



KinderOpvang
MARIAWENDE

KDV Ons Tuintje - KDV Ons Huisje
BO't Speelhuis

Huishoudelijk Reglement DOC 1 Afdeling Ons Tuintje

Kinderopvang Mariawende V.Z.W.
Keizerstraat 14 A (zetel) 8310 Sint-Kruis Brugge
050 35 99 47
Ondernemingsnummer 0411 611 184
RPR Gent afdeling Brugge
directeur@ko-mariawende.be
www.ko-mariawende.be

WELKOM

Beste ouders

We zijn blij jullie te mogen verwelkomen.

Hieronder vindt u ons huishoudelijk reglement waar de afspraken en regelingen staan die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in Ons Tuintje en hun gezin.

Dit huishoudelijk reglement (HHR) geldt als bijlage van de schriftelijke overeenkomst.

De contracthouder(s), ouder(s) ondertekent/ondertekenen het huishoudelijk reglement en verklaart/verklaren hiermee het huishoudelijk reglement met bijlagen te hebben ontvangen en ervan kennis te hebben genomen.

VOORSTELLING VAN DE V.Z.W.

Kinderopvang Mariawende VZW is gegroeid vanuit een privé initiatief van de Zusters van Maria van Pittem.

De VZW omvat twee kinderdagverblijven: 'Ons Tuintje' en 'Ons Huisje', en één afdeling buitenschoolse opvang 't Speelhuis' (voor- naschools-vakantiewerking).

Kinderdagverblijf Ons Tuintje en kinderdagverblijf Ons Huisje zijn vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoen aan de eisen die de overheid stelt.

In Ons Tuintje en Ons Huisje verwelkomen wij kinderen van 0 m tot de leeftijd van 2,5 jaar (tot de eerstvolgende instapdatum van de kleuterschool).

Alle kinderen worden opgevangen ongeacht hun afkomst of geloofsovertuiging.

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen bij ons terecht.

Inhoud

| | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | ALGEMENE INFORMATIE | 6 |
| 1.1 | De organisator: contactpersoon + adres + bereikbaarheid | 6 |
| 1.2 | De kinderopvanglocaties + verantwoordelijken + bereikbaarheid | 6 |
| 1.2.1 | De locaties | 6 |
| 1.2.2 | De verantwoordelijken van de kinderopvang + bereikbaarheid + noodgegevens | 6 |
| 1.3 | Contactgegevens van Kind en Gezin | 7 |
| 1.4 | Verzekering | 7 |
| 2 | DE AANGEBODEN KINDEROPVANG | 8 |
| 2.1 | Doelgroep | 8 |
| 2.2 | Missie van de kinderdagverblijven | 8 |
| 2.3 | Pedagogische visie van de kinderdagverblijven | 8 |
| 2.4 | Groepsindeling | 9 |
| 3 | INSCHRIJF-, OPVANG- EN WENBELEID | 10 |
| 3.1 | Algemeen | 10 |
| 3.2 | Procedure | 10 |
| 3.2.1 | Aanvraag – toewijzing – reservering – opvangovereenkomst – opvangplan – waarborg | 10 |
| 3.2.2 | Start | 11 |
| 3.2.3 | Wenbeleid | 11 |
| 4 | SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST–OPVANGPLAN–OPVANG WIJZIGEN / STOPPEN | 9 |
| 4.1 | De schriftelijke opvangovereenkomst DOC 2 | 12 |
| 4.2 | Het opvangplan DOC 3 | 12 |
| 4.2.1 | 2 soorten opvangplannen | 12 |
| 4.2.2 | Geldigheidsduur van het opvangplan | 13 |
| 4.2.3 | Principe van ‘opvang bestellen is opvang betalen’ | 13 |
| 4.2.4 | Modaliteiten tot tijdelijk afwijken van het opvangplan | 14 |
| 4.2.4.1 | Eén of meerdere dagen extra komen | 14 |
| 4.2.4.2 | Eén of meerdere dagen annuleren | 14 |
| 4.2.4.3 | Langdurige ziekte | 14 |
| 4.2.4.4 | Jaarlijkse gezinsvakantie | 15 |
| 4.2.4.5 | Zomervakantie | 15 |
| 4.2.4.6 | Thematisch verlof, moederschapsbescherming, bevallingsrust of borstvoedingsverlof | 15 |
| 4.2.5 | Modaliteiten tot definitief wijzigen van het opvangplan | 16 |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2.5.1 | Definitief uitbreiden van het opvangplan _____ | 16 |
| 4.2.5.3 | Definitief stopzetten van de opvang door de ouder _____ | 16 |
| 4.2.6 | Niet naleven van het opvangplan _____ | 16 |
| 4.3 | Opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst _____ | 17 |
| 4.3.1 | Opzeg door de ouders _____ | 17 |
| 4.3.2 | Opzeg door de organisatie _____ | 17 |
| 4.4 | Verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan _____ | 17 |
| 4.4.1 | Het attest inkomenstarief _____ | 17 |
| 4.4.2 | Werkgeversattest als bewijs voor een flexibel opvangplan _____ | 18 |
| 4.4.3 | Document dat toelating geeft tot het toedienen van een koortswerend middel _____ | 18 |
| 4.4.4 | Doktersattest in geval van allergie of medicatie _____ | 18 |
| 5 | PRIJSBELEID _____ | 19 |
| 5.1 | De ouderbijdrage IKT _____ | 19 |
| 5.2 | Bijkomende werkingskosten _____ | 19 |
| 5.2.1 | Forfaits _____ | 19 |
| 5.2.2 | Administratie- en facturatiekosten _____ | 19 |
| 5.3 | Waarborg bij inschrijving _____ | 20 |
| 5.4 | Waarborg persoonlijk opbergkastje _____ | 20 |
| 5.5 | Boetes – Kosten bij wanbetaling _____ | 20 |
| 6 | FACTURATIE – FISCAAL ATTEST _____ | 21 |
| 6.1 | Facturatie en betalingsregeling _____ | 21 |
| 6.2 | Splitsen van facturen _____ | 21 |
| 6.3 | Fiscaal attest _____ | 21 |
| 7 | WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF _____ | 22 |
| 7.1 | Afspraken m.b.t. de toegang en breng- en haalmomenten _____ | 22 |
| 7.2 | Afspraken m.b.t. voeding _____ | 22 |
| 7.2.1 | Praktisch _____ | 22 |
| 7.2.2 | De maaltijden _____ | 22 |
| 7.2.3 | Flesvoeding/borstvoeding voor baby's . _____ | 23 |
| 7.3 | Afspraken m.b.t. kleding en verzorgingsproducten _____ | 23 |
| 7.4 | Afspraken m.b.t. het slapen _____ | 23 |
| 7.5 | Afspraken i.v.m. ziekte, ongeval en koorts _____ | 23 |
| 7.6 | Afspraken bij het toedienen van medicatie of homeopathische middelen _____ | 24 |
| 7.6.1 | Afspraken bij het toedienen van geneesmiddelen met voorschrift _____ | 24 |

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.6.2 | Afspraken bij het toedienen van geneesmiddelen zonder voorschrift _____ | 25 |
| 7.7 | Afspraken in kader van zindelijkheidstraining _____ | 26 |
| 7.8 | Afspraken m.b.t. de oprit en de parking _____ | 26 |
| 8 | RECHTEN EN GDPR _____ | 27 |
| 9 | KLACHTEN _____ | 27 |
| 10 | AANPASSINGEN VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT _____ | 28 |
| 11 | BIJLAGES _____ | 28 |
| | BIJLAGE 1 OVERZICHT OPVANGPLAN- ZIEKTE-AFWIJKEN _____ | |
| | BIJLAGE 2 KOORTS FLOW-CHART _____ | |
| | BIJLAGE 3 WIEGENDOODPREVENTIE _____ | |
| | BIJLAGE 4 ZINDELIJKHEIDSTRAINING _____ | |

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 De organisator: contactpersoon + adres + bereikbaarheid

Kinderdagverblijf Ons Tuintje is een voorziening van Kinderopvang Mariawende, de vzw heeft haar zetel te Keizerstraat 14A, 8310 Sint-Kruis Brugge, gelegen in het Vlaams gewest. Briefwisseling voor het organiserend bestuur richt men aan: voorzitter van Kinderopvang Mariawende, Keizerstraat 14A, 8310 Sint-Kruis Brugge.

1.2 De kinderopvanglocatie + verantwoordelijken + bereikbaarheid

1.2.1 De locatie

Kinderdagverblijf Ons Tuintje

- Capaciteit 89 kinderen
- Adres: Keizerstraat 14A, te 8310 Brugge
- Open van maandag tot vrijdag.

De opvang is open van 6u30 tot 18u30.

Om organisatorische redenen worden de kinderen voor 7u24 en na 18u10 gezamenlijk opgevangen in één unit.

In het kader van werk gerelateerde noodwendigheid zijn we open van 6u tot 20u. Dit moet geattesteerd worden.

Tijdens de zomervakantie blijven we open. De VZW kan 1 of meerdere units/leefgroepen sluiten maar opvang blijft gegarandeerd voor alle kinderen.

Het kinderdagverblijf sluiten op feestdagen, neemt af en toe een brugdag en sluit tussen Kerst en Nieuwjaar.

De vakantiedagen maken we jaarlijks, uiterlijk januari, via een schriftelijke mededeling bekend.

Uitzonderlijke sluitingsdagen als studiedagen delen we minstens één maand vooraf mee via een schriftelijke mededeling.

1.2.2 De verantwoordelijken van de kinderopvang + bereikbaarheid + noodgegevens

Jenny De Saedeleer is directeur en eindverantwoordelijke van Kinderopvang Mariawende.

Je kan haar bereiken tijdens de kantooruren op het nummer 050/35 99 47 of per mail op directeur@ko-mariawende.be

Voor dringende afspraken, of in noodsituaties, kan je haar bereiken op het GSM nr. 0472/31 92 80

De dagelijkse leiding van Ons Tuintje is in handen van 3 verantwoordelijken.

U kan hen bereiken op het algemeen emailadres van de kinderdagverblijven: kinderopvang@ko-mariawende.be

1.3 Contactgegevens Opgroeipunt

Opgroeipunt is te bereiken via:

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

1.4 Verzekering

Onze kinderopvang heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen. Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt bij de verantwoordelijken, binnen de 24 u. na het gebeuren, zodat zij de verzekeringsinstelling op de hoogte kunnen brengen.

IC verzekeringen Handelsstraat 72 1040 Brussel - dossiernummer R00052/5C - polisnr. 730473308
T 02/509 96 11

2 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

2.1 Doelgroep

Het kinderdagverblijf richt zich tot kinderen die nog niet naar de basisschool gaan.

We bieden opvang aan kinderen en hun ouders, zonder onderscheid van leeftijd of geslacht, van ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, ras of geaardheid, zonder onderscheid van de vermogenstoestand van de betrokkenen.

2.2 Missie van de kinderdagverblijven

- We zorgen voor een aangenaam en kindvriendelijk opvoedingsklimaat.
- De kinderen worden begeleid in eigen leeftijdsgroepen met vaste begeleiders; zij bouwen een hechte vertrouwensrelatie op met elk kind.
- We scheppen een veilig, aangenaam en kindvriendelijk klimaat dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.
- Wij bieden activiteiten aan die passen bij het ontwikkelingsniveau van het kind en spelen in op de emotionele, sociale en lichamelijke behoeften van het kind.
- We bieden de kinderen de vrijheid om zelf keuzes te maken en initiatief te nemen.

- We zorgen voor een goede samenwerking met de ouders.
- Wij zien de ouders als de belangrijkste opvoeders van het kind, daarom vinden wij het belangrijk om nauw met hen samen te werken en dagelijks eerlijke informatie uit te wisselen.
- Wij proberen de taak van de ouders op een liefdevolle en warme manier over te nemen.
- Wij ondersteunen de ouders bij hun opvoeding van de kinderen.

- We zorgen voor een goede verstandhouding en samenwerking tussen de verschillende medewerkers.
- We streven ernaar te werken met geëngageerde en goed opgeleide medewerkers. Mensen die bereid zijn om in team te werken en ondersteuning te aanvaarden.

- Wij respecteren de discretieplicht.
- We engageren ons om blijvend aan kwaliteitsverbetering te werken, en dit in een open en dynamische sfeer.
- Jaarlijkse vorming en permanent overleg waarborgen onze professionaliteit.

2.3 Pedagogische visie van de kinderdagverblijven

We vertrekken vanuit een sterk kindbeeld van Malaguzzi (Reggio Emilia 1920-1994, pedagoog en filosoof).

Een pedagogiek gebaseerd op het vertrouwen in de competenties van het kind en op het luisteren naar kinderen.

“Kinderen worden geboren met vele mogelijkheden, zijn sterk, krachtig en creatief. Een kind is een door en door sociaal wezen dat al vanaf zijn geboorte aangewezen en uit is op communicatie met de ander en de wereld. Kinderen zijn onderzoekers en door en door leergierig en nieuwsgierig. Zij zijn veeleer

producenten, makers van kennis dan consumenten van kennis. In dit kindbeeld worden met name de rechten van kinderen benadrukt, die respect verdienen, en niet primair hun behoefte en afhankelijkheid. Kinderen weten, kunnen, voelen en willen veel; veel meer dan waar wij gebruikelijk vanuit gaan. Kinderen hebben geen 'lege hoofden' die om opvulling vragen maar 'kinderhoofden die dienen gevormd te worden' (Loris Malaguzzi). Zij hebben vele eigen ideeën, gedachten en gevoelens. Ieder kind is uniek; een uniek subject. Kinderen kunnen dus ook niet als object benaderd worden. Als ieder kind anders is kunnen wij er als volwassenen niet vanuit gaan dat wij 'het kind' bij voorbaat kennen. Wij kunnen alleen ons tot taak stellen concrete kinderen te leren kennen door primair naar hen te luisteren en te kijken; de pedagogiek van het luisteren. We kunnen alleen maar spreken over een bepaald kind in een bepaalde situatie in die context, achtergrond, gezin, historie en cultuur. De kennis over kinderen wordt in de omgang met hen gezamenlijk opgebouwd”.

De pedagogische visie is een leidraad en houvast in onze dagelijkse werking. Het pedagogisch beleid stimuleert de ontwikkeling van de kinderen (lichamelijk, cognitief, sociaal-emotioneel, communicatief, creatief en moreel), het bevordert het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en houdt rekening met hun ontwikkelingsniveau, ritme, interesses, behoeftes en eigenheid.



2.4 Groepsindeling

De kinderdagverblijven bieden opvang aan totaal 89 kinderen.

In de praktijk zijn de kinderen verdeeld in 3 units.

Elke unit beschikt over 2 leefgroepen. Elke leefgroep beschikt over minstens 2 slaapruidtes, een verzorgingsruimte en een keuken.

Alle leefgroepen bevinden zich op het gelijkvloers. De kinderen kunnen rechtstreeks van de leefruimte naar de tuin. We spelen met de kinderen zoveel mogelijk buiten.

We werken met een verticale groepsindeling.

Dit betekent dat de kinderen worden opgevangen in leefgroepjes van 0m tot 2,5 jaar.

We beschikken over een polyvalente ruimte, waar we naartoe trekken voor extra activiteiten met de grootste peuters. Door middel van de polyvalente ruimte organiseren we mogelijkheden voor kinderen om buiten hun vaste groepsruimte te spelen. Dit betekent dat we kunnen groepsoverschrijdend werken.

3 INSCHRIJF-, OPVANG- EN WENBELEID

3.1 Algemeen

De Raad van Bestuur keurt het opvangbeleid goed, rekening houdend met de normen van K&G. Als het opvangbeleid verandert, verwittigen we je hiervan schriftelijk via een online schrijven van de directie.

Onze kinderopvang werkt volgens IKT (inkomenstarief) en moet voor de plaats toekenning voldoen aan de volgende voorrangsregels:

- A. Absolute voorrang voor werksituaties: werk zoeken, houden of beroepsopleiding.
- B. Voorrang geven aan alleenstaanden, gezinnen met een laag inkomen, pleegkinderen en broertjes of zusje.

Daarnaast is een resultaatsverbintenis vereist voor min 20% van de opgevangen kinderen: min voldoen aan 2 kenmerken van groep A en B of kwetsbare gezinnen (laag inkomen, handicap, pedagogische noodzaak, geen diploma).

Onze groepsopvang heeft één gesubsidieerde module DOP, 'dringende kinderopvang'.

Dit houdt in dat we min 1 plaats vrij houden voor een gezin dat binnen de maand behoefte heeft aan kinderopvang onder de voorwaarden zoals door K&G bepaalt. We werken hiervoor o.a. samen met het Loket kinderopvang Brugge.

3.2 Procedure

Principe: per kind vragen wij een minimum wekelijkse aanwezigheid van 2 volle opvangdagen met een minimum van 9 volle opvangdagen per maand. Een halve dag (4u59) aanwezigheid kan enkel op woensdag. Deze visie betreft zowel organisatorische als pedagogische redenen. Voor specifieke situaties maken we hierop een uitzondering (i.k.v. Inburgeringscursus, financiële moeilijkheden).

3.2.1 Aanvraag – toewijzing – reservering – opvangovereenkomst – opvangplan – waarborg

- Door de vele aanvragen werken we met een reservatielijst. We bekijken een opvangvraag volgens de beschikbare plaats en de verplichte voorrangsregels. Wij streven ernaar u binnen de 10 werkdagen een antwoord te bieden.
- Als er plaats is volgt een rondleiding. Indien ouders wensen in te schrijven maken we de schriftelijke opvangovereenkomst en het opvangplan op. Dit opvangplan omvat de opvangdagen/opvanguren, en is bindend voor de kinderopvang en beide ouders. De ouders bezorgen de nodige adm. documenten. We spreken de definitieve startdatum af. De ouders betalen als bevestiging een waarborg. Enkel wanneer de waarborg is betaald binnen de 7 kalenderdagen na de ondertekening van de opvangovereenkomst en het opvangplan, is de inschrijving definitief en bent u zeker van de opvangplaats.
- Ouders met een leefloon, verhoogde tegemoetkoming, pleegouders, schuldbemiddeling en budgetbegeleiding betalen geen waarborg..
- Indien nodig kan het kinderdagverblijf een reserveringsstop invoeren.

Schriftelijke overeenkomst cfr 4.1

Opvangplan cfr 4.2

Adm. documenten cfr 4.4

Waarborg cfr 5.3

Kinderopvang Mariawende – vzw - Keizerstraat 14A (zetel) 8310 St.Kruis Brugge – 050 35 99 47

ON 0411 611 184 – RPR Gent afdeling Brugge – directeur@ko-mariawende.be – www.ko-mariawende.be

HHR KDV Kinderopvang Mariawende dd.11/09/2023 Bis .(ziektebeleid en update K&G gegevens)

3.2.2 Start

Een 3-tal weken voor de geplande startdatum nemen wij contact op met u om het kinddossier te vervolledigen. Dit kinddossier maken we op voor elk kind dat start in de opvang, ook als u al een kindje in onze opvang heeft.

Omwille van wettelijke en organisatorische redenen kan uw kindje pas starten indien het administratief dossier is opgemaakt en alle nodige documenten zijn binnengebracht.

3.2.3 Wenbeleid

Voor de meeste baby's betekent de stap naar het kinderdagverblijf de eerste echte scheiding van hun vertrouwde omgeving. Daarom is het aangewezen bij de start van de opvang voldoende aandacht te besteden aan het welbevinden van het kind en zijn ouders. Ook startende peuters moeten wennen aan de nieuwe omgeving.

Daarom voorzien we in elke situatie een wenbeleid.

De eerste stap van de wenprocedure bestaat eruit om samen met uw kind één uurtje door te brengen in de leefgroep.

U heeft als ouder de kans om concreet te tonen hoe u met uw kindje omgaat: hoe u het aanspreekt, de manier van voeden, de manier waarop u troost...

Daarnaast maakt u op informele wijze kennis met de werking van het kinderdagverblijf en het team van mensen die de zorg voor uw kind op zich nemen.

De begeleiders kunnen volop afkijken. Ze leren de gewoontes en de eigenheid van uw kindje kennen en kunnen daardoor sneller inspelen op de signalen van uw kind.

Om de definitieve overgang te verzachten, blijft uw kind in een volgende stap een uurtje alleen in de groep en daarna een halve dag (betalend). In de meeste gevallen is het dan klaar om in het kinderdagverblijf te starten.

Indien de wenperiode moeizaam verloopt wordt de procedure in overleg met de begeleiders, de pedagogisch verantwoordelijke en de ouders aangepast. Dit kan meerdere of langere wenmomenten zijn met of zonder ouder (betalend zonder ouder).

Het is leuk als u uw kindje iets vertrouwd, een fopspeen, knuffel.. meegeeft.

4 SCHRIFFTELIJKE OVEREENKOMST –OPVANGPLAN – OPVANG WIJZIGEN / STOPPEN

4.1 De schriftelijke opvangovereenkomst DOC 2

De schriftelijke overeenkomst omvat de wederzijdse afspraken (voorwaarden) tussen de ouder(s) en Kinderopvang Mariawende. De schriftelijke overeenkomst bestaat zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, ook al is de opvang nog niet gestart.

Het opvangplan maakt onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst.

Deze schriftelijke overeenkomst is geldig voor de duur van de opvang en is bindend voor beide partijen.

Enkele begrippen

- IKT: inkomenstarief: ouderbijdrage voor een opvangdag berekend volgens uw inkomen
- Volle dag: vanaf 5u
- Halve dag: tot en met 4u59
- Meer dan 10,59u
- Gerechtvaardigde afwezigheid=Respijtdag: een gereserveerde opvangdag die kosteloos kan geannuleerd worden zonder reden; een volledig kalenderjaar met een voltijds opvangplan (=5d/week), geeft recht op 20 respijtdagen; het aantal respijtdagen wordt dus verrekend a rato van uw opvangplan;
- Niet gerechtvaardigde afwezigheid: een gereserveerde opvangdag die tegen IKT kan geannuleerd worden;
- Ouder: elke natuurlijke persoon die het ouderlijk gezag over het kind uitoefent in de zin van art.371 B.W. e.v. en niet uit dat recht ontzet is door een rechterlijke uitspraak.

4.2 Het opvangplan DOC 3

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de ouders en Kinderopvang Mariawende afgesloten en maakt onlosmakelijk deel uit van de schriftelijke overeenkomst.

Het opvangplan bevat het overzicht van de afgesproken dagen en uren (of dagdelen) waarop het kind naar de opvanglocatie komt = gereserveerde dagen/uren. We adviseren je kind 2 volle dagen per week te laten komen. Enkel op woensdag kan u een halve dag reserveren. In het kader van een inburgeringstraject laten we halve dagen toe op de lesdagen, bij financiële moeilijkheden en volgens de draagkracht van het kind.

Het plan blijft behouden zolang uw kind naar de opvang komt. In bepaalde omstandigheden kan u uw opvangplan wijzigen.

Er bestaan 2 soorten opvangplannen cfr 4.2.1.

Wat gerechtvaardigde afwezigheden zijn en hoe u tijdelijk of definitief kan afwijken/wijzigen leest u vervolgens in 4.2.3; 4.2.4 en 4.2.5.

Zie overzicht in bijlage.

4.2.1 2 soorten opvangplannen

Een vast opvangplan: basis vaste dagen

Een flexibel opvangplan is enkel mogelijk als u een onregelmatig werkrooster heeft. Hiervoor is een bewijs van de werkgever nodig. DOC 8

Een flexibel opvangplan omvat bij de inschrijving het aantal opvangdagen.

- Een flexibel opvangplan op basis van een onregelmatig werkrooster per maand. Het voorstel van opvangplan voor de komende maand bezorgt u ten laatste de 26^e van de lopende werkmaand aan de opvang. We adviseren je kind 2 volle dagen per week te laten komen.
- Een flexibel opvangplan op basis van een onregelmatig werkrooster per week. Het voorstel van opvangplan voor de komende week bezorgt u ten laatste op donderdag van de lopende week aan de opvang. We adviseren je kind 2 volle dagen per week te laten komen.

4.2.2 Geldigheidsduur van het opvangplan

Deze overeenkomst is geldig voor de duur van de opvang. Standaard wordt als einddatum genomen: geboortedatum + 30 maanden + periode naar het eerstvolgend instapmoment van de kleuterschool. Voor wijzigingen, aanpassingen of opzegging van de overeenkomst wordt verwezen naar cfr 4.2.4 en 4.2.5.

4.2.3 Principe van 'opvang bestellen is opvang betalen'

Waarom dit systeem?

De bedoeling van de overheid is meer en kwaliteitsvolle opvang te creëren door o.a. de beschikbare plaatsen zo optimaal mogelijk te gebruiken.

Voor ouders betekent dit bewust omgaan met de opvang die u reserveert.

Voor de opvangvoorziening betekent dit een goede organisatie en beheer van de bezetting .

Toch voorziet de regelgeving een aantal minimum gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waar elk gezin recht op heeft. De organisator kan deze uitbreiden.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn:

- Respijtdagen: dit zijn gereserveerde dagen waarop uw kind toch kan afwezig zijn zonder dat u moet betalen. Deze kan u gebruiken wanneer uw kind enkele dagen ziek thuis is; u een snipperdag neemt; uw kindje eens een dagje naar oma gaat... Wij voorzien 20 respijtdagen per volledig kalenderjaar en per voltijds opvangplan. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van minstens 5 volle dagen per week, Bij een deeltijds opvangplan, vermindert het aantal dagen verhoudingsgewijs.
- Bijkomende niet betalende dagen: collectieve sluitingsdagen van de organisatie (VZW is gesloten), gezinsvakanties en langdurige afwezigheid wegens ziekte van uw kind (vanaf 7 volle afwezigheidsdagen).

Voor de concrete afspraken hierrond verwijzen wij naar cfr 4.2.4.

Niet gerechtvaardigde afwezigheden zijn gereserveerde afwezigheden die betalend zijn volgens IKT tarief, nadat alle respijtdagen zijn opgebruikt.

4.2.4 Modaliteiten tot tijdelijk afwijken van het opvangplan

Alle wijzigingen worden per kalenderjaar bekeken.

Soms weet u op voorhand dat uw kind in een bepaalde periode niet/ minder/ meer naar de opvang komt: langdurige ziekte, een vakantie, tijdelijke loopbaanonderbreking, een gewijzigde werksituatie, enz....

In deze gevallen kan u afwijken van het opvangplan. Het is hierbij uiterst belangrijk dat u de organisator hiervan tijdig op de hoogte brengt.

Let wel:

Indien u tijdelijk een vermindering van het aantal dagen in het opvangplan wenst, blijft steeds een minimum van 2 volle dagen per week verplicht. Behoudens financieel aantoonbare moeilijkheden kunnen we hier van afwijken

4.2.4.1 Eén of meerdere dagen extra komen

Een extra dagje komen kan enkel wanneer er een vrije plaats is.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per e-mail kinderopvang@ko-mariawende.be of sms 0490/56 56 75 (vermeld: naam + leefgroep v/h kind).

Enkel wanneer u een schriftelijke bevestiging ontvangt, is de extra dag opvang goedgekeurd.

Op de dag zelf aanvragen, gebeurt telefonisch. Bij bevestiging wordt het desbetreffende DOC 5.1 ingevuld.

4.2.4.2 Eén of meerdere dagen annuleren

Het afwijken van het opvangplan met één of meerdere dagen b.v. een dag ziek kan enkel door het gebruik van een respitdag of een niet gerechtvaardigde afwezigheid.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per e-mail kinderopvang@ko-mariawende.be of sms 0490/56 56 75 (vermeld: naam + leefgroep v/h kind).

Op de dag zelf annuleren, gebeurt per e-mail of sms voor het voorziene opvanguur (vermeld: naam + leefgroep v/h kind).

Bij bevestiging wordt het desbetreffende DOC 5.2 ingevuld.

4.2.4.3 Ziekte

Vanaf 11.09.2023 wordt elk doktersattest in aanmerking genomen om ziekte in te vullen op de factuur. Ook attesten vanaf 1 dag ziekte. Breng je geen doktersattest binnen, dan vullen we een respitdag in.

Hoe?

Schriftelijk ver Wittigen uitsluitend per e-mail kinderopvang@ko-mariawende.be of sms 0490/56 56 75 (vermeld: naam +leefgroep v/h kind).

Het doktersattest is noodzakelijk en dient binnen de 48u te worden ingediend. Indien het attest ons niet tijdig bereikt, rekenen we respitdagen aan.

Hoe?

Schriftelijk verwittigen uitsluitend per e-mail kinderopvang@ko-mariawende.be of sms 0490/56 56 75 (vermeld: naam +leeftgroep v/h kind).

Het doktersattest is noodzakelijk en dient binnen de 48u te worden ingediend. Indien het attest ons niet tijdig bereikt, rekenen we respitdagen/IKT aan.

4.2.4.4 Jaarlijkse gezinsvakantie

Per kalenderjaar kan u hier één of twee maal gebruik van maken.

1ste gezinsvakantie: bij een gereserveerde opvang van minder dan 6 maand.

2de gezinsvakantie: bij een gereserveerde opvang voor een periode tussen 6 tot 12 maand.

In die periode komt uw kind helemaal niet naar de opvang. Na deze periode houdt u het opvangplan zoals voor uw gezinsvakantie.

De maximum duur van een gezinsvakantie is 3 aaneensluitende weken. Indien u voor een langere periode gebruik wenst te maken van de gezinsvakantie kan u de twee gezinsvakanties aansluitend opnemen.

Gezinsvakantie: dit houdt in dat alle kinderen van hetzelfde gezin deelnemen aan dezelfde vakantieperiode; het recht op een gezinsvakantie is niet per kind.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 4.1 (vermeld: naam +leeftgroep v/h kind en dit minstens 1 maand op voorhand (van datum tot datum).

4.2.4.5 Zomervakantie

Tijdens de zomervakantie kan u het opvangplan tijdelijk minderen mits het behoud van min. 2 opvangdagen per week.

Deze opvangdagen maken deel uit van het oorspronkelijk opvangplan.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 4.4 en 4.5 (vermeld: naam + leeftgroep v/h kind) en dit minstens 1 maand op voorhand (van datum tot datum).

4.2.4.6 Thematisch verlof, moederschapsbescherming, bevallingsrust of borstvoedingsverlof

Wanneer u zich bevindt in één van de bovenvermelde situaties, is het toegestaan om het opvangplan te verminderen naar minstens 2 volle dagen per week. Na deze periode houdt u het opvangplan zoals voorheen.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 4.2 (vermeld: naam + leeftgroep v/h kind) en dit minstens 1 maand op voorhand (datum tot datum).

Een attest is noodzakelijk.

Opmerking: bij elke wijziging van het opvangplan wordt het aantal toegekende gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen) automatisch herrekend op basis van het nieuwe opvangplan.

4.2.5 Modaliteiten tot definitief wijzigen van het opvangplan

4.2.5.1 Definitief uitbreiden van het opvangplan

Een definitieve uitbreiding van het opvangplan bekijken we in functie van vrije plaatsen en de voorrangsregels.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 7 (vermeld: naam + leefgroep v/h kind).

Binnen de 10 kalenderdagen ontvangt u een antwoord.

We maken een nieuw opvangplan.

4.2.5.2 Definitief verminderen van het opvangplan

Een definitieve vermindering van het opvangplan kan enkel ten gevolge van veranderingen in de werksituatie.

De opzegtermijn bedraagt 1 maand en deze gaat in de 1ste van de maand volgend op de kennisgeving.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 6

Een werkgeversattest is noodzakelijk DOC 9

We maken een nieuw opvangplan.

Opmerking: bij elke wijziging van het opvangplan wordt het aantal toegekende gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) automatisch herrekend op basis van het nieuwe opvangplan.

4.2.5.3 Definitief stopzetten van de opvang door de ouder

Bij een definitieve opzeg van de opvang bedraagt de opzegtermijn 1 maand; de termijn gaat in de 1ste van de maand volgend op de schriftelijke kennisgeving.

Hoe?

Schriftelijk aanvragen uitsluitend per DOC 6 (vermeld: naam + leefgroep v/h kind)

4.2.6 Niet naleven van het opvangplan

Eerst en vooral gaan we in gesprek met u.

U ontvangt een schriftelijke aanmaning:

- bij het niet naleven van de voorwaarden rond wijzigen, aanpassen of tijdelijk opzeggen van het opvangplan.
- bij het niet tijdig binnenbrengen van opgevraagde documenten; opvangroosters; werkroosters.
- bij het laattijdig ophalen van het kind.

Na 2 schriftelijke aanmaningen kan de organisator de overeenkomst /schorsen beëindigen.

4.3 Opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst

4.3.1 Opzeg door de ouders

Definitief stopzetten van de opvang door de ouder cfr 4.2.5.3

4.3.2 Opzeg door de organisatie

De organisatie kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement of de opvangovereenkomst, het opvangplan niet naleeft en een gesprek hier geen oplossing kan bieden. Of wanneer u geen gevolg geeft aan 2 mondelinge of schriftelijke verwittigingen van de organisatie.

De schorsing of opzeg delen we u respectievelijk mee per mail of aangetekende brief met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

Bij een definitieve opzeg van de opvang bedraagt de opzegtermijn 1 maand, de termijn gaat in de 1ste van de maand volgend op de kennisgeving.

4.3.3 Zware fout van één van de partijen

Is het gezin of de organisator een zware fout- of een regelmatig voorkomende lichte fout-maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Ter info: de opheffing van de vergunning geldt als zware fout van de organisator.

4.4 Verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan

Omwille van wettelijke en organisatorische redenen kan uw kindje pas starten indien het administratief dossier is opgemaakt en alle nodige documenten zijn binnengebracht.

4.4.1 Het attest inkomenstarief

Vraag uw attest inkomenstarief aan één maand voor uw kind naar de opvang komt.

Hoe?

- Registreer u op mijn.kindengezin.be
- Dit heeft u nodig: uw Federaal Token of uw e-ID-kaartlezer en uw pincode; een eigen e-mailadres.
- Bereken uw inkomenstarief en vraag een attest aan.
- Door uw registratie op mijn.kindengezin.be kan Kind en Gezin automatisch gegevens over uw inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van de FOD Financiën en Rijksregister ophalen. Zo wordt uw tarief berekend.
- Als u uw inkomen niet wenst bekend te maken, dan kan u dit in de module aanduiden. U krijgt dan van Kind en Gezin een attest met het maximumtarief.
- Bezorg ons uw attest de eerste dag van uw kindje in de opvang.

Wij kunnen u hierbij helpen.

Bijkomende informatie

- Per kind in de opvang heeft u een attest nodig.

Co-ouderschap of echtscheiding

- Verblijven de kinderen via een verblijfsregeling afwisselend bij u en uw ex-partner en doet u beiden een beroep op de opvang, dan zijn er 2 attesten inkomenstarief nodig: één voor het inkomenstarief vanuit uw situatie en één voor het inkomenstarief vanuit de situatie van uw ex-partner.

Aanpassingen aan het inkomenstarief

- Een fout op uw attest rechtzetten: neem contact op met de Kind en Gezin lijn op het nummer 078/150.100
Wij kunnen u hierbij helpen.

Wanneer kan u herberekenen?

- Als er wijzigingen zijn bij de personen die het kind ten laste hebben: een echtscheiding, een overlijden, een huwelijk, als het aantal kinderen ten laste toeneemt,

4.4.2 Werkgeversattest als bewijs voor een flexibel opvangplan

4.4.3 Document dat toelating geeft tot het toedienen van een koortswerend middel

4.4.4 Doktersattest in geval van allergie of medicatie

5 PRIJSBELEID

5.1 De ouderbijdrage IKT

De ouderbijdrage wordt vastgesteld aan de hand van het attest IKT kinderopvang. De ouderbijdrage kan variëren naargelang het aantal uren dat je kindje in het kinderdagverblijf verblijft:

- Voor opvang gedurende 5 uur en meer: 100% van het tarief.
- Voor opvang gedurende max. 4.59 uur: 60% van het tarief.
- Voor opvang vanaf 10,59u: 160% van het tarief

In de wenperiode rekenen we enkel aan vanaf een halve dag aanwezigheid zonder ouder.

Voeding is inbegrepen in het IKT dat ouders betalen.

5.2 Bijkomende werkingskosten

5.2.1 Forfaits

Forfait 1:

Kosten voor verbruiksgoederen: luiers, verzorgingsproducten, afvalverwerking, zonnemelk, koortswerende middelen.

| | Volle dag | Halve dag |
|------------------|-----------|-----------|
| Totaal forfait 1 | 1,75 | 1,05 |

Forfait 2:

Indien uw kind volledig zindelijk is en nog enkel 1 luier nodig heeft tijdens de middagrust wordt het forfait hieraan aangepast.

| | Volle dag | Halve dag |
|------------------|-----------|-----------|
| Totaal forfait 2 | 0,35 | 0,21 |

Wanneer ouders toch eigen luiers, al dan niet stoffen luiers, verzorgingsproducten e.d. wensen mee te brengen, zullen ze niet in mindering worden gebracht.

Bij het gebruik van stoffen luiers neemt de ouder alle maatregelen in acht om het transport hygiënisch te laten verlopen door b.v. het gebruik van een gesloten zak of emmer om de vuile luiers in mee te nemen. Alle katoenen luiers zijn 'klaar' gemaakt voor onmiddellijk gebruik.

5.2.2 Administratie- en facturatiekosten

3.83 euro per factuur per maand.

Deze kost betreft dus meer dan enkel de facturatiekost.

Deze kost wordt per gezin aangerekend.

Opmerking: De ouderbijdragen en bijkomende werkingskosten worden bepaald door Kind en Gezin en worden per 1 januari geïndexeerd.

Kinderopvang Mariawende – vzw - Keizerstraat 14A (zetel) 8310 St.Kruis Brugge – 050 35 99 47

ON 0411 611 184 – RPR Gent afdeling Brugge – directeur@ko-mariawende.be – www.ko-mariawende.be

HHR KDV Kinderopvang Mariawende dd.11/09/2023 Bis .(ziektebeleid en update K&G gegevens)

De ouderbijdrage is fiscaal aftrekbaar voor zover deze werd betaald. Bijkomende werkingskosten zijn dit niet.

Ouders met een leefloon, verhoogde tegemoetkoming, pleegouders, schuldbemiddeling en budgetbegeleiding betalen geen administratieve kost.

5.3 Waarborg bij inschrijving

Bij het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst vragen wij via overschrijving een waarborg van 150,00 euro per kind op het nummer BE 02475236304140

Ouders met een laag inkomen (cfr. barema's van Kind en Gezin), betalen 50,00 euro.

Ouders met een leefloon, verhoogde tegemoetkoming, pleegouders, schuldbemiddeling en budgetbegeleiding betalen geen waarborg.

Waarborgen staan op een daartoe bestemde boekhoudkundige rekening.

De waarborg wordt op het einde van de opvang (na betaling van de laatste factuur) teruggestort als aan alle verplichtingen is voldaan:

- naleven van de schriftelijke overeenkomst van de opvangplaats
- betalen van facturen
- naleven van de opzegbepalingen

Als u een gereserveerde plaats niet gebruikt en dus niet start, betalen we de waarborg niet terug.

5.4 Waarborg persoonlijk opbergkastje

Bij de start van de opvang kan u als gezin 2 sleuteltjes meekrijgen voor een opbergkastje. Hiervoor vragen wij een waarborg van €5,00 per sleuteltje. Gebruik Doc 11. Op het einde van de opvang wordt de waarborg teruggestort als de sleutels zijn teruggegeven en aan alle verplichtingen van het opvangplan is voldaan.

Enkel de opbergkastjes in Ons Tuintje kunnen gesloten worden met een sleutel.

5.5 Boetes – Kosten bij wanbetaling

Een boete van €10 wordt per dag extra aangerekend

- bij elke niet verwittigde aanwezigheid buiten het opvangplan.
- bij elke niet verwittigde afwezigheid nadat alle gerechtvaardigde afwezigheden zijn opgebruikt
- bij elke niet verwittigde laattijdige afhaling van uw kind na sluitingsuur (volgens Deona vanaf 6 minuten)
- per factuur bij het niet tijdig betalen van de facturen vanaf de 2de herinnering

Kosten bij wanbetaling zijn beperkt tot maximaal de 'werkelijk' gemaakte kosten, de personeelskosten meegerekend.

Opmerking: De voornoemde bedragen, boetes, waarborgen zijn jaarlijks per 1 januari aanpasbaar en zijn niet fiscaal aftrekbaar.

6 FACTURATIE – FISCAAL ATTEST

6.1 Facturatie en betalingsregeling

Maandelijks ontvangt u per mail een gedetailleerde factuur waarop de aanwezigheden, per dag en per kind, genoteerd staan. Ouders hebben 5 dagen de tijd om deze na te kijken. De factuur moet uiterlijk op de vervalddag betaald zijn.

Bij gebrek aan tijdige betaling van de factuur op de vervalddag volgt de volgende procedure:

1. Een eerste herinneringsmail met het verzoek de openstaande factuur binnen de 7 dagen te vereffenen.

2. Bij een 2de herinnering per aangetekende zending, rekenen we een kost van €10,00 aan. Cfr 5.5

3. Bij niet betaling binnen de 7 dagen, na het versturen van de aangetekende zending, schorsen en of beëindigen wij de opvang. Wij verwittigen u hiervan schriftelijk. Cfr Opzeg door de organisatie 4.3.2

4. Een gerechtelijke invordering via een advocaat.

Ingeval van invordering zal hierbij een schadebeding van 10% op de factuur met minimum van €75 aangerekend worden. In geval van betwistingen zal de rechtbank van BRUGGE exclusief bevoegd zijn.

Een beëindiging van de opvang wegens wanbetaling laat geen inschrijving toe in een andere afdeling van onze vzw.

Ouders die financiële moeilijkheden hebben en hun facturen niet kunnen betalen, kunnen werken met een afbetalingsplan.

Laat niet na er een verantwoordelijke over aan te spreken, we zoeken samen naar een oplossing.

6.2 Splitsen van facturen

Enkel aan de hand van officiële documenten kunnen wij de facturen opsplitsen en naar twee afzonderlijke facturatieadressen opsturen. In dit geval bezorgen we ook 2 respectievelijke fiscale attesten.

6.3 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf bezorgt u jaarlijks per mail een correct ingevuld fiscaal attest. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen, kosten op het fiscaal attest.

7 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF

7.1 Afspraken m.b.t. de toegang en breng- en haalmomenten

- Als ouder heeft u vrij toegang tot de ruimtes waar uw kind verblijft. Hou hierbij rekening met de rust van de andere kinderen. Oudere broers of zussen wachten buiten de leefgroep.
- Ouders moeten bij het brengen en het afhalen van hun kind, in de leefgroep binnen komen en het aanwezigheidsregister ZELF aan en uitklikken als ondertekening.
- Dagelijks ontvang je ter info een e-mail met aankomst- en vertrekkur, de geboden zorg en het aanbod van activiteiten die dag. Is het aankomstuur of vertrekkur niet correct, dan kan je die laten corrigeren binnen de 5 dagen.
- Uit hygiëneoverweging komt niemand in de leefruimtes met schoenen. Het personeel draagt 'huisschoeisel'. Van de ouders en andere bezoekers verwachten we dat ze de leefruimtes alleen betreden door het gebruik van schoenvertrekken of door hun schoenen uit te trekken.
- Bij laattijdig afhalen, door overmacht, na de openingsuren moet u ons hiervan verwittigen. Wij vragen dan, in de mate van het mogelijke, dat u aan familie of vrienden vraagt om uw kindje te komen halen. (volgens Deona vanaf 6 minuten)
- Bij niet verwittigen betaalt u extra €10. Cfr 5.5
Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen volgens de procedure omschreven in 'Opzegmodaliteiten van de organisatie'. Cfr 4.3.2
- We vertrouwen kinderen alleen toe aan de ouders of aan wie het hoederecht of omgangsrecht heeft (gestaafd met een officieel document), of een door hem/haar aangeduide persoon. U verwittigt het kinderdagverblijf vooraf wanneer derden uw kind afhalen.
- Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of omgangsrecht, dan is het nodig om hiervoor de officiële documenten voor te leggen en zo snel mogelijk een aanpassing te vragen in de overeenkomst.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het toezicht op hun kind zo lang de kinderen nog niet in handen van de begeleiders zijn. Dus bij het binnenkomen en vertrek, in de hal en buiten het gebouw.

7.2 Afspraken m.b.t. voeding

7.2.1 Praktisch

- De kinderen ontbijten bij voorkeur in gezinsverband. Om organisatorische redenen ruimen we het ontbijt af om 8u. Vanaf 8u kunnen de kinderen niet meer ontbijten. Frisdrank en sapjes zijn niet toegelaten.
- Baby's drinken volgens hun individueel voedingschema en drinken hun ochtendfles thuis.

7.2.2 De maaltijden

De maaltijden worden toegeleverd in koude lijn en dit volledig volgens de richtlijnen van K&G. Hierdoor kunnen we zeer gevarieerde en vegetarische, dieet en Halal voedingen aanbieden. Er kan geen voeding meegebracht worden, noch meegenomen naar de kinderopvang/huis. Met uitz. van het ontbijt en de flesvoeding. Ook zelfgemaakte eetbare attenties zijn niet toegelaten. Onze keuken voldoet aan de HACCP-normen en wordt gecontroleerd door het FAVV. Het weekmenu ligt ter inzage aan de balie in de inkomhall. Enkel op doktersvoorschrift kan de organisatie instaan voor de bereiding van dieetvoedingen.

U richt zich hiervoor tot een verantwoordelijke en bezorgt ons het doktersvoorschrift, eventueel aangevuld met de nodige medische achtergrondinformatie. Tevens vul je de fiche dieetvoeding in (te verkrijgen bij de verantwoordelijke).

7.2.3 Flesvoeding/borstvoeding voor baby's .

Flesvoeding breng je zelf mee. Indien de ouder het wenst kan zij altijd borstvoeding geven in een aparte ruimte van de kinderopvang.

Om elk risico op mogelijke besmetting in de zuigelingenvoeding uit te sluiten, mogen we geen thuis klaargemaakte flesvoedingen geven of in de koelkast bewaren. Daarom vragen wij:

- de flessen dagelijks te reinigen totdat uw kindje 6 maand is.
- de juiste hoeveelheid water in de fles te doen.
- de flessen te naamtekenen.
- de flessen af te sluiten met een dekseltje, de speen omgekeerd in de fles.
- de juiste hoeveelheid poeder mee te brengen, ofwel in een genaamtekend recipiënt, ofwel in een afzonderlijke kurkdroge fles.

7.3 Afspraken m.b.t. kleding en verzorgingsproducten

Kinderen komen gewassen en gekleed naar de opvang.

We geven de voorkeur aan makkelijke speelkledij dat vuil mag worden. Voorzie voldoende reservekleding (graag naamtekenen).

Kledij en/of accessoires die de veiligheid van de kinderen in gevaar kan brengen, laten we niet toe.

Uw krijgt een eigen kastje om persoonlijke spullen op te bergen. U kan hiervoor 2 sleuteltes ontvangen mits het betalen van een waarborg.

7.4 Afspraken m.b.t. het slapen

Elk kind slaapt volgens eigen behoefte en in een vast bedje. Wanneer we het bedje moeten delen met een ander kind (bij deeltijdse opvang) vervangen we uiteraard het beddengoed. In het kader van wiegendoodpreventie gebruiken we geen dekbedden, hoofdbeschermers en bedranden. Daarnaast nemen wij bijkomende maatregelen om Wiegendood te voorkomen.

7.5 Afspraken i.v.m. ziekte, ongeval en koorts - **wat verandert er vanaf 11.09.2023?**

1. Een kind met koorts hoort niet thuis in de opvang.

Waarom worden kinderen met koorts niet toegelaten in de opvang?

- Zieke kinderen zijn best thuis. De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de kinderopvang
- Een ziek kind kan de andere kinderen besmetten. Door een ziek kindje tijdelijk thuis te houden, zullen andere kinderen minder snel ziek worden
- Een ziek kind kan ook de kinderbegeleiders ziek maken.

Zieke kinderen even thuishouden komt dus zowel henzelf, de andere kinderen, de ouders als de kinderbegeleiders ten goede.

2. Heeft je kind thuis koorts? Dan mag je je kind niet naar de opvang brengen.

Kinderopvang Mariawende – vzw - Keizerstraat 14A (zetel) 8310 St.Kruis Brugge – 050 35 99 47

ON 0411 611 184 – RPR Gent afdeling Brugge – directeur@ko-mariawende.be – www.ko-mariawende.be

HHR KDV Kinderopvang Mariawende dd.11/09/2023 Bis .(ziektebeleid en update K&G gegevens)

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het 24 uur geen koorts maakt, zonder het toedienen van een koortswerend middel. Deze koortsvrije periode is nodig om te kunnen inschatten of de koorts al dan niet het begin was van een ernstige of besmettelijke ziekte.

Uitzondering: Koorts na vaccinatie

Als je kind geen bijkomende symptomen heeft bij koorts na vaccinatie, kan hij of zij naar de opvang gaan. Je kind hoeft niet 24 uur koortsvrij te zijn. We kunnen er dan van uitgaan dat de koorts het gevolg is van het vaccin.

Wist je dat?

Om je kind goede opvang te kunnen geven, is een goede communicatie met ons zeer belangrijk. Als je kind 's morgens koorts maakt, en je verzwijgt dat je een koortswerend middel gaf, kan dat je kind en de opvang mogelijks in de problemen brengen in de loop van de dag.

3. Krijgt je kind koorts terwijl het in de opvang is?

Dan volgen we de [flowchart](#) van Kind en Gezin (zie bijlage).

We spreken van koorts bij een lichaamstemperatuur vanaf 38°C.

Wanneer je kind koorts krijgt in het kinderdagverblijf, brengen we je hiervan telefonisch op de hoogte. We bespreken dan de algemene toestand van je kind. Mogelijke redenen tot ongerustheid zijn: als een kind zieker is dan we gewoon zijn, als een kind steeds zieker wordt of als een kind langer dan 3 dagen na elkaar koorts maakt.

Tekenen van discomfort zijn : huilerig, pijn, ongemak, minder eetlust, minder actief.

In afwachting dat je je kind komt ophalen (onmiddellijk of wat later) kunnen we maximaal één dosis van een koortswerend middel¹ geven, om uitgesproken discomfort bij je kind te verminderen. We spreken af wat voor beide haalbaar is, rekening houdend met de toestand van je kind. Indien we je niet kunnen bereiken, bellen we naar de opgegeven noodnummers uit de inlichtingsfiche en/of doen we een beroep op een dokter. Je betaalt dan zelf de dokterskosten.

In medische noodsituaties bellen we naar het noodnummer 112.

Vanaf 11.09.2023 wordt elk doktersattest in aanmerking genomen om ziekte in te vullen op de factuur. Ook attesten vanaf 1 dag ziekte. Breng je geen doktersattest binnen, dan vullen we een respijtdag in.

7.6 Afspraken bij het toedienen van medicatie of homeopathische middelen

7.6.1 Afspraken bij het toedienen van geneesmiddelen met voorschrift

In het kader van veilige en kwaliteitsvolle kinderopvang kregen wij van Kind en Gezin www.kindengezin.be - infectieziekteklapper), de volgende richtlijnen:

¹ Eén dosis paracetamol siroop volgens gewicht. Uitzonderlijk kan een ander traject gevolgd worden na overleg met een arts.

In principe wordt er in de opvang geen medicatie en homeopathische middelen meer toegediend. We raden u aan om uw huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend.

Wij mogen in de kinderopvang enkel medicatie geven indien deze in de **oorspronkelijke verpakking** zit **EN volgende gegevens vermeld staan op het etiket:**

- Naam van het kind
- Naam van de voorschrijver
- Wijze van toediening
- Dosis + frequentie
- Indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

De naam van de arts moet vermeld staan op het etiket. Zo weten wij dat dit geneesmiddel is afgeleverd op doktersvoorschrift. Indien de medicatie is voorgeschreven door een arts maar deze niet vermeld staat op het etiket, neem je het best contact op met je apotheek.

Uitzonderingen:

- Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.
- Daktozin pasta voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.
- Koortswerende middelen.
- Fysiologische zoutoplossing en verzorgende luiersalven zijn geen geneesmiddelen en mag op vraag van ouders gebruikt worden.

Daarnaast vragen we nog steeds om de medicatiefiche in te vullen.

Op de medicatiefiche vul je in: naam van het kind

- naam van de medicatie
- naam voorschrijver/ apotheker
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- start- en einddatum van de behandeling
- wijze van bewaren.

Indien dit niet gebeurt, zullen wij geen medicatie toedienen.

Wanneer uw kind aerosol wordt voorgeschreven, wordt die 's morgens en 's avonds thuis gegeven. Wij geven de aerosol, maximum één maal per dag: enkel 's middags in het kinderdagverblijf.

Voor kinderen met inclusieve zorg die specifieke medische handelingen nodig hebben, moeten de ouders een dienst voor thuisverpleging inschakelen.

7.6.2 Afspraken bij het toedienen van geneesmiddelen zonder voorschrift

Bij een geneesmiddel zonder voorschrift zal je ook steeds een medicatieformulier DOC 12 moeten invullen en ondertekenen. Je dient duidelijk te vermelden:

- naam van het kind
- naam van de medicatie
- naam apotheker
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- start – en einddatum van de behandeling
- wijze van bewaren

opmerking: medicatieformulieren vindt u in de fichebak in de inkomhal.

7.7 Afspraken in kader van zindelijkheidstraining

We starten met de zindelijkheidstraining wanneer de begeleiders inschatten dat het kind er klaar voor is. Meestal is dat rond de leeftijd van 2 jaar (al kan dat bij sommige kinderen vroeger en bij anderen later zijn). We overleggen vooraf steeds met de ouders en de pedagogische coach. Cfr bijlage Zindelijkheidstraining

7.8 Afspraken m.b.t. de oprit en de parking

Wij vragen voor de veiligheid van alle kinderen om stapvoets te rijden. Bij het wegrijden van de parking, blijft u voor de dikke witte lijn staan (voelers); pas als het rode licht begint te knipperen kan het licht op groen springen. Rij nooit door wanneer het licht op rood staat.

De gehandicaptenplaats is voorbehouden voor wie hier recht toe heeft.

8 RECHTEN EN GDPR

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

Beeldmateriaal:

We gebruiken beeldmateriaal van jullie kind(eren) in de leefomgeving van het kinderopvang. Het beeldmateriaal van jullie kind(eren) wordt gebruikt voor interne communicatie binnen de voorziening. Er kan ook beeldmateriaal gebruikt worden voor op onze openbare website. Hiervoor dient men toestemming te geven via het document "Toestemming voor beeldmateriaal" DOC 14. Wij zijn niet verantwoordelijk voor het publiceren van het door ons aangereikte beeldmateriaal op persoonlijke/ andere webpagina's. Noch voor door derden genomen beeldmateriaal. Hiervoor moet aan de betrokken ouders toestemming gevraagd en gekregen worden.

In de bijlagen kan je de Privacy Verklaring terug vinden.

9 KLACHTEN

Een klacht is een uiting van een ontevredenheid van een ouder over een aspect van de werking. Ze komt tot stand als het overleg tussen de ouder en de opvang de ontevredenheid niet heeft weggenomen.

De klachtenprocedure bestaat uit:

- Ontvangst en registratie van de klacht. De klacht wordt mondeling/schriftelijk geformuleerd aan een verantwoordelijke/ de directeur. Elke klacht wordt door de verantwoordelijke/ directeur geregistreerd.
- De klacht wordt onderzocht en beoordeeld: Als er tekortkomingen naar kinderen en de gezinnen vastgesteld worden, is de klacht gegrond.
- Als de klacht kan worden ontkracht, wordt de klacht geregistreerd als ongegrond.
- Als er geen objectieve elementen zijn om te kunnen oordelen, wordt de klacht geregistreerd als onduidelijk. Zo moest het geformuleerd worden van Kind en Gezin.
- De persoon die de klacht geformuleerd heeft wordt op de hoogte gebracht van de eventuele corrigerende maatregelen.
- Anonieme klachten worden niet behandeld. Daarentegen garanderen wij dat de klacht discreet zal worden opgevolgd.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw klacht of vraag behandeld werd, dan heeft u de mogelijkheid u in tweede instantie te richten tot het bestuur - t.a.v. de voorzitter, Keizerstraat 14A, 8310 Sint-Kruis Brugge

In derde instantie kunt u zich ook richten tot de klachtendienst van K&G –

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

10 AANPASSINGEN VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

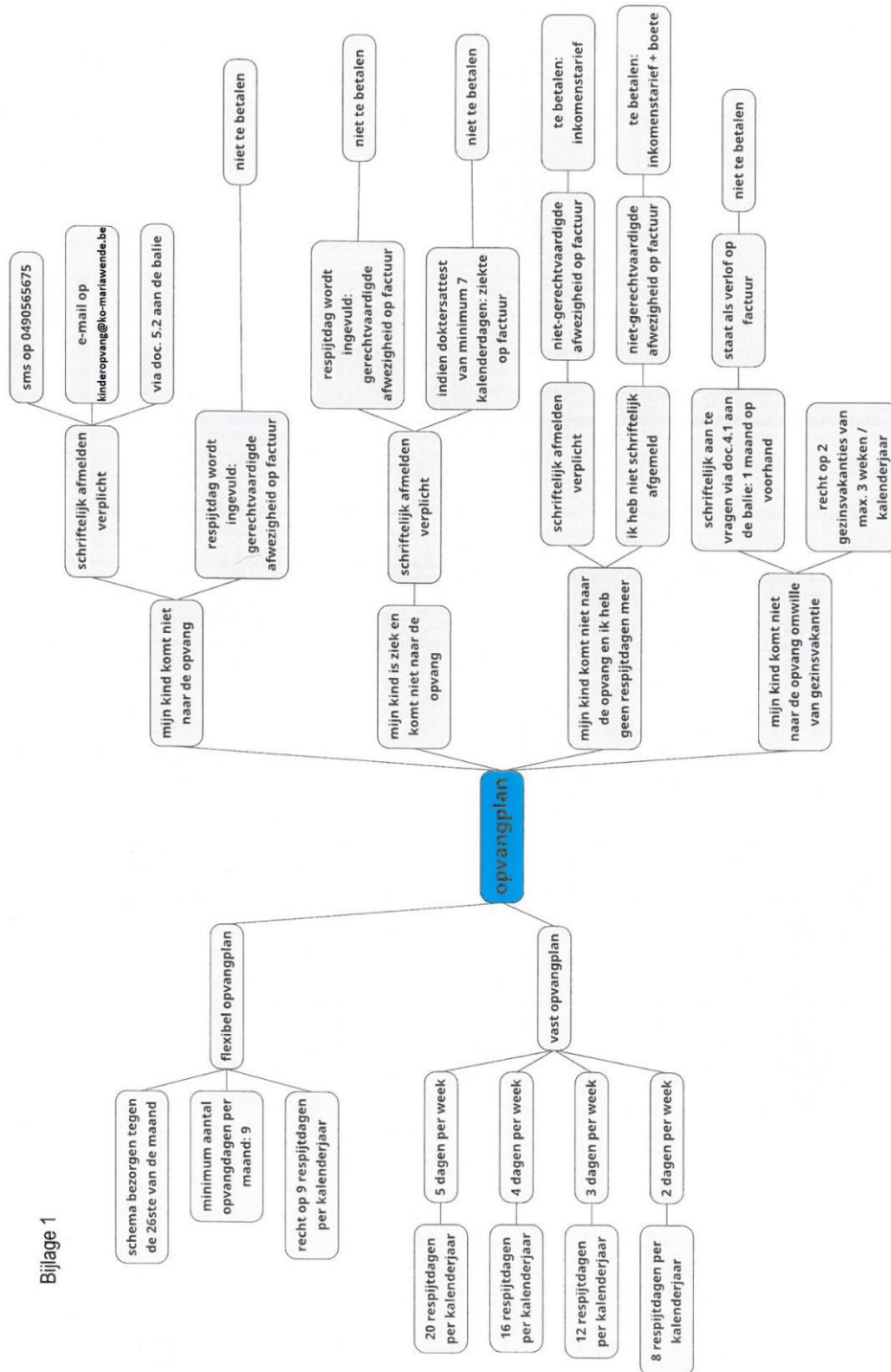
De organisatie kan het HHR eenzijdig wijzigen.

- Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en u wil de kinderopvang verder zetten, dan moet u het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming. U kan uw akkoord ook schriftelijk bevestigen via kinderopvang@ko-mariawende.be met vermelding: uw naam, ouders van _____ en duidelijk vermelden dat u akkoord gaat met de update van het HHR dd. 11/09/2023 .
- Doet u dit niet dan wordt de opvang stilzwijgend verder gezet.
- Elke verandering aan het HHR in het nadeel van de contracthouder laten we minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dat geval heeft u 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 werd gebracht.

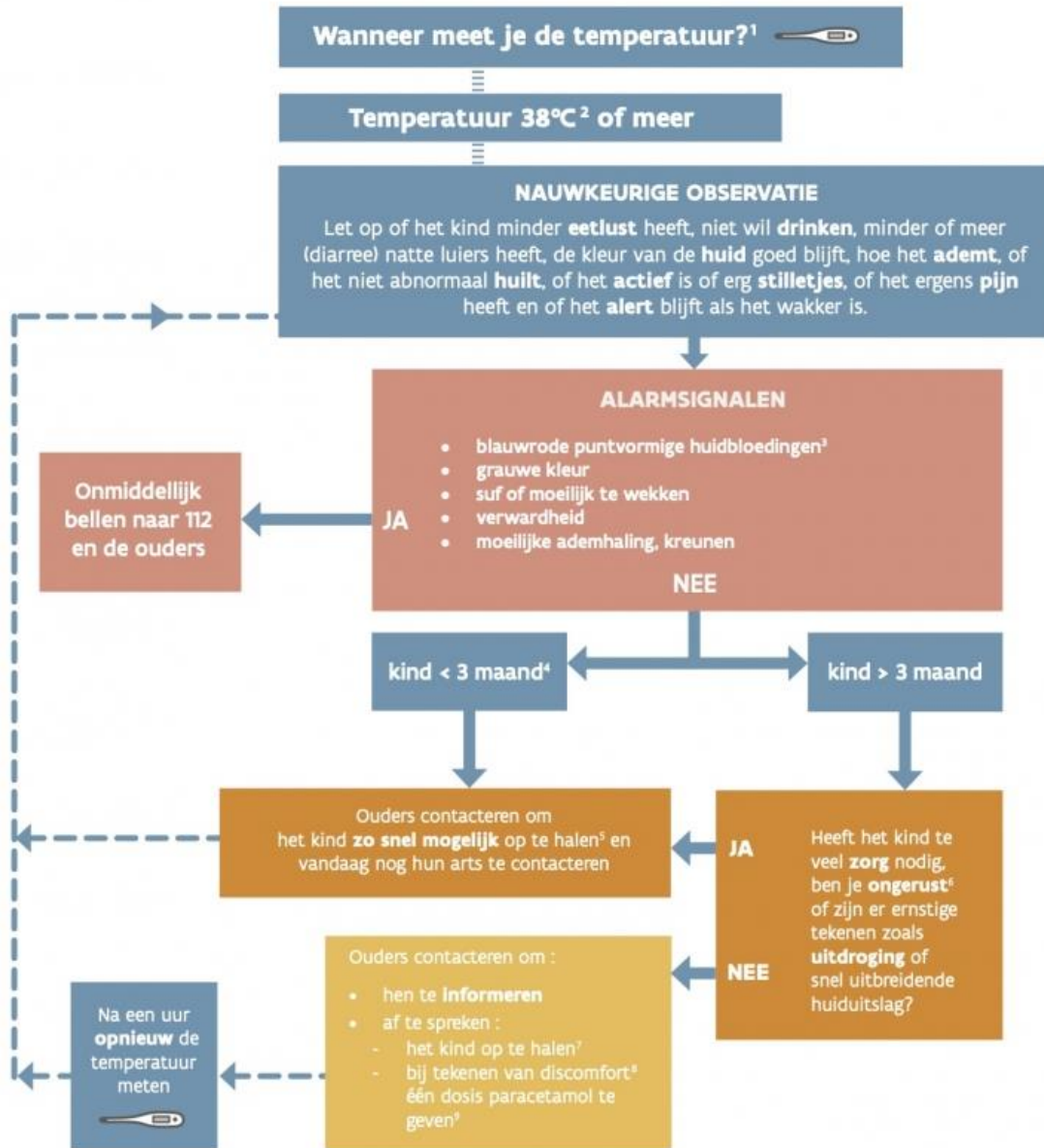
11 BIJLAGES

- BIJLAGE 1 Overzicht opvangplan-ziekte-afwijken
- BIJLAGE 2 Koorts – flowchart
- BIJLAGE 3 Wiegendoodpreventie
- BIJLAGE 4 Zindelijkheidsstraining

Bijlage 1



Wat te doen bij KOORTS in de opvang



Lees meer over koorts op kindengezin.be



Opgroeien



Kind & Gezin

BIJLAGE 3 WIEGENDOODPREVENTIE

Wilt u meer weten over Wiegendoodpreventie (Cfr. richtlijnen Kind en Gezin op www.kindengezin.be)

Maatregelen i.k.v. Wiegedood:

Toezicht max. om de 15 minuten

Bedmateriaal: geen wieg of bedje met bedrandbeschermers of met een kap; geen gebruik van hoofdkussen en donsdeken. We beschikken over stevige matrasjes (minimum 8cm dikte) met een ventileerbare en waterdichte laag. Slaaphouding: wij leggen baby's altijd te slapen op de rug, waarbij het hoofd en vooral het gezicht vrij blijven.

Zodra het kind slaapt nemen we de knuffel weg.

Kinderen slapen in een spijlenbed, vanaf 18 maanden in een rustbed.

Afwijkingen op de maatregelen ter voorkoming van wiegendood moeten schriftelijk worden vastgelegd.

Dit geldt voor kinderen van 0 m tot 18 maanden.

U dient hiervoor een formulier te ondertekenen, te verkrijgen via een verantwoordelijke.

BIJLAGE 4 ZINDELIJKHEIDSTRAINING

Er komt een tijd wanneer uw kindje rijp is voor het starten met de zindelijkheid.

In de peutergroepen starten wij in overleg met u met de zindelijkheidstraining aan een leeftijd van + 18 maand (= bij het verzorgen zitten kindjes heel eventjes op het toilet).

Een goede medewerking tussen thuis en de opvang is hierbij van groot belang.

Zorg dat uw zoon/dochter met ondergoed toekomt: d.w.z. geen body meer maar een hemd en onderbroekje.

Voor de jongens: in de 'start' periode geen boxershort (stoelgang valt eruit).

Breng voldoende reserve kledij mee: extra onderbroeken, kousen, broek, ...

We verkiezen geen luiers (uit ervaring weten we dat deze het zindelijk worden niet stimuleert).

Bij aankomst en vertrek wordt er geen luier meer aangetrokken, enkel tijdens de eerste week kan het eventueel wel.

Trek uw kindje in deze periode handige en gemakkelijke kledij aan. Dit werkt stimulerend als ze het zelf kunnen aan en uit trekken. (bv. geen broekpakken, riemen, nauwe jeans broek)