor deze dag wordt het IKT-tarief toegepast op basis van het IKT-atteest.

Praktische afspraken:

Wenmomenten vinden plaats van **9:15 uur tot 12:15 uur**.

Deze tijdsloten geven de begeleiders voldoende ruimte om persoonlijke aandacht aan ouders en kinderen te besteden.

Voorrangsregels

Het Basisprincipe

Als organisatie geven wij voorrang aan gezinnen voor wie kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

In het kader van bovenstaande voorrang geven wij als organisator absolute voorrang aan:

1. Gezinnen waarin beide ouders in totaal gemiddeld minstens: 4/5de werken of een 4/5de dagopleiding volgen met het oog op werk of een 4/5de combinatie van werken en een dagopleiding volgen met het oog op werk
2. Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde opvang gaan
3. Pleegkinderen

Wat verstaan we onder in totaal gemiddeld 4/5de?

In een tweoudergezin moeten beide ouders minstens 4/5de werken of een 4/5de dagopleiding volgen. Het volstaat niet dat één van de ouders aan dit criterium voldoet.

Wat verstaan we onder een 4/5de dagopleiding met het oog op werk?

- Een intensief traject naar werk
- Een intensief inburgeringstraject
- Een intensieve opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie

Welke bewijsstukken zijn nodig?

Om extra administratie te vermijden, volstaat een verklaring op eer van het gezin op het moment van de aanvraag. Wijzigingen in de gezinssituatie tijdens de opvangperiode hebben geen impact. Controle wordt uitgevoerd door Opgroeien zelf; als organisator zijn wij verplicht de ouders te informeren over de voorrangsregels, maar zijn wij niet verantwoordelijk voor de controle ervan.

Het gezin moet op verzoek kunnen aantonen dat hun effectieve situatie in overeenstemming is met hun verklaring op eer. Dit kan door middel van een of meer van de volgende attesten:

- Een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel van de Kruispuntbank voor Ondernemingen
- Een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie
- Een inburgeringscontract
- Een attest van gezinssamenstelling (broer/zus)
- Een attest van de pleegzorgorganisatie
- Indien van toepassing, een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling van de kinderen.

Inschrijvingsstop

Een spreiding van leeftijd is belangrijk om te voorkomen dat een dienst plots overbezet of onderbezet raakt. Hierdoor kan het zijn dat er gedurende een bepaalde periode geen kinderen ingeschreven worden.

Voorwaarden om in te schrijven:

- Ouders die een kind in de opvang hebben en aan gezinsuitbreiding denken, kunnen inschrijven als ze nog niet zwanger zijn door dit te melden aan de verantwoordelijke.
- Ouders van buitenaf dienen zwanger te zijn alvorens zich in te schrijven.

Het komt geregeld voor dat er eerder een plaats vrijkomt op de wachtlijst. In dat geval wordt voorrang gegeven aan ouders die onder de voorrangsregels vallen.

Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor opgevangen kinderen, dit zowel voor het personeel als voor alle kinderen aanwezig in het kinderdagverblijf.

Aangifte van schade of ongevallen moet steeds binnen de 24 uur na de feiten gemeld worden aan de verantwoordelijke.

Informatie verzekering:

- Naam: KANTOOR LAUREYS
- Telefoonnummer: 09/326.00.18
- Polisnummer: 36.931.250

Verplaatsingen buiten het kinderdagverblijf

Bij het organiseren van een verplaatsing buiten het kinderdagverblijf zal er steeds toestemming gevraagd worden aan de ouders van het kind. Deze activiteiten gebeuren dan ook steeds alleen wanneer er voldoende toezicht is voor elk kind en reiken zich zelden buiten de omgeving van het kinderdagverblijf.

Klachtenbehandeling

Bij enige klachten of bedenkingen mogen deze steeds gecommuniceerd worden naar de verantwoordelijke en organisator van het kinderdagverblijf. Op deze manier proberen wij samen tot een oplossing te komen. Er kan steeds een klachtenformulier ingevuld worden dat door de verantwoordelijke of organisator aan de ouders wordt meegeven.

Wij garanderen dat elke klacht ernstig wordt genomen en op een efficiënte en doeltreffende manier zal geregistreerd, behandeld en beantwoord worden. Wij streven naar een optimale werking in het kinderdagverblijf en staan dus steeds open voor enige beperkingen in onze werking.

Indien gewenst kan u zich wenden tot de klachtendienst van kind en gezin. Dit gebeurt via opgroepunt, zij zijn te bereiken via:

- het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op opgroeien.be/opgroepunt
- brief naar Opgroepunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Intern werkkader

Pedagogische visie in een notendop

Ons kinderdagverblijf respecteert de waardigheid en sociaal-culturele waarden van elk gezin. We werken nauw samen met ouders om een opvoedingsproces op maat te creëren, zodat ieder kind in een omgeving kan opgroeien die bij hem of haar past. Onze dienstverlening omvat zowel de verzorging als de opvoedkundige begeleiding van de kinderen, waarbij we veel belang hechten aan het bieden van een veilige en kindvriendelijke omgeving. Dit zorgt ervoor dat onze kinderen de best mogelijke ontwikkelingskansen hebben binnen het kinderdagverblijf.

Wij hebben een eigen visie op het aanbieden van een pedagogisch klimaat waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Deze visie is gebaseerd op de kennis en ervaring die we hebben opgedaan door het behalen van de juiste diploma's en attesten voor het werken met kinderen in de kinderopvang. Dit geldt voor al onze medewerkers. We vinden het belangrijk dat kinderen kunnen rekenen op continuïteit in de opvang en op een betrouwbare, herkenbare pedagogische aanpak. De ontwikkeling van het kind staat altijd centraal, en we geven elk kind de ruimte om zich te ontwikkelen volgens zijn of haar eigen mogelijkheden, karakter en tempo. We stemmen ons aanbod af op de behoeften en interesses van het individuele kind, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en evenwichtige individuen. De dialoog met de ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van het kind, is hierbij van cruciaal belang.

Thema's en pedagogische aanpak

In onze opvang werken we met thema's, deze verrijken ons pedagogisch kader en dragen bij aan de ontwikkeling van de kinderen op diverse vlakken.

Bij elk thema proberen we verschillende ontwikkelingsdomeinen te stimuleren, zoals de grote en kleine motoriek, taalontwikkeling en sociale vaardigheden. Door kinderen actief uit te dagen op deze gebieden, moedigen we hen aan om hun talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. We zorgen ervoor dat ouders altijd duidelijk geïnformeerd worden over de thema's die behandeld worden, zodat zij volledig op de hoogte zijn van de leerdoelen en activiteiten die hun kinderen ervaren.

Ontwikkelingsbegeleiding en ZiKo-Vo portretten

Celine, verantwoordelijke en pedagogisch coach in onze opvang, volgt ieder kind nauwgezet in zijn of haar ontwikkeling. Dit gebeurt door middel van ZiKo-Vo portretten, die op de leeftijd van 1 en 2 jaar worden afgenomen. Deze portretten bieden ons een gedetailleerd beeld van de ontwikkeling van een kind binnen de opvang. Wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een kind, kunnen de portretten vaker worden ingevuld om de voortgang nauwkeurig te volgen.

De ZiKo-Vo portretten bieden een grondige analyse van verschillende ontwikkelingsdomeinen, zoals de grote en kleine motoriek, taalontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling en cognitieve vaardigheden. Door deze gegevens te verzamelen, kunnen we onze pedagogische aanpak beter afstemmen op de specifieke behoeften van elk kind, zodat we hen optimaal kunnen ondersteunen in hun ontwikkeling.

Het ingevulde portret wordt altijd met de ouders gedeeld via mail, zodat zij op de hoogte zijn van de observaties en bevindingen. Als er vragen zijn over het portret of als je als ouder het graag willen bespreken, is dit steeds mogelijk in een gesprek met de begeleiders van de groep. Bij zorgen rond de ontwikkeling van een kind wordt er altijd een gesprek ingepland met de ouders om samen te kijken naar de juiste stappen en de mogelijke verdere ondersteuning.

ZiKo- instrument en kwaliteitsmonitoring

Naast de individuele portretten wordt er tweemaal per jaar een ZiKo-onderzoek afgenomen. ZiKo is een instrument om de kwaliteit van de kinderopvang in kaart te brengen. Het helpt ons te beoordelen hoe de kinderen zich voelen en hoe zij betrokken zijn bij de activiteiten. Wanneer kinderen zich goed voelen en intensief deelnemen aan de activiteiten, weten we dat onze aanpak goed aansluit bij hun behoeften. Het onderzoek richt zich op de mate van welbevinden en betrokkenheid van de kinderen, twee belangrijke voorwaarden voor kwalitatieve opvang. Deze metingen geven ons inzicht in waar we als kinderopvang goed presteren en waar er mogelijk nog kansen liggen om onze aanpak verder te verbeteren.

Samenwerking met de ouders

Als kinderopvang hechten wij veel waarde aan een goede samenwerking tussen ouders en de opvang. We streven naar een open communicatie, maximale informatie-uitwisseling en een nauwe afstemming, die essentieel zijn voor de gezonde en optimale ontwikkeling van uw kind.

- **Informatievoorziening naar ouders:**
De opvang verstrekt ouders regelmatig informatie over de vorderingen en de ontwikkeling van hun kind. Ouders geven het kinderdagverblijf de nodige inlichtingen om de opvang af te stemmen op de specifieke behoeften van hun kind.
- **Communicatie en vragen:**
Ouders kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind altijd terecht bij de kinderbegeleiders.
Wij moedigen actieve betrokkenheid aan en staan open voor feedback van ouders om de opvang continu te verbeteren.
- **Deskundige medewerkers:**
Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers die voldoen aan de diplomavereisten van Kind en Gezin.

Bij een eerste contact ontvangen ouders een rondleiding door het kinderdagverblijf en uitgebreide informatie over de werking. Tevens wordt er een exemplaar van het huishoudelijk reglement overhandigd.

- **Ophaal- en brengmomenten:**
Ouders kunnen hun kind op elk gewenst moment van de dag ophalen, mits gecommuniceerd met de opvang.
Halve dag: voor 13u ophalen
Volle dag: niet voor 15u tenzij dit op voorhand is gecommuniceerd met de begeleiders.
- **Documentatie:**
De activiteiten van de kinderen worden regelmatig vastgelegd met foto's en video's, die desgewenst met de ouders gedeeld worden.
- **Afstemming op de thuissituatie:**
Wij streven ernaar de opvang zoveel mogelijk af te stemmen op de gewoonten en behoeften van de thuissituatie van uw kind. De input van ouders is daarbij van groot belang en wordt op prijs gesteld.

Een goede samenwerking tussen ouders en het kinderdagverblijf is essentieel voor het welzijn van het kind. Heeft u vragen, opmerkingen of suggesties? Aarzel niet om deze met ons te delen. De breng- en haalmomenten zijn uitstekende gelegenheden om met onze medewerkers van gedachten te wisselen en actief betrokken te blijven.

Samenwerking met externen

Het kinderdagverblijf werkt nauw samen met Kind en Gezin. Zij sturen regelmatig vernieuwingen en richtlijnen over de opvoeding van kinderen door naar de verantwoordelijke, die deze informatie vervolgens communiceert naar de kinderbegeleiders binnen het kinderdagverblijf.

Daarnaast kan het kinderdagverblijf, indien nodig, contact opnemen met externe organisaties zoals het OCMW, de dienst opvanggezinnen, de politie, en andere relevante instanties. Dit gebeurt uitsluitend in situaties waarin wij als kinderopvang geen verdere ondersteuning kunnen bieden en enkel ter ondersteuning van de ontwikkeling en het welzijn van het kind.

Tijdens de openingsuren zijn kinesisten, logopedisten en andere paramedische zorgverleners welkom in de opvang, mits voorafgaande afspraken en goedkeuring van de verantwoordelijke. Zij kunnen de nodige behandeling of begeleiding bieden die essentieel zijn voor de zorg en het welzijn van het kind.

Daarnaast zijn observatoren voor diagnostiek en begeleiding bij vermoeden van autisme of andere ontwikkelingsstoornissen welkom in de opvang, met instemming van de ouders en de verantwoordelijke. Deze observaties worden uitgevoerd om de zorg en ontwikkeling van het kind te ondersteunen.

Naast onze interne pedagogisch coach Celine werken wij ook samen met een externe pedagogisch coach, Lisa.

Zij ondersteunt ons team door:

- Nieuwe inzichten en inspiratie aan te reiken vanuit haar expertise.
- Het team te begeleiden bij het verbeteren van de pedagogische kwaliteit.
- Objectief mee te kijken naar onze werking en praktische tips te geven.
- Te helpen bij het uitwerken van opleidingen, reflectiemomenten en kwaliteitsverbeteringen.

Dankzij deze samenwerking kunnen wij onze opvang blijvend afstemmen op de noden van de kinderen en meegaan met de nieuwste pedagogische inzichten. Ouders mogen er dus op rekenen dat de pedagogische aanpak steeds actueel, professioneel en kwaliteitsvol is.

Afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf

1. Ophalen van kinderen door derden

Kinderen worden uitsluitend meegegeven aan de ouders of aan een vooraf opgegeven, vertrouwde persoon. De naam en voornaam van deze persoon moeten schriftelijk en op voorhand worden doorgegeven via de inlichtingsfiche. Telefonische meldingen of berichten via sociale media worden niet aanvaard.

Bij de eerste keer ophalen door een derde wordt de identiteitskaart gecontroleerd. Na deze verificatie volstaat het dat ouders elke ochtend melden wie hun kind komt ophalen. Daarnaast vragen wij als opvang ook een duidelijke foto van deze persoon zodat wij deze kunnen toevoegen aan het systeem.

Indien er sprake is van een wijziging in de gezinssituatie (bijv. echtscheiding, nieuwe verblijfsregeling), dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke, samen met het gerechtelijk vonnis of een officieel document dat de afspraken bevestigt. Bij gebrek aan documentatie zijn wij wettelijk verplicht het kind aan beide ouders mee te geven.

2. Schade aan persoonlijk materiaal

Het kinderdagverblijf is **niet aansprakelijk** voor verlies of schade aan persoonlijke spullen zoals kleding, knuffels, tutjes, flesjes enzovoort.

We vragen ouders om alle persoonlijke bezittingen duidelijk te naamtekenen om verwarring of misverstanden te vermijden.

3. Verbod op juwelen

Om de **veiligheid van alle kinderen** te garanderen, is het niet toegestaan dat kinderen juwelen dragen (kettingen, oorbellen, armbandjes, enz.).

Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor schade of letsels die hierdoor kunnen ontstaan.

4. Eigen speelgoed

Kinderen mogen geen eigen speelgoed meebrengen naar de opvang. Dit voorkomt conflicten tussen kinderen en schade aan persoonlijke spullen.

Indien een kind een knuffeltje meebrengt voor het slapen, dient dit aangemeld en goedgekeurd te zijn en blijft het knuffeltje in de opvang.

5. Ochtendverzorging

Kinderen dienen gewassen, aangekleed en met een propere pampers naar de opvang te komen.

De kinderopvang staat niet in voor ochtendverzorging zoals tandenpoetsen, omkleden, wassen of het vervangen van een nachtpamper.

6. Zieke kinderen

Kinderen die ziek zijn, worden niet toegelaten tot de opvang. Dit geldt ook bij koorts, diarree, braken, besmettelijke ziekten of algemeen ziek gedrag.

Medicatie wordt enkel toegediend wanneer er een voorschrift of attest van de behandelend arts dat geldig is voor de specifieke aandoening op dat moment. In dringende gevallen mag de opvang medische hulp inschakelen zonder voorafgaand akkoord van de ouders, mits zij onbereikbaar zijn.

Medicatie wordt in de opvang enkel toegediend onder de volgende voorwaarden:

- Het geneesmiddel is voorzien van een **apotheketiket** met: naam van het kind, juiste dosering, wijze van toediening en datum.
- Er is steeds een **schriftelijk attest van de behandelende arts** aanwezig. Een apothekesticker alleen is **niet voldoende**.
- Indien er geen attest aanwezig is, wordt de medicatie **niet toegediend**, tenzij de ouders dit later alsnog kunnen bezorgen.

Het attest van de arts moet duidelijk vermelden:

- Naam en voornaam van het kind
- Naam van de medicatie
- Dosering, tijdstip(pen) van inname en duur van de behandeling
- Eventuele bewaarvoorschriften

Aerosol- en inhalatiebehandelingen

- De ochtend- en avonddosissen gebeuren thuis.
- Enkel de middagdosis kan in de opvang worden toegediend, mits duidelijke attest van de arts.

7. Fopspeen en knuffel

Elk kind mag, indien van toepassing, een fopspeen en/of knuffel meebrengen naar de opvang. Deze blijven in de opvang en worden niet dagelijks mee naar huis genomen, om verlies, kruisbesmetting en onnodig transport van bacteriën te vermijden.

De **knuffel** mag niet groter zijn dan een zakdoek.

Een kleine knuffel zorgt voor voldoende ventilatie en veiligheid in het bedje en verkleint het risico op verstikking of oververhitting.

De **fopspeen** wordt enkel meegebracht zonder koord, lint, ketting of knuffeltje eraan bevestigd, zoals voorgeschreven door Kind en Gezin.

Koorden of clips kunnen immers verstikkings- of wurgingsgevaar opleveren tijdens het slapen.

Zowel de knuffel als de fopspeen moeten duidelijk voorzien zijn van de naam van het kind, zodat ze niet verward worden met die van andere kinderen.

Communicatiekanalen

Een open en duidelijke communicatie met ouders vinden wij erg belangrijk. Daarom maken wij gebruik van verschillende kanalen, elk met hun eigen doel en afspraken:

Dagelijkse communicatie (D-Care)

Via D-Care geven de kindbegeleiders een verslagje over hoe de dag van uw kind verlopen is. Eventuele extra opmerkingen of bijzonderheden worden steeds op een respectvolle manier genoteerd.

D-Care biedt ook de ouderapp aan, waarin je terechtkomt in de ouderzone van jouw kind(eren). Deze app biedt een overzicht van dagverslagjes, facturen, ontwikkeling, respijtdagen, ...

Ouders ontvangen de nodige informatie voor de ouderapp in het informatiemapje dat zal meegegeven worden tijdens het kennismakingsgesprek.

Maandelijkse nieuwsbrief – Berenbabbel

De Berenbabbel bevat een terugblik op de afgelopen maand, aandachtspunten, verjaardagen, oproepen voor materiaal, berichten van de berenreporters en een vooruitblik.

- De inhoud wordt samen voorbereid door de kindbegeleiders en Celine
- Celine schrijft de nieuwsbrief uit en verstuurt die via mail naar alle ouders.
- Er wordt van elke ouder verwacht deze door te nemen.

We vragen om de Berenbabbel telkens volledig door te nemen. Hierin staat vaak belangrijke informatie over de werking, thema's of zaken die ouders moeten meebrengen.

Oudergesprekken

Formele gesprekken: voor gevoelige of delicate informatie, problemen of klachten. Deze gesprekken gebeuren altijd op afspraak en met Celine aanwezig, eventueel samen met de kindbegeleider van de groep. Ouders kunnen hiervoor via mail een afspraak maken.

Informele gesprekken: korte uitwisselingen bij het brengen of ophalen van het kind, of bij kleine vragen/opmerkingen. Deze gebeuren rechtstreeks met de kindbegeleiders van de groep. Indien er belangrijke info gedeeld wordt, wordt dit doorgegeven aan het hele team.

E-mail

KDV-debeertjes@outlook.com – Celine (verantwoordelijke & pedagogisch coach)

Te gebruiken voor:

- Meldingen van ziekte of afwezigheid (vakantie)
- Pedagogische vragen (ontwikkeling, begeleiding, activiteiten)
- Praktische organisatie (voeding, slaap, dagindeling)

KDV-de-beertjes@outlook.com – Sabrina (organisator & financieel coördinator)

Te gebruiken voor:

- Vragen rond facturatie en betalingen
- Algemene organisatorische en administratieve vragen (subsidies, planning, werking)

Berentelefoon

Om communicatie te vergemakkelijken, wordt voor elk kind een persoonlijke WhatsApp-groep aangemaakt:

- Naam van het kind als groepsnaam, beide ouders zijn lid.
- Delen van foto's, updates bij ziekte of andere belangrijke meldingen
- Overige belangrijke mededelingen kunnen via deze groep worden gedeeld

Belangrijk:

Duidelijke grens tussen ouders en kindbegeleiders:

Vragen, meldingen of afspraken gebeuren steeds via e-mail, WhatsApp of mondeling bij het brengen/ophalen. De persoonlijke sociale mediakanalen van de kindbegeleiders worden niet gebruikt voor communicatie met ouders.

Indien dit toch gebeurt, wordt dit beschouwd als een schending van de schriftelijke overeenkomst. Bij herhaaldelijke overtreding kan dit aanleiding geven tot het opstarten van de opzegprocedure.

De berentelefoon wordt beheerd door Celine of Sabrina. Het zijn ook zij die via whatsapp of telefonisch contact zullen opnemen met de ouders indien dit nodig is.

Communicatiegids

Graag willen we je op een overzichtelijke manier informeren over waar je welke informatie kunt doorsturen, zodat alles vlot en correct verloopt.

WAT?	HOE DOORGEVEN?	BIJ WIE?
Afwezigheden	Mail of Whatsapp	Celine
Ziekte	Mail of Whatsapp	Celine
Attesten voor toedienen medicatie	Mail of Whatsapp	Celine
Facturatie of betalingen	Mail	Sabrina
Klachten	Mail	Sabrina en Celine
Bezorgdheden	Mail	Celine
Dagelijkse routinevragen	Mondeling	Kindbegeleiders – het volledige berenteam

Telefonische contacten

MOMENT	HOE BEREIKBAAR	CONTACTGEGEVENS
Tijdens de opvanguren 7u – 18u	Vast nummer opvang GSM verantwoordelijke Celine (berentelefoon)	09 339 06 82 0469 22 58 66
Buiten de opvanguren – dringende nood	GSM organisator Sabrina (privé)	04 98 11 05 51
Buiten de opvanguren – niet dringend	E-mail opvang Celine E-mail opvang Sabrina	Kdv-debeertjes@outlook.com Kdv-de-beertjes@outlook.com

Inlichtingsfiche

Voor elk kind dat wordt ingeschreven in het kinderdagverblijf, wordt een **inlichtingenfiche** en een **schriftelijke overeenkomst** opgesteld en ondertekend. Deze fiche bevat alle essentiële informatie over het kind en het gezin, en vormt een belangrijke basis voor een veilige, kwaliteitsvolle en afgestemde opvang.

INHOUD VAN DE INLICHTINGSFICHE

De inlichtingenfiche bevat onder meer:

- Contactgegevens van ouders of voogd (adres, telefoonnummer, e-mailadres)
- Medische informatie (allergieën, aandoeningen, medicatiegebruik)
- Gezinssituatie (vb. co-ouderschap, noodcontacten)
- Voedingsvoorkeuren en verzorgingsafspraken

KWARTAAL CONTROLE VIA SIGNREQUEST

Vier keer per jaar ontvangen ouders een e-mail met een digitale ondertekeningsverzoek via SignRequest. In deze controle bevestigen ouders:

- Dat de gegevens op de inlichtingenfiche nog steeds correct zijn.
- Dat zij akkoord gaan met de aanwezigheidslijsten van de voorbije drie maanden (deze worden maandelijks als bijlage bij de factuur bezorgd).
- Dat zij akkoord gaan met het huidige huishoudelijk reglement.

Indien er intussen iets gewijzigd is (bv. adres, telefoonnummer, allergieën, medische toestand), vragen wij om dit onmiddellijk te melden, zodat wij de informatie kunnen bijwerken. In bepaalde gevallen vragen wij om een nieuwe inlichtingenfiche volledig in te vullen.

BIJ OVERGANG NAAR DE ANDERE LEEFGROEP

Wanneer een kind overstapt van de babygroep naar de peutergroep, wordt automatisch een nieuwe inlichtingenfiche ingevuld door de ouders. Dit moment wordt gebruikt om:

- Gegevens te actualiseren
- Nieuwe noden of aandachtspunten te noteren (zoals zindelijkheid, gedrag, taalontwikkeling)
- De overstap vlot en kindgericht te laten verlopen

Een correcte en actuele inlichtingenfiche is essentieel voor een veilige en kwalitatieve opvang. Daarom rekenen wij op de actieve medewerking van alle ouders om deze gegevens tijdig aan te vullen of te actualiseren wanneer dat nodig is. Het invullen, nakijken en bevestigen van de fiche via onze kwartaalcontrole is geen vrijblijvende actie, maar een belangrijk onderdeel van de samenwerking tussen ouders en opvang. Enkel met juiste en volledige informatie kunnen wij inspelen op de noden van elk kind en gepaste zorg garanderen.

Opvangplan

Het opvangplan wordt opgemaakt in overleg met de ouders en opgenomen in de schriftelijke overeenkomst, die door beide ouders wordt ondertekend. Dit plan is bindend voor zowel de ouders als het kinderdagverblijf en vormt de basis voor de organisatie van de dagelijkse opvang.

In het opvangplan staat duidelijk vermeld op welke dagen het kind aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf werkt met een vast opvangplan. Wijzigingen aan dit plan kunnen uitsluitend gebeuren in overleg met de verantwoordelijke en na wederzijdse goedkeuring. Eenzijdige aanpassingen door de ouders zijn niet mogelijk.

Extra opvangdagen kunnen steeds worden aangevraagd, mits er voldoende plaats is op de gewenste dag. Deze extra dagen worden apart aangerekend en bevestigd door de verantwoordelijke.

Bij afwezigheid wegens ziekte vragen wij een doktersattest, zodat deze dag in mindering kan worden gebracht van het aantal toegekende respijtdagen. Zonder geldig attest of wanneer de respijtdagen zijn opgebruikt, wordt de afwezigheid volledig aangerekend.

Begindatum opvangplan

De opvang van uw kind start op de datum die afgesproken is in de schriftelijke overeenkomst. Ouders verbinden zich ertoe deze startdatum te respecteren. Een verschuiving naar een vroegere of latere datum kan enkel na voorafgaand overleg en schriftelijk akkoord van de opvang.

Vermoedelijke einddatum opvangplan

De overeenkomst loopt in tot de eerste mogelijke instapdatum van uw kind in de kleuterklas. Op dat moment eindigt de overeenkomst automatisch, tenzij er bij inschrijving uitdrukkelijk andere afspraken werden gemaakt.

Start en dagelijkse samenwerking

Kennismakingsgesprek en voorbereiding op de start

Ongeveer 2 à 3 weken vóór de eerste opvangdag worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek maken zij kennis met de kinderbegeleiders en bespreken we samen de specifieke noden en gewoonten van het kind, zodat de start zo vlot mogelijk verloopt.

Ouders ontvangen een **informatiemapje** met daarin:

- Wat breng ik mee naar de opvang?
- Inlichtingenfiche kind
- Verlofkalender van het startjaar
- Toestemmingsformulieren (sociale media, uitstappen)
- Info over de ouderapp
- Communicatiegids

Tijdens dit gesprek wordt ook een wendag ingepland.

Breng- en haalmomenten

Wij hechten veel belang aan **open en warme communicatie** met ouders. Bij het brengen en ophalen nemen we bewust tijd voor een kort gesprek, waarin we polsen naar de toestand van het kind (vb. slaap, ziekte, thuissituatie).

Via ons **digitaal registratiesysteem** ontvangen ouders bovendien automatisch updates over voeding, slaap en verzorging bij het ophalen.

Deze momenten zijn ook het uitgelezen moment om vragen of zorgen te bespreken. We ondersteunen ouders graag rond thema's zoals slaapritme, zindelijkheid of voeding, o.a. met onze eigen zindelijkheidsbrochure.

Brengen en ophalen van kinderen

- **Brengen:** tussen 7:00 en 9:00 uur
- **Ophalen:** tussen 15:00 en 17:45 uur
- **Vroeger brengen of later ophalen dan de openingsuren is niet mogelijk**, zelfs indien begeleiders al/nog aanwezig zijn.

Te laat komen zonder geldige reden of zonder tijdige verwittiging leidt tot toegang geweigerd voor die dag en aanspraak op een respijtdag. Bij laattijdig ophalen wordt een vergoeding van €12,50 per begonnen halfuur aangerekend. Bij geen contact met ouders of noodcontacten wordt de politie verwittigd.

Volle en halve opvangdagen

Het kinderdagverblijf hanteert een onderscheid tussen **volle** en **halve opvangdagen**. Dit verschil is van belang voor de planning en facturatie.

► Volle opvangdag:

Een volle opvangdag houdt in dat het kind **tussen 5 en 11 uur aanwezig is** in het kinderdagverblijf.

- Brengen tussen **7:00 en 9:00 uur**
- Ophalen tussen **15:00 en 17:45 uur**

Let op: Indien het kind wegens omstandigheden (zoals een doktersafpraak, file, overslapen...) afwijkt van deze uren, vragen wij om dit steeds tijdig te melden.

► Halve opvangdag:

Een halve opvangdag betekent dat het kind **maximaal 5 uur aanwezig is**.

- Brengen tussen **7:00 en 9:00 uur**
- Ophalen **uiterlijk om 13:00 uur**

Bij een halve opvangdag:

- De middagvoeding is inbegrepen.
- Het kind slaapt thuis en niet meer in de opvang.
- Fruitpap wordt niet meegegeven naar huis door de opvang.

Dagindeling

Wij vinden het belangrijk dat kinderen kunnen genieten van een vaste, herkenbare structuur. Dit geeft houvast, rust en veiligheid. Hieronder vindt u een overzicht van hoe een dag bij ons doorgaans verloopt.

Vanaf 7u00 – Ontvangst

De kinderen worden verwelkomd in de leefgroep. Er is ruimte voor vrij spel en een rustig begin van de dag. Tussen 7u00 en 7u30 worden alle kinderen gezamenlijk opgevangen in één leefgroep. Na dit moment gaan ze naar hun eigen groep, waar de dag samen met hun vaste begeleiders verder wordt opgestart.

9u00 – Welkomstmoment en fruit-/soepmoment

We starten samen de dag met een kringmoment. Daarbij wordt gekeken wie aanwezig is, worden verjaardagen gevierd, zingen we liedjes en besteden we aandacht aan het lopende thema. Aansluitend eten de kinderen fruit of drinken ze soep. Nadien volgt een verzorgingsronde.

De kinderen ontbijten thuis voordat ze naar de opvang komen. We vragen dus om geen ontbijt meer mee te brengen naar de opvang, zodat we de ochtend rustig kunnen starten met het fruit-/soepmoment. Baby's die 's ochtends niet slapen, krijgen voortaan ook fruit of soep aangeboden, afhankelijk van hun leeftijd.

9u30 – Spel en activiteiten

Na het kringmoment bieden we begeleide activiteiten aan of kiezen kinderen vrij uit het spelmateriaal. We werken met gevarieerde materialen die aansluiten bij het thema en de leeftijd van de kinderen. Er is ruimte voor spel, zingen, verhaaltjes en ontdekking.

11u00 – Middagmaal en verzorgingsronde

Samen eten staat centraal: kinderen worden aangemoedigd om zelfstandig te eten en we zorgen voor een rustig en aangenaam eetmoment. Nadien volgt een verzorgingsronde.

- Baby's gaan daarna naar bed.
- Peuters spelen nog kort (binnen of buiten) of kijken in een boekje, ter voorbereiding op hun rustmoment.

12u00 – Slaap- en rustmoment

Na het eten gaan de kinderen naar bed voor een dutje of een rustmoment. Dit helpt hen om nadien met nieuwe energie de namiddag in te gaan.

14u15 – Opstaan en tussendoortje

De kinderen worden rustig wakker gemaakt, verzorgd en krijgen een tussendoortje. Dit kan boterham zijn, afwisselende met gezonde snacks zoals fruit, yoghurt, bananenbrood of een smoothie.

Vanaf 15u00 – Ophalen

Ouders kunnen hun kind ophalen. Tot het einde van de dag spelen de kinderen vrij in de leefgroepen.

Namiddag – Spel en activiteiten

Na het tussendoortje is er opnieuw ruimte voor spel: zowel begeleide activiteiten als vrij spel, binnen of buiten.

17u45 – Laatste ophaalmoment

Wij vragen dat alle kinderen **ten laatste om 17u45** opgehaald worden, zodat de opvang om 18u00 rustig kan sluiten.

Voeding

Als kinderdagverblijf voor zien wij volgende voedingmomenten voor onze kinderen:

- 9u15: fruit of soep
- 11u: warme maaltijd van A-malop
- 14u30: fruitpap, boterham, yoghurt, smoothie, bananenbrood
- 16u30: klein gezond koekje

's Morgens zorgt het kinderdagverblijf niet voor een ontbijt. Ook s'avonds voorzien wij geen avondmaaltijd voor de kinderen die nog aanwezig zijn in de opvang.

Warme maaltijd

Het kinderdagverblijf werkt samen met **A-malop**, dit is een bedrijf gespecialiseerd in de bereiding van maaltijden voor kinderdagverblijven. Zij leveren wekelijks de maaltijden in de opvang. Onze begeleidsters volgde een opleiding via A-malop om de voeding steeds op een correcte manier op te warmen.

Deze manier van werken zorgt ervoor dat er een minimale tijd is tussen op opwarmen en nuttigen van de voedingen. Hierdoor blijven vitamines, smaak en textuur maximaal aanwezig.

De menu's worden opgesteld op advies van een menucommissie die samengesteld is uit enkele klanten en de diëtiste. Hierbij volgen zij 100% de richtlijnen van Kind & Gezin. Uiteraard is de rode draad in heel onze menusamenstelling de voedingsdriehoek en de richtlijnen vanuit het Vlaams Instituut Gezond Leven.

Samenstelling voeding per leeftijd:

Starters jonger dan 6 maanden:

- Portie 200gr per kindje: Aardappelen 50 gr, groenten 150 gr
- Constitutie: zeer fijn – groentezalfje
- Geen aanwezigheid van allergenen, geen toevoeging van zout
- Er is reeds plantaardige olie (olijfolie, zonnebloemolie,...) aan toegevoegd

Baby's van 6 maanden tot 1,5 jaar:

- Portie 250gr per kindje: Aardappelen 100 gr, groenten 150 gr, vlees- of vis 50 gr
- Constitutie: geprakt – stukjes – goed gemengd

Peuters van 1,5 tot 3 jaar:

- Soep 125 ml per kind (in de wintermaanden)
- Portie 300 gr per kindje: Aardappelen 100 gr, groenten 150 gr, vlees of vis: 50 gr
- Constitutie: aardappelen – groenten en vlees/vis afzonderlijk

Halal:

In de standaardmenu's wordt er geen varkensvlees aangeboden. Het gevogelte (kip/kalkoen) heeft een halal-certificaat dat we kunnen doorsturen op eenvoudige aanvraag. De dag dat er een bvb een rundshamburgertje of kalfslapje op het menu staat, kan er voor deze kinderen een apart halal-menu worden besteld. Zij krijgen die dag een vervangend stukje gevogelte of vis.

Vegetarische maaltijden:

Er is ook een 100% vegetarisch menu beschikbaar. Standaard zit er in de menu's sowieso 1x/week een vegetarische schotel.

Dieetmaaltijden:

Ook kinderen met een allergie of een specifieke behoefte kunnen bij ons terecht. Het volstaat een doktersattest door te sturen naar de diëtiste. Zij bekijkt dan op basis van dit attest en samen met de verantwoordelijke op welke dagen dat kindje een specifieke dieetmaaltijd moet krijgen. Voor dieetmaaltijden wordt een extra kost van €0,50 per maaltijd aangerekend op de factuur.

Wanneer uw kind een dieet moet volgen, of wanneer u speciale wensen hebt zoals bv. vegetarisch voedsel, Halal of allergieën zal het kinderdagverblijf hiermee steeds rekening houden. Gelieve hierover afspraken te maken met de verantwoordelijke.

Andere:

Flesvoeding voor baby's of bijzondere dieetproducten dient u zelf mee te brengen. U bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie. Voor flesvoedingen vragen wij per voeding een proper flesje te voorzien.

Fruitpap wordt dagelijks vers gemaakt in de opvang. De standaard ingrediënten zijn appel, banaan, vers geperst sinaasappelsap, seizoensgebonden fruit (dagelijks iets anders), samen met een Betterfoodkoek of koekjesmeel.

Kinderen hebben elk hun persoonlijke beker waar zij de hele dag door toegang tot hebben. Deze is gevuld met water. Soms voegen we suikerloze grenadine toe zodat de kinderen beter drinken. Dranken zoals sinaasappelsap, appelsap, frisdranken, fristi,... worden niet aangeboden in de opvang.

Traktaties voor verjaardagen die voeding bevatten dienen altijd besproken te worden met de kinderbegeleidsters. Zo kunnen we vermijden dat er zaken worden meegebracht die onze beertjes niet lekker vinden of niet mogen eten.

Kleding en verzorging

Wij vragen ouders om hun kind steeds **te kleden volgens het seizoen** en aangepast aan de weersomstandigheden. Denk hierbij aan laagjes in de winter, zonnehoedje in de zomer, regenjas bij nat weer, enzovoort. Dit bevordert het comfort en welzijn van het kind tijdens binnen- en buitenactiviteiten.

Reservekledij

- Gelieve steeds een **set reservekledij** (broek, ondergoed, body, trui, sokken) mee te geven.
- Deze wordt bewaard in het **persoonlijke mandje** van uw kind in de leefgroep.
- Reservekledij wordt **nooit uitgewisseld** met andere kinderen.
- Indien er kledij ontbreekt of vervangen moet worden, ontvangt u hierover een melding via **D-care** of mondeling bij het ophalen.
- Indien u kind reservekledij aan heeft van de opvang vragen wij dit zo spoedig mogelijk gewassen terug mee te brengen.

Pampers

- Ouders brengen zelf voldoende pampers mee voor hun kind.
- Pampers worden per kind apart bewaard en niet gedeeld met anderen.
- Wanneer de voorraad bijna op is, wordt dit gecommuniceerd via D-care of persoonlijk bij het afhaalmoment.
- Wij vragen om steeds tijdig nieuwe pampers mee te brengen!

Verzorgingsproducten

- Standaard verzorgingsproducten worden voorzien door de opvang.
- Indien uw kind specifieke verzorgingsproducten nodig heeft (bijvoorbeeld bij allergieën of huidaandoeningen), vragen wij om deze **zelf mee te brengen**, samen met eventuele instructies.
- Elk kind brengt een persoonlijke, met naam gemarkeerde thermometer, een flesje fysiologisch water voor neusspoeling en luierzalf mee naar de opvang.
- Deze producten worden **uitsluitend gebruikt voor uw kind**.

Ziekte, medicatie en veiligheid

Te ziek voor de opvang

Zieke kinderen horen niet thuis in de kinderopvang. Een ziek kind voelt zich meestal ongemakkelijk en kan bovendien andere kinderen besmetten. Wij vragen ouders daarom hun kind thuis te houden bij ziekte.

Een kind kan worden geweigerd bij aankomst of tijdens de opvang wanneer:

- Het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten
- Het intensieve verzorging vraagt, waardoor de aandacht voor andere kinderen in het gedrang komt;
- Het één of meerdere alarmerende symptomen vertoont, zoals:
 - koorts vanaf 38°C
 - aanhoudend braken of diarree
 - besmettelijke huiduitslag
 - ernstige hoest of ademhalingsproblemen
 - vermoeden van een besmettelijke infectie

Een kind mag pas terug naar de opvang wanneer het minimaal 24 uur koortsvrij is, zonder gebruik van koortsverlagende middelen, behalve als de koorts het gevolg was van een vaccinatie.

Ziek worden tijdens de opvang

Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang:

- contacteren wij zo snel mogelijk de ouders, zeker bij alarmerende symptomen
- indien ouders niet bereikbaar zijn en er reden tot ongerustheid is, nemen wij contact op met een arts of hulpdiensten
- in levensbedreigende of ernstige situaties contacteren wij onmiddellijk de hulpdiensten, waarna de ouders verwittigd worden.

Alarmtekens zijn onder meer:

- sufheid of bewustzijnsstoornissen
- verward gedrag of ontroostbaar huilen
- ademhalingsmoeilijkheden
- blauwige of grauwe huidkleur
- koortsstuipen
- niet wegdrukbaar rode of paarse vlekken
- ernstige ongevallen (bv. zware val, brandwonde)

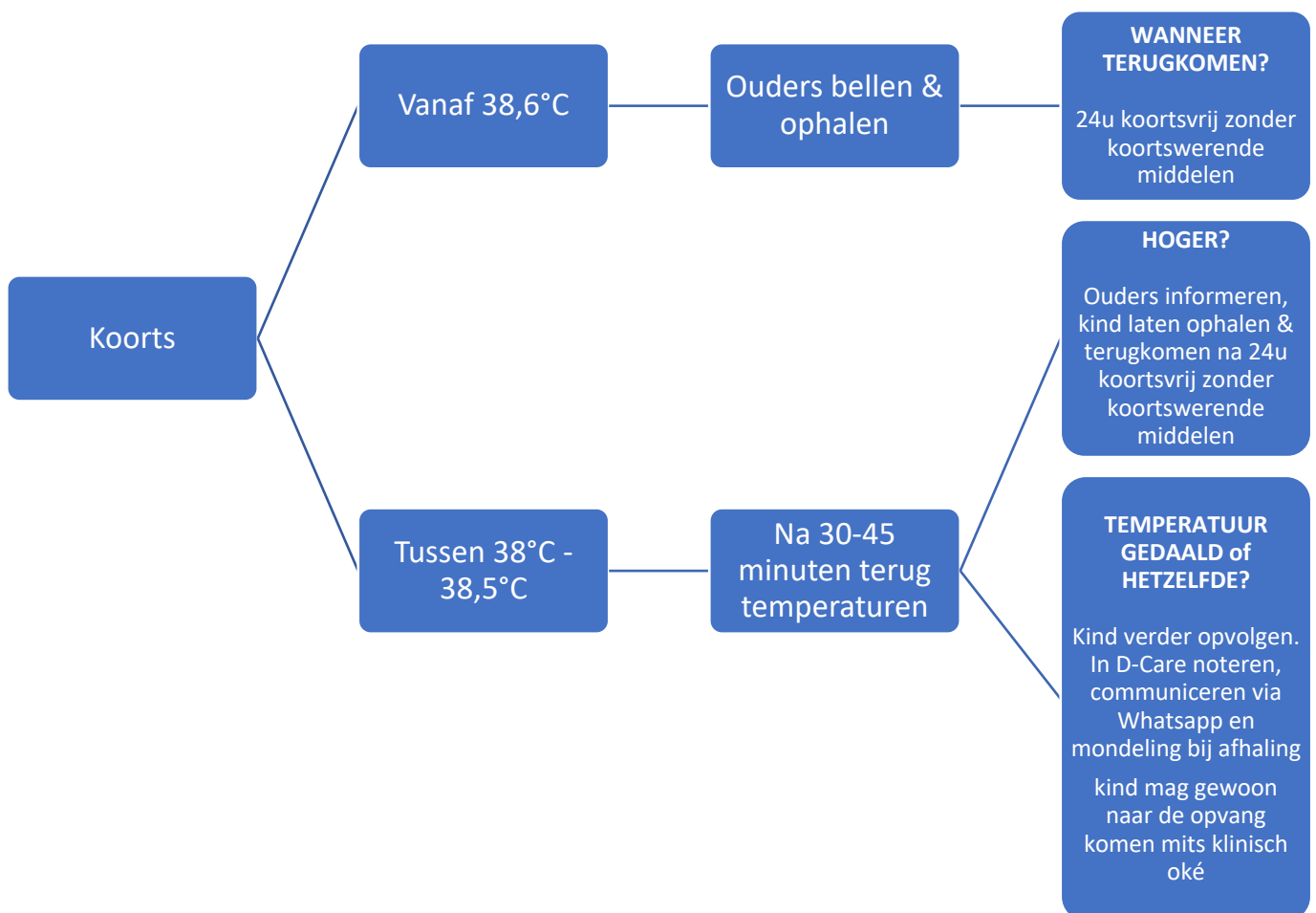
Koorts

Koorts betekent een lichaamstemperatuur vanaf $>38^{\circ}\text{C}$.

Volgens Kind en Gezin:

- moet de temperatuur niet preventief gemeten worden
- meten gebeurt enkel bij ongerustheid of afwijkend gedrag, zoals verminderde eetlust, overmatig huilen, prikkelbaarheid, sufheid, warm aanvoelen, rode wangen of plots veranderd slaap- of speelgedrag.

Wij volgen steeds het officiële koorts-stroomdiagram van Kind en Gezin bij het vaststellen en opvolgen van koorts samen met het diagram van de opvang.



Medicatie

Medicatie wordt enkel toegediend wanneer er een voorschrift of attest van de behandelend arts dat geldig is voor de specifieke aandoening op dat moment. In dringende gevallen mag de opvang medische hulp inschakelen zonder voorafgaand akkoord van de ouders, mits zij onbereikbaar zijn.

Medicatie wordt in de opvang enkel toegediend onder de volgende voorwaarden:

- Het geneesmiddel is voorzien van een **apotheketiket** met: naam van het kind, juiste dosering, wijze van toediening en datum.
- Er is steeds een **schriftelijk attest van de behandelende arts** aanwezig. Een apothekesticker alleen is **niet voldoende**.
- Indien er geen attest aanwezig is, wordt de medicatie **niet toegediend**, tenzij de ouders dit later alsnog kunnen bezorgen.

Het attest van de arts moet duidelijk vermelden:

- Naam en voornaam van het kind
- Naam van de medicatie
- Dosering, tijdstip(pen) van inname en duur van de behandeling
- Eventuele bewaarvoorschriften

Aerosol- en inhalatiebehandelingen

- De **ochtend- en avonddosissen** gebeuren thuis.
- Enkel de **middagdos** kan in de opvang worden toegediend, mits duidelijke instructies van de arts.

Epidemie in de opvang

Tijdens uitbraken van besmettelijke ziekten, zoals waterpokken, buikgriep (maag-darminfecties) of hand-, mond- en klauwzeer, kan het ziektebeleid van de opvang strenger worden. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat kinderen langer thuis moeten blijven of dat extra hygiënemaatregelen worden genomen om verdere verspreiding te voorkomen.

Communicatie met ouders:

Alle relevante informatie over de situatie en eventuele extra maatregelen wordt direct aan de ouders gecommuniceerd via e-mail. Zo blijft iedereen op de hoogte van het beleid en kunnen ouders tijdig de nodige acties ondernemen.

Financiële bepaling

Inkomensgerelateerd tarief (IKT)

De dagprijs voor de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen en de gezinssituatie, conform het Ministerieel Besluit van 17 maart 2008. Ouders dienen hiervoor zelf hun dagprijs te berekenen via het online platform Mijn Kind en Gezin:

👉 <https://mijn.kindengezin.be>

Hoe werkt dit?

- Aanmelden gebeurt via eID-kaartlezer of federaal token. Een eigen e-mailadres is vereist.
- U vult uw gezins- en contactgegevens in.
- U ontvangt per e-mail een activatielink voor uw profiel.
- Na activatie volgt u de stappen om uw attest inkomenstarief aan te vragen.

! Het attest moet ten laatste op de wendag aan de groepsopvang worden bezorgd. Zonder attest wordt het maximumtarief aangerekend.

Bij co-ouderschap:

Als het kind afwisselend bij beide ouders verblijft en beide ouders gebruik maken van de opvang, zijn twee aparte attesten vereist.

Tarieven:

- **Volledige dagopvang (5 tot 11 uur aanwezig):** 100% van het inkomenstarief
- **Halve dagopvang (minder dan 5 uur):** 60% van het inkomenstarief

Hulp nodig? Contacteer de opvang of bel de **Kind en Gezin-lijn: 078 150 100**.

Jaarlijkse hernieuwing en wijzigingen

- Het inkomenstariefattest vervalt jaarlijks op 31 december. U ontvangt automatisch een nieuw attest via Kind en Gezin. Bezorg dit tijdig aan de opvang.
- Kinderen met een individueel verminderd tarief moeten dit zelf jaarlijks hernieuwen.
- Bij wijzigingen in de gezinssituatie (echtscheiding, overlijden, geboorte, samenwonen...) moet u een herberekening van het tarief aanvragen en het nieuwe attest bezorgen aan de opvang.

Uitzonderlijke vermindering aanvragen:

U kan een individueel verminderd tarief aanvragen bij:

- Daling van het gezinsinkomen met minstens 20% over de voorbije 3 maanden
- Leefloon
- Opvang van een pleegkind

Meer info: www.kindengezin.be of via de brochure.

Facturatie en betalingsregeling

Algemeen

Maandelijks wordt de factuur opgemaakt aan de hand van de aanwezigheids registraties. Je ontvangt de laatste dag van de maand een gedetailleerde factuur via e-mail. Betaling gebeurt via overschrijving op te laatste de vermelde vervaldatum.

Wat als ik de rekening niet betaal of kan betalen?

Bij een tweede herinnering rekenen we €5 administratiekosten aan. Wanneer de rekeningen na twee aanmaningen nog niet betaald zijn en de ouders geen contact opnemen met de organisator hierover, zullen wij verdere stappen ondernemen om de betaling te regelen. In dat geval worden €10 administratiekosten in rekening gebracht.

Wij begrijpen dat er zich soms onverwachte situaties kunnen voordoen waardoor het moeilijk wordt om tijdig te betalen.

- Indien je problemen ondervindt, neem zo snel mogelijk contact op met de Sabrina
- Samen bekijken we of een **afbetalingsplan of uitstelling van betaling** kan worden opgesteld, zodat het openstaande bedrag gespreid kan worden betaald.
- Dit plan wordt steeds **schriftelijk vastgelegd** en geldt enkel na wederzijdse goedkeuring.
- Indien er tijdig contact wordt opgenomen door de ouders zullen er geen extra kosten aangerekend worden voor laattijdige betaling.

Indien nodig kan de verantwoordelijke of organisator je ook **doorverwijzen naar de juiste instanties** voor verdere ondersteuning of advies.

Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangt u een fiscaal attest van de opvang.

Boete te laat afhalen

Indien je je kind **niet tijdig kunt afhalen** (in geval van overmacht), verwittig je het kinderdagverblijf tijdig. Indien je kind na 18u wordt afgehaald, wordt een bijkomende kost van 12,50 € per begonnen half uur gerekend. Deze meerprijs wordt op de eerstvolgende factuur aangerekend.

Wanneer je kind regelmatig te laat wordt afgehaald, kan het kinderdagverblijf (na een derde schriftelijke verwittiging) de overeenkomst ééenzijdig verbreken.

Aanvullende bijdragen

Deze extra kosten zijn volledig toegestaan binnen de regelgeving van Kind en Gezin en worden enkel aangerekend voor zaken die niet inbegrepen zijn in de basisprijs, zoals afvalverwerking, verzorgingsproducten en administratiekosten.

Alle bijkomende kosten zijn transparant opgenomen in ons huishoudelijk reglement, zodat elke ouder op voorhand duidelijk weet waarvoor ze gelden.

- **Afvalverwerking en verzorgingsproducten:**
 - €0,30 per volledige opvangdag
 - €0,20 per halve opvangdag
- **Administratiekosten:**
 - €4,50 per maand
- **Luiers:** Ouders voorzien zelf de luiers. Indien de ouders niet tijdige nieuwe luiers voorzien en deze dus van de opvang worden gebruikt, wordt €0,20 per luier aangerekend.
- **Dieetmaaltijden:**
 - €0,50 per maaltijd (dit geldt niet voor halal- of vegetarische voeding)
- **Te laat ophalen:**
 - Na 18u wordt €12,50 per begonnen half uur aangerekend
- **Openstaande facturen:**
 - Bij een tweede herinnering €5 administratiekosten.
 - Blijft de factuur na twee herinneringen onbetaald zonder contact van de ouders, worden €10 extra administratiekosten aangerekend.

De hierboven vermelde bedragen kunnen jaarlijks worden **geïndexeerd** op basis van de evolutie van de levensduurte (consumentenprijsindex) of gewijzigde regelgeving vanuit Kind en Gezin. Eventuele aanpassingen worden steeds **tijdig gecommuniceerd aan de ouders** en vermeld in de vernieuwde versie van het huishoudelijk reglement.

Respijtdagen

- Je kind wordt verwacht op de opvang op de dagen die zijn vastgelegd in het opvangplan. Dit plan bevat de startdatum en het aantal opvangdagen en is bindend.
- Extra opvangdagen zijn mogelijk, na overleg met de verantwoordelijke, en worden aan het inkomenstarief gefactureerd.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (GA)

- Je hebt recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt, ongeacht de reden. Dit zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (GA).
- Het aantal GA-dagen wordt berekend op basis van het opvangplan en de duur van het plan per kalenderjaar.

Voorbeeldberekening:

- Voltijds opvangplan (5 volledige dagen per week): recht op 26 GA-dagen per jaar.
- Deeltijds opvangplan: aantal GA-dagen wordt proportioneel berekend.

Belangrijke regels:

- GA-dagen kunnen ook als halve dagen worden opgenomen.
- Resterende GA-dagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar.
- Bij een onvolledig jaar (bv. instap school of tijdelijke onderbreking) wordt het aantal GA-dagen berekend naar verhouding van de maanden waarin het opvangplan loopt.
- Bij wijzigingen in het opvangplan (meer/minder dagen of wijziging einddatum) wordt het GA-saldo proportioneel aangepast.
- Sluitingsdagen van de opvang worden niet gerekend en hier worden geen GA-dagen voor gebruikt.

Ongerechtvaardigde afwezigheden (OGA)

- Als alle GA-dagen zijn gebruikt en je kind komt niet op de gereserveerde opvangdagen, worden dit ongerechtvaardigde afwezigheden (OGA) en betaal je het inkomenstarief.

Belangrijke verplichting

- Als je kind niet komt op een gereserveerde dag en je verwittigt de opvang niet vóór het normale aanvangsuur, wordt een GA-dag aangerekend.
- Herhaaldelijke afwezigheid zonder verwittiging kan leiden tot de opstart van de opzegprocedure.

Uitzonderingen bij ziekte en medische redenen

- **Ziekte:** Bij afwezigheid wegens ziekte worden de eerste 5 opeenvolgende kalenderdagen (1 week) aangerekend als respijtdagen. Indien het kind na deze periode nog steeds niet kan terugkeren naar de opvang, worden er geen bijkomende respijtdagen meer afgetrokken.
- **Ziekenhuisopname:** Bij opname van het kind in het ziekenhuis worden geen respijtdagen aangerekend. Met uitzondering van geplande ingrepen.
- **Langdurig herstel op doktersadvies:** Wanneer een arts adviseert dat een kind langere tijd thuis moet blijven om te herstellen, worden deze afwezigheidsdagen niet van de respijtdagen afgetrokken. Hierbij wordt steeds een bewijs van de behandelende arts gevraagd.

Ouders kunnen steeds het aantal respijtdagen opvolgen via het dagelijkse mailtje van de opvang. Daarnaast mogen zij deze ook steeds opvragen bij de verantwoordelijke.

Wijziging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van onze kinderopvang kan van tijd tot tijd worden aangepast om te voldoen aan wettelijke vereisten, organisatorische veranderingen of om de werking te optimaliseren. Hieronder lichten we toe hoe deze wijzigingen worden doorgevoerd en welke rechten en plichten hiermee gepaard gaan.

Wijzigingen zonder instemming

Als kinderopvangorganisatie hebben we de mogelijkheid om het huishoudelijk reglement aan te passen zonder dat hiervoor de instemming van de gezinnen nodig is. Dit stelt ons in staat om noodzakelijke of gewenste aanpassingen snel door te voeren.

Meldingen bij nadelige wijzigingen

Indien een wijziging in het reglement nadelig is voor de gezinnen (zoals een verhoging van tarieven of een verlenging van opzegtermijnen), gelden de volgende regels:

- Wij informeren alle betrokken gezinnen schriftelijk over de wijziging, minimaal **twee maanden vóór** de ingangsdatum.
- In dergelijke gevallen hebben gezinnen het recht om de schriftelijke overeenkomst met ons kosteloos op te zeggen, op voorwaarde dat dit binnen twee maanden na de schriftelijke melding gebeurt. De opzegtermijn is één maand na de schriftelijke kennismaking van de opzeg.

Wettelijk verplichte wijzigingen

Voor bepaalde wijzigingen die voortvloeien uit regelgeving, is geen melding of instemming nodig. Dit betreft onder meer:

- Wijzigingen in rubrieken zoals vastgesteld in het **vergunningsbesluit**.
- Aanpassingen van tarieven zoals bepaald in het **subsidiebesluit**, waaronder:
 - De hoogte van het inkomenstarief.
 - Het tarief van 60% voor opvang van minder dan vijf uur.
 - Het tarief van 100% voor opvang van elf uur.

Geen directe invloed op overeenkomsten

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen nooit direct van invloed zijn op reeds afgesloten schriftelijke overeenkomsten. Dit waarborgt dat de afspraken met gezinnen worden gerespecteerd.

Schriftelijke vastlegging

Moeten gezinnen het gewijzigde reglement opnieuw ondertekenen ter ontvangst en kennisneming via signrequest.

Opzegmodaliteiten

OPZEG DOOR DE OUDERS (CONTRACTHOUDER)

De contracthouder kan de schriftelijke overeenkomst **op elk moment** opzeggen (bv. verhuis, werkloosheid, wijziging in werksituatie), mits naleving van een **opzegtermijn van één maand**.

- De opzeg gebeurt schriftelijk (via brief of e-mail) en wordt door de opvang bevestigd.
- Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het afgesproken opvangplan en dagtarief.
- Indien de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, worden de geannuleerde opvangdagen alsnog aangerekend aan het overeengekomen dagtarief.
- Er wordt geen opzeggingsvergoeding gevraagd indien de termijn van één maand correct wordt nageleefd.

OPZEG DOOR DE OPVANG VOORZIENING (ORGANISATOR)

De opvangvoorziening kan de overeenkomst opzeggen met een **schriftelijke opzegtermijn van één maand**, tenzij er sprake is van een **zware fout of herhaaldelijke lichte fout**, zoals hieronder beschreven.

De opzeg gebeurt bij voorkeur via een **aangetekende brief**, waarin de ingangsdatum van de opzegtermijn wordt vermeld. Volgende gronden kunnen aanleiding geven tot opzeg of onmiddellijke stopzetting:

Eenzijdige beëindiging met opzegtermijn:

- **Niet-naleving van het huishoudelijk reglement**, na 2 mondelinge en 1 schriftelijke verwittiging zonder gevolg.
- **Onbetaalde facturen**, die meer dan 2 maanden na de vervaldatum openstaan.
- **Structurele afwezigheid zonder verwittiging**: wanneer een kind meer dan 1 maand afwezig blijft zonder enige communicatie. De maand van afwezigheid wordt gefactureerd volgens het opvangplan en het afgesproken tarief.
- **Overmacht of organisatorische redenen**

OVERMACHT OF ORGANISATORISCHE REDENEN

De opvangvoorziening kan de overeenkomst beëindigen bij omstandigheden die opvang op structurele of tijdelijke basis onmogelijk maken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Definitieve of langdurige sluiting ten gevolge van overmacht (bv. brand, pandemie, overheidsmaatregel).
- Structurele reorganisatie (bv. vermindering opvangcapaciteit, wijziging doelgroep).
- Personeelstekort of verlies van erkenning/subsidie waardoor opvang niet langer kwaliteitsvol of veilig kan worden georganiseerd.

Ook in deze gevallen wordt de opzeg schriftelijk meegedeeld, met een **opzegtermijn van minstens één maand** en waar mogelijk met hulp bij doorverwijzing naar alternatieve opvang.

Onmiddellijke beëindiging zonder opzegtermijn:

- Bij **zware fout** of herhaaldelijke lichte fout door de ouders of hun vertegenwoordigers (bv. agressie, bedreiging, ernstige samenwerkingstekorten).
- Indien de **vertrouwensrelatie definitief verstoord is**.
- Bij een **zware fout van de organisator of diens medewerkers** (bv. ernstige nalatigheid, grensoverschrijdend gedrag, inbreuken op de veiligheid of integriteit van het kind). Ook dan kan de ouder de overeenkomst **onmiddellijk beëindigen**.

In deze gevallen hoeft geen opzegtermijn gerespecteerd te worden en kan **geen opzeggingsvergoeding** worden gevraagd door één van de partijen.

OPZEG VOOR AANVANG VAN DE OPVANG

Indien deze overeenkomst wordt opgezegd **voor de voorziene startdatum van de opvang**, gelden volgende regels:

- **Door de ouders (contracthouder):**
Bij opzeg minder dan één maand voor de startdatum, wordt een vergoeding aangerekend ten belope van één maand opvang volgens het opvangplan.
Indien de opzeg meer dan één maand op voorhand gebeurt, is geen vergoeding verschuldigd.
- **Door de opvangvoorziening (organisator):**
Bij annulering vóór de startdatum (bv. door reorganisatie, overmacht) wordt de opzeg tijdig en schriftelijk gecommuniceerd. De opvangvoorziening is niet aansprakelijk voor schadevergoeding, maar engageert zich om de ouders waar mogelijk te ondersteunen bij het vinden van alternatieve opvang. Ouders krijgen de volledige waarborg terug.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER

Indien het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, kan deze de schriftelijke overeenkomst beëindigen zonder opzegtermijn en zonder enige schadevergoeding, **binnen de twee maanden** na kennisname van de wijziging.

NIET NALEVEN VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Bij niet-naleving van deze overeenkomst door de contracthouder, zal de opvangvoorziening eerst **twee mondelinge en één schriftelijke verwittiging** geven. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan de opvang eenzijdig worden beëindigd volgens bovenstaande modaliteiten.

Bij niet-naleving door de opvangvoorziening, heeft de contracthouder het recht om de overeenkomst onmiddellijk stop te zetten zonder opzegtermijn en zonder enige vergoeding.

Privacy

Bij Kinderdagverblijf De Beertjes hechten we veel belang aan de bescherming van de privacy van kinderen en ouders. Wij respecteren de geldende wetgeving inzake gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de richtlijnen van Opgroeien *en* Kind & Gezin.

1. Verzameling en gebruik van gegevens

Wij verwerken enkel persoonsgegevens die nodig zijn voor een veilige en kwalitatieve opvang, zoals:

- Identiteits- en contactgegevens van ouders
- Gegevens van het kind (naam, geboortedatum, gezondheid, ontwikkeling)
- Administratieve en wettelijke informatie

Deze gegevens worden gebruikt voor:

- De dagelijkse opvang en begeleiding van kinderen
- Communicatie met ouders
- Wettelijke rapportering aan bevoegde instanties

2. Toegang en delen van gegevens

Toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot gemachtigd personeel en enkel wanneer dit nodig is voor de uitvoering van hun taken. Gegevens worden **niet gedeeld met derden**, behalve als dit wettelijk verplicht is of met uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

3. Beveiliging en bewaring

Alle gegevens worden veilig bewaard, zowel digitaal als op papier, met beperkte toegang per functie. Ze worden enkel bewaard zolang dit nodig is voor de opvang of zoals wettelijk vereist, en daarna veilig verwijderd.

4. Rechten van ouders

Ouders hebben recht op inzage, correctie, verwijdering of beperking van hun gegevens. Verzoeken kunnen gericht worden aan de verantwoordelijke van de opvang.

5. Wijzigingen

Wij kunnen dit privacybeleid aanpassen indien nodig. De meest recente versie is steeds beschikbaar bij de opvang en wordt gecommuniceerd bij wijzigingen.

Website:

Op onze website vindt u uitgebreide informatie over onze werking, tarieven en opvangmogelijkheden. Daarnaast stellen we er graag ons team van begeleidsters aan u voor, zodat u een goed beeld krijgt van de mensen die voor uw kind zullen zorgen.

Bezoek ons op:

 www.kinderdagverblijfdebeertjes.com

Slotwoord

Hartelijk dank voor uw interesse in onze kinderopvang en voor het aandachtig doornemen van dit huishoudelijk reglement. Met dit document willen we u een duidelijk beeld geven van onze werking, afspraken en de warme, veilige omgeving die wij voor uw kind(eren) creëren.

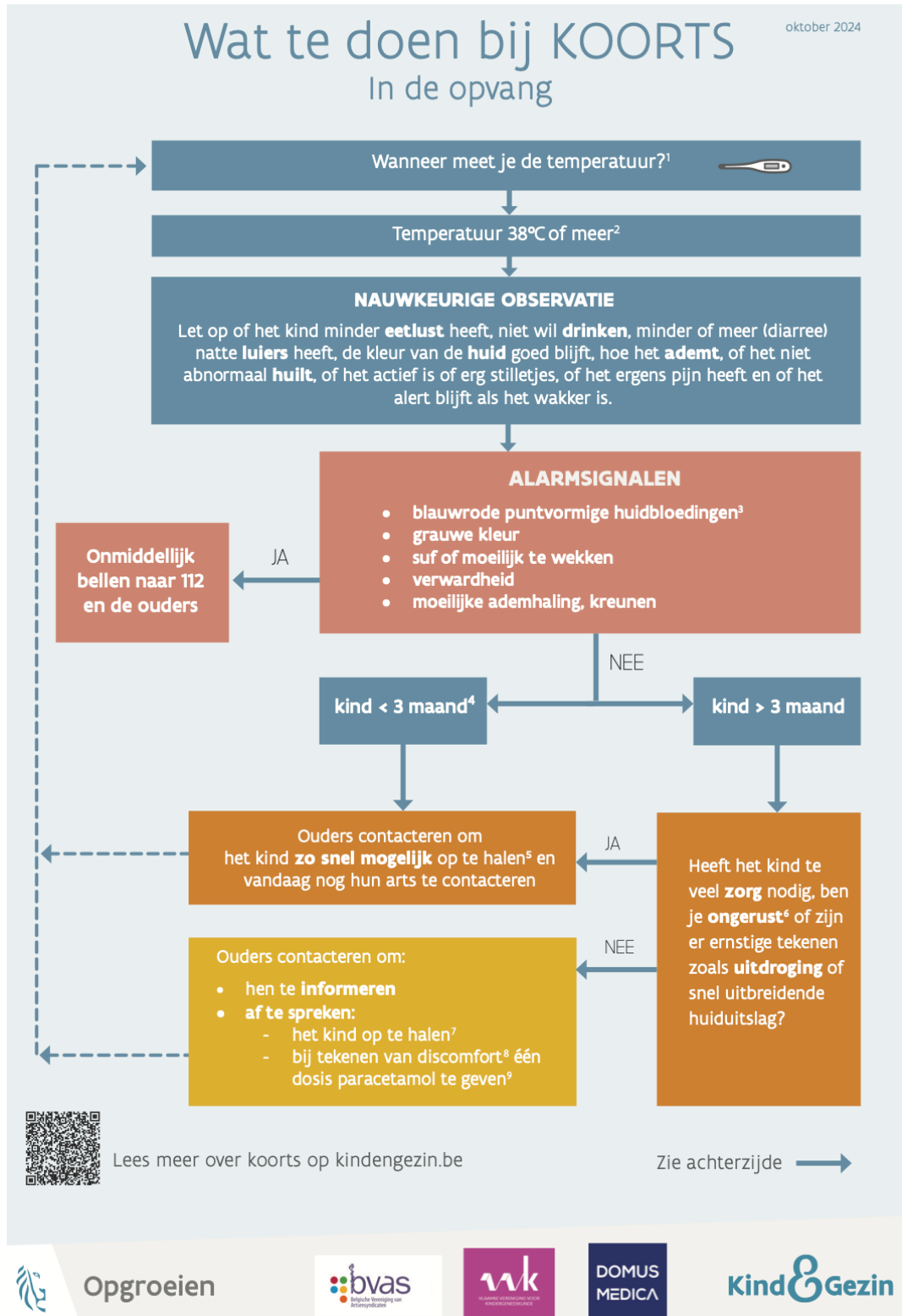
Heeft u na het lezen nog vragen of zijn er zaken die u graag verder toegelicht ziet? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Wij staan altijd klaar om u verder te helpen en om samen te zoeken naar de beste oplossing voor uw gezin. Uw vertrouwen betekent veel voor ons, en we hechten er waarde aan dat u zich volledig gehoord en geïnformeerd voelt.

We kijken ernaar uit om u en uw gezin binnenkort te verwelkomen in onze gezellige berenfamilie, waar elk kind mag groeien, ontdekken en vooral... kind zijn. Samen bouwen we aan een plek vol warmte, respect en plezier, waar de nieuwsgierigheid van uw kind centraal staat en waar elk moment een nieuwe ontdekking kan zijn.

Met vriendelijke groet,
Het Berenteam

Bijlage

Bijlage 1: flowchart koorts



Bijlage 2: Flowchart ziekte

Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft hij of zij beter thuis?

Een kind kan niet naar de opvang komen als hij of zij

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom.

 Toegelaten in de opvang	 Niet toegelaten in de opvang
Koorts na vaccinatie bij kinderen ouder dan 3 maanden*	Koorts (38°C of meer)
Snotneusje	
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

* Koorts treedt op binnen 48 u na de vaccinatie, tenzij bij de vaccinatie tegen mazelen, bof en rode hond. Dan treedt koorts op tussen dag 5 en dag 12.

Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als hij of zij geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^\circ\text{C}$) maakt.