



HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN  
**DE SPEELBERG vzw**  
Vestiging Roeselare

Deltalaan 3  
8800 Rumbeke  
051/41 34 70

Ondernemingsnummer: 0430 410 576  
Vergunningsnummer Kind en Gezin: 910 002 387

**Website: [www.despeelbergvzw.be](http://www.despeelbergvzw.be)**

**E-mail: [roeselare@despeelbergvzw.be](mailto:roeselare@despeelbergvzw.be)**

Hartelijk welkom in De Speelberg!

Het toevertrouwen van uw kind aan ons kinderdagverblijf beschouwen wij, directie en personeel, als een grote blijk van vertrouwen. Hiervoor onze oprechte dank.

U, als ouder/opvoeder, bent voor ons de belangrijkste schakel in het verwerven van inzichten in de leefwereld, de gewoontes en het ritme van uw kind. Vandaar dat wij het nuttig achten om bij de eerste contacten (de inschrijving - de rondleiding - de eerste contacten met de eigen begeleider) zoveel mogelijk informatie te geven omtrent het reilen en zeilen binnen ons kinderdagverblijf.

Heel wat gegevens en afspraken die gemaakt worden, vindt u terug in dit huishoudelijk reglement. Het is in ieders belang dat we de kindjes die ons toevertrouwd worden zo goed mogelijk helpen ontwikkelen in hun eigenheid. Daarbij vinden wij een goeie verstandhouding met u als ouder/opvoeder uiterst belangrijk. We rekenen er dan ook op dat, wanneer u een bepaalde nood of tekort ervaart, u ons dit meldt zodat we in onderling overleg een oplossing kunnen vinden.

Martine Vandeweghe  
directeur De Speelberg vzw

## I. **DE SPEELBERG vzw**

Het kinderdagverblijf De Speelberg te Kortrijk is een opvanglocatie van v.z.w. De Speelberg dat werd opgericht door de Zusters van het Geloof van Tielt in 1958.

Het kinderdagverblijf **De Speelberg Kortrijk** heeft momenteel een vergunning van Kind en Gezin voor 104 IKG-plaatsen<sup>1</sup> (waaronder een vergunning voor 5 plaatsen dringende opvang).

Naast ons kinderdagverblijf te Kortrijk zijn we ook werkzaam in Roeselare en Wakken.

**De Speelberg Roeselare** heeft een vergunning voor 36 IKG-plaatsen en een vergunning voor ruimere openingsuren. Hier werken we nauw samen AZ Delta.

**De Speelberg Wakken** heeft een vergunning voor 31 IKG-plaatsen. Daar werken we samen met het WZC O.L.V. van Lourdes.

De specifieke taak van De Speelberg vzw omvat de oprichting, de inrichting en het beheer van het kinderdagverblijf, en het nemen van alle initiatieven voor opname, verzorging, opvoeding en begeleiding van de kinderen, vanuit een christelijke inspiratie.

De Speelberg voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder begeleiding van **Kind en Gezin**. Daarnaast vinden we het heel belangrijk om een degelijk **netwerk** uit te bouwen. Elke vestiging engageert zich ook in het Lokaal Overleg Kinderopvang.

De Speelberg is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV), dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen. De vzw werkt vanuit een christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen van het VWV over kwaliteitsvolle kinderopvang.

### 1.1. **Organiserend bestuur & dagelijkse leiding**

**Martine Vandeweghe** heeft de algemene leiding binnen VZW De Speelberg.

Bernard Bruggeman is voorzitter van de Raad van Bestuur.

Briefwisseling voor het organiserend bestuur kunnen gericht worden op het adres:

Pater Damiaanstraat 6, 8500 Kortrijk. (e-mailadres: [info@despeelbergvzw.be](mailto:info@despeelbergvzw.be))

**Tine Dejonckheere** is coördinator van de vestiging in Roeselare. Voor vragen omtrent de dagelijkse werking, inschrijving, opvolging van kinderen, facturatie... kan u bij haar terecht. Tine is Bachelor in de orthopedagogie en Bachelor in het maatschappelijk werk.

Er kan telefonisch een afspraak gemaakt worden op het nummer **051 41 34 70**.

Voor uiterst dringende zaken kan u tijdens sluitingsuren iemand bereiken op volgend nummer:

056 23 04 90. U kan iets inspreken op het antwoordapparaat en u wordt zo spoedig mogelijk teruggebeld.

Wanneer we genooddaakt zijn om het kinderdagverblijf te komen openen, dan wordt u een forfaitaire kost van € 30 aangerekend.

---

<sup>1</sup> IKG = inkomensgerelateerd

## 1.2. Contactgegevens Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

info@kindengezin.be

Kind en gezin lijn: 078/15 01 00

## 1.3. Team

De Speelberg beschikt over een team van deskundige medewerkers die qua kwalificaties en competenties beantwoorden aan de verwachtingen van Kind en Gezin en van het organiserend bestuur. Alle medewerkers worden gestimuleerd om regelmatig deel te nemen aan **vormingen/bijscholingen**.

**Studenten** krijgen de kans om stage te lopen in ons kinderdagverblijf. Ze werken steeds onder rechtstreeks toezicht van de vaste begeleiders, en onder hun verantwoordelijkheid. In het kader van maatschappelijke dienstverlening worden er ook mensen tewerkgesteld vanuit een **werkervarings-traject**. Deze mensen komen kennismaken met kinderopvang en krijgen een opleiding op de werkvloer.

## 1.4. Aangeboden kinderopvang

De Speelberg biedt kinderopvang aan in groep voor kinderen **tot de schoolleeftijd**. We staan in voor de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. **Daarnaast bieden wij ook vakantiewerking aan.**

## 1.5. Missie / Visie op kinderopvang

**Dit zullen we nog moeten aanpassen, wanneer onze missie en visie volledig is herschreven.**

Als organisator van kinderopvang willen we kwalitatieve kinderopvang aanbieden, in de lokale regio, aan baby's en peuters tot deze definitief naar school gaan. De Speelberg vzw wil een veilig, kindvriendelijk, huiselijk klimaat scheppen dat de volledige ontwikkeling van het individuele kind stimuleert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien. En we willen blijvend investeren in nieuwe ontwikkelingen binnen de kinderopvang, specifieke lokale noden en een goed uitgebouwde samenwerking met derden.

Om een kwalitatieve kinderopvang te garanderen, hanteren wij bij het vervullen van onze opdracht drie kernprincipes: **individualiteit, flexibiliteit en veiligheid** tav. de kinderen, de ouders en medewerkers.

Christelijke levenswaarden liggen aan de basis van onze werking. Waarden zoals respect en zorg voor mens en natuur, verdraagzaamheid en eerlijkheid, vinden wij belangrijk. Daarnaast hebben we oog voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het zelfbeschikkingsrecht van de ouders.

In dit alles staan we open voor alle kinderen en hun gezinnen, ongeacht hun leeftijd of geslacht, ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, ras of geaardheid, vermogenstoestand van de betrokkene.

Binnen de lokale regio willen we ons engageren tot overleg en samenwerking op gebied van kinderopvang en proberen we in te spelen op de noden en nieuwe ontwikkelingen die zich stellen.

## PEDAGOGISCHE BELEIDSVISIE

*“Het kind staat centraal.”*

Van ieder kind willen we dat het **zich goed voelt** in ons kinderdagverblijf en dat het **betrokken** is in en met de groep. Vandaaruit willen wij ervoor zorgen dat we een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van ieder kind individueel bevordert en hen de beste kansen biedt om zijn talenten en vaardigheden te ontplooien, zowel op motorisch vlak, als op sociaal, emotioneel, zintuiglijk en cognitief vlak.

## VISIE INFRASTRUCTUUR

We vinden het enorm belangrijk dat ieder kind de mogelijkheid krijgt om zich optimaal te ontwikkelen, om zijn wereld te **verkennen** en de ruimte krijgt om veel te **bewegen**. Dit proberen we weer te geven in onze infrastructuur, onze inrichting in de leefgroepen en ons aanbod van speelgoed.

De leefgroepen zijn **ruim** en laten **veel licht** binnen. We beschikken over een ruime terras en een grasplein waardoor de kinderen buiten kunnen spelen.

## VERGUNNING DOOR KIND EN GEZIN

Kind en Gezin vergunt en subsidieert de werking en Zorginspectie controleert de kwaliteit van de dienstverlening van het kinderdagverblijf. De inspectie gebeurt op basis van observaties en aan de hand van het **kwaliteitshandboek** waarin de werking volledig wordt omschreven. Het kwaliteitshandboek kan u altijd opvragen om in te kijken. Hiervoor moet u bij de verantwoordelijke zijn.

### **1.6. Ruime openingstijden**

Het kinderdagverblijf is open van **maandag tot en met vrijdag**, telkens **van 7u tot 18u**.

Op aanvraag kan opvang aangeboden worden **vanaf 6u, tot 20u**. Dit dient minstens een week op voorhand aangevraagd te worden. Wanneer u onverwacht toch gebruik wil maken van de flexibele opvang kan dit enkel wanneer en tot zolang er voor andere kindjes opvang werd aangevraagd.

Er wordt voorrang gegeven aan gezinnen die behoefte hebben aan ruimere openingsmomenten door hun professionele activiteiten. Tijdens deze momenten wordt zoveel mogelijk ingespeeld op het ritme en de behoeften van het kind. Rekening houdend met de draagkracht van het kind, worden extreme opvanguren (van vroege tot late opvang) bij voorkeur vermeden.

Het kinderdagverblijf is jaarlijks **3 weken** gesloten in de **zomervakantie** (de laatste 2 weken van juli en de eerste week van augustus). Ook **de week tussen Kerst en Nieuwjaar** is het kinderdagverblijf gesloten. De laatste werkdag voor een verlofperiode is er geen flexibele opvang mogelijk. Als de laatste werkdag valt op kerstavond, dan zal het kinderdagverblijf gesloten worden om 17u30.

De vakantiedagen worden jaarlijks per brief meegedeeld, uiterlijk **tegen 15 december**. De lijst met de sluitingsdagen is beschikbaar bij de personeelsleden. Een bijkomende sluitingsdag in het kader van vorming voor de personeelsleden zal tijdig en schriftelijk meegedeeld worden.

## II. ORGANISATIE & DIENSTVERLENING

### 2.1. Leefgroepen

Ons kinderdagverblijf telt 3 leefgroepen.

- **De gele en de groene groep:** voor kindjes tot ongeveer 20 maanden. Een kindje start in één van beide groepen en blijft daar tot ±20 maanden. Daarna schuift het door naar de rode groep.
- **De blauwe groep** (of het lenteklasje): voor peuters vanaf ±20 maanden, tot ze naar school gaan. In deze lenteklas worden de kindjes voorbereid op de kleuterklas.

Ons team bestaat uit 7 begeleiders, 2 logistieke medewerkers en een coördinator/pedagogisch coach.

Al naargelang de bezetting kan een leefgroep een extra kindje **occasioneel** opvangen. Deze kindjes komen op onregelmatige tijdstippen en voor een beperkte duur.

In de leefgroepen met de jongste kindjes wordt er echt aandacht besteed aan **het individuele kind**. We proberen in overleg met u zoveel mogelijk het **ritme** en de **gewoonten** van thuis over te nemen. Naarmate uw kindje ouder wordt, kan het zich gemakkelijker aanpassen aan het vaste dagritme van de groepjes. In de lenteklas wordt uw kindje actief beziggehouden ter voorbereiding op de kleuterklas. Regelmatig vinden er groepsactiviteiten plaats.

Elke dag is er een aangepast aanbod van **activiteiten**, waarvan minstens 1 geleide activiteit. De geleide activiteiten en het aanbod voor **vrij spel** zijn aangepast aan het ontwikkelingsniveau van het kind. Er wordt ook voor gezorgd dat de verschillende ontwikkelingsdomeinen aan bod komen. Er wordt rond **thema's** gewerkt. Het thema van de week vindt u terug op het bord in de inkom.

#### INFORMATIE – UITWISSELING

Ieder kind heeft een **persoonlijk mapje** waarin regelmatig wordt weergegeven hoe uw kindje zich voelt en ontwikkelt in z'n eigen groep.

Onze begeleiders informeren u **bij het afhalen** van uw kindje graag over het verloop van de dag. Er is dan ook steeds de mogelijkheid tot overleg of bespreking van bepaalde zaken.

#### BEELDMATERIAAL

Dit zullen we ook moeten aanpassen éénmaal we met deona werken. Dan worden de foto's van de kindjes rechtstreeks daarop geplaatst.

Geregeld worden er **foto's** genomen of gefilmd in de groep, zodat u kunt zien wat uw kindje allemaal meemaakt in de opvang. U kunt deze beelden bekijken in het kinderdagverblijf of er worden foto's in het mapje van uw kind gekleefd. Tijdens de ganse opvangperiode verzamelen wij die foto's.

Intern hebben we een protocol welk soort foto's / beelden er kunnen genomen worden. We letten er altijd op om discreet te fotograferen en de privacy van de kinderen te respecteren. Kinderen kunnen gefotografeerd worden tijdens een spel- of eetmoment, maar niet in de badkamer of slaapkamer.

Bij de start van de opvang krijgt u een **formulier** waarbij u al of niet toestemming kan geven om foto's van uw kindje te nemen en uit te hangen. Dit formulier kan ten allen tijde gewijzigd worden.

Wij willen u ook vragen om, in het kader van de privacy, geen beeldmateriaal van andere kinderen te nemen en te verspreiden.

## GELEGENHEDEN

Wij willen u vragen om **niet** met snoep of andere lekkernijen te **trakteren** in de leefgroepen. Niet alleen om de strikte voorschriften inzake veiligheid en gezondheid te kunnen naleven, maar ook omdat niet alle kinderen alles mogen eten. Gelieve ook **géén geschenken** mee te brengen naar de opvang, niet voor de begeleiding en niet voor de andere kinderen.

Wij zijn een kinderopvang die van harte opvang verzorgt voor alle kindjes. Wij willen geen verplichtingen scheppen naar ouders toe en willen voor alle kindjes gelijk handelen. Zo proberen wij te vermijden dat sommige kindjes 'liever gezien worden dan andere'. Wij werken in team, iedere medewerker draagt zijn steentje bij om een kwalitatieve en goeie opvang te bieden aan elk kindje.

Bij gelegenheden wordt elk kind sowieso in zijn groepje op gepaste wijze gevierd.

### **2.2. Brengen en afhalen**

Als ouder/opvoeder hebt u toegang tot de lokalen waar uw kindje verblijft. De deur van het kinderdagverblijf is steeds gesloten. U moet aanbellen vooraleer er toegang verleend wordt.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen. U kunt dan van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen met de begeleider.

Wij vragen u wel om de groepen zo min mogelijk te storen tijdens de **middagrust**.

U haalt uw kind **ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd** af. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kan het kinderdagverblijf overgaan tot sancties.

U verwittigt ons ook vooraf wanneer een **andere persoon** dan normaal uw kind komt afhalen.

Wij vertrouwen het kind alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of aan een door hem/haar aangeduid persoon. Met ouders die in een echtscheidingsprocedure zitten, en waar dus nog geen uitspraak gebeurde omtrent het hoederecht, zal de verantwoordelijke een voorlopige overeenkomst opstellen, waarbij zij zich als neutraal persoon opstelt (zie bijlage 5).

### **2.3. Kledij en verzorging**

Het **ochtendoilet** gebeurt thuis. U brengt uw kind gewassen en gekleed naar de opvang.

Elk kind heeft een **eigen mandje** om persoonlijke spulletjes op te bergen. We vragen u om voldoende **reservekledij** te voorzien, ook om buiten te spelen.

**Luiers** worden door het kinderdagverblijf aangeboden. Het verschuldigde bedrag voor het gebruik van luiers & toiletproducten & afvalverwerking staat maandelijks vermeld op de factuur.

Momenteel worden daarvoor volgende bedragen gehanteerd:

- voor een volledige dag: €1.31
- voor een halve dag: € 0.60 => is dit dan €0.66?????
- voor kinderen die slechts 1 luier/dag gebruiken voor de middagrust (bij zindelijkheid): € 0.30

Indien u luiers meebrengt van thuis, vragen wij een forfait voor **toiletproducten & afvalverwerking**:

- voor een volle dag: € 0.31
- voor een halve dag: € 0.10=> is dit dan €0.16?????

**Handdoeken, lakens, slabbetjes** en **verzorgingsproducten** zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Bijzondere verzorgingsproducten brengt u zelf mee.

## 2.4. Voeding

Uw kindje neemt het **ontbijt** of de eerste voeding **thuis**. Indien uw kindje in de vroege opvang, **vóór 7u**, toekomt, kan het ontbijt bij ons gegeven worden. Gelieve dit dan mee te brengen naar de opvang.

**De maaltijden worden besteld via...** We vinden een gezonde, evenwichtige voeding erg belangrijk. De samenstelling van het menu gebeurt door de verantwoordelijke en de kok. Het **menu** staat dagelijks vermeld op het bord aan de ingang van het gebouw.

**Specifieke voedingsgewoonten** omwille van medische redenen, geloofsovertuiging, persoonlijke visie... kunnen zeker besproken worden met de verantwoordelijke. Aanpassing van de voeding omwille van gezondheidsredenen kan enkel mits doktersattest (vb. bij lactose-intolerantie).

**Flesvoedingen** maken wij klaar net voor gebruik. U brengt het aantal flesjes **gesteriliseerd en gelabeld** mee, afgesloten met de speen omgekeerd in het flesje én met een dekseltje.

De melkpoeder wordt meegegeven in een verdeeldoosje met de juiste hoeveelheid poeder per voeding én 1 reservehoeveelheid. Flessenwater wordt door ons ter beschikking gesteld.

Indien u ervoor kiest om borstvoeding te geven, kan u afgekolfde **moedermelk** meebrengen naar de opvang. Deze melk moet gelabeld zijn met de naam van het kindje en de datum van afkolven en invriezen. U kan ook langs komen in het kinderdagverblijf om borstvoeding te geven aan uw kindje.

## 2.5. Eventuele ziekte van het kind

Indien uw kind medische problemen heeft, moet u dit steeds signaleren, vooral wanneer deze een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vragen. Deze informatie is ook belangrijk voor het preventief beschermen van de medewerkers en de andere kinderen in de opvang.

**Licht zieke kinderen** kunnen in het kinderdagverblijf terecht. Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen **acuut zieke kinderen** hier niet terecht. Een lijst met symptomen waarbij een kind niet zal opgevangen worden, vindt u in **bijlage 1** van dit huishoudelijk reglement. In geval van discussie met de behandelende geneesheer ligt de beslissing bij de arts aangesteld door het kinderdagverblijf.

### MEDICATIE

In principe wordt in het kinderdagverblijf **geen medicatie** toegediend. U vraagt uw arts bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door uzelf kan toegediend worden.

In uitzonderlijke gevallen kan medicatie toegediend worden op wettelijk **medisch voorschrift** en mits op de verpakking van de apotheek duidelijk staat:

- naam van de inhoud
- naam van dokter/apotheker
- naam kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van de behandeling
- wijze van bewaren

Indien wij over geen doktersvoorschrift beschikken, kan de medicatie niet toegediend worden!



## **KOORTS**

Als uw kindje in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verantwoordelijke **telefonisch contact op. Eenmaal per dag** kan, in samenspraak met u, een dosis koortswerende medicatie op basis van paracetamol toegediend worden, **enkel indien wij schriftelijke toestemming van een arts hebben.**

Kunnen wij u **telefonisch niet bereiken**:

- dan wordt bij koorts een koortswerend middel op basis van paracetamol toegediend volgens voorschrift van de arts. (Dit voorschrift moet in ons bezit zijn, zo niet dienen wij geen koortswerende medicatie toe.) Indien u niet akkoord gaat met het toedienen van een koortswerend middel kan het gebeuren dat wij u vragen om uw kindje af te halen.  
Indien u zelf géén koortswerend middel voorzien hebt in de opvang, wordt paracetamol van De Spielberg toegediend. Daarvoor wordt een kost van **€ 0.25** aangerekend.
- dan wordt, bij ernstige ziekte of ongeval, vanuit het kinderdagverblijf zelf contact opgenomen met een arts.

## **ZIEK IN DE OPVANG**

Meestal kan uw kindje nog even in de opvang blijven.

Is de toestand echter te **ernstig**, dan wordt u verzocht uw kindje **af te halen**. In dergelijke situaties staat het belang van het kind voorop, maar er wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt. In het kader van ziekte van het kind is het daarom uitermate belangrijk dat we altijd op de hoogte zijn van wijziging van tewerkstelling, telefoonnummers... zodat we altijd iemand kunnen bereiken.

Bij bepaalde ziektes kan het nodig zijn om het kinderdagverblijf zo snel mogelijk op de hoogte te brengen (bv. in geval van bacteriële meningitis). In dit geval moeten er soms **extra maatregelen** getroffen worden om de kinderen die in contact kwamen met het besmet kind te beschermen. Vraag dit best na bij de behandelende geneesheer.

Tijdens sluitingsuren kan u steeds iemand bereiken op het nummer 056 23 04 90.

Dit nummer dient enkel en alleen om informatie door te geven (zie ook 1.1.)!

## **ONGEVAL IN DE OPVANG**

In medische noodsituaties of bij een ongeval doen wij een beroep op de Huisartsenpraktijk Hippocrates of op de hulpdiensten. De medische en farmaceutische kosten voortvloeiend uit ongevallen tijdens de opvang zijn, na tussenkomst van de mutualiteit, ten laste van de **verzekering**.

## **2.6. Wat meebrengen naar de opvang?**

- Een knuffel en/of een fopspeen (indien uw kindje dit nodig heeft)
- Eventueel een slaapzakje (niet gewatteerd) die in de opvang blijft
- Voldoende reservekledij
- Bijzondere verzorgingsproducten en dieetproducten
  - Fysiologisch water
- Koortswerend middel (Paracetamol, bijvoorbeeld Perdolan)
- Eventueel melkpoeder & flessen of moedermelk
  - flesjes **gesteriliseerd en gelabeld**

Gelieve, indien mogelijk, eigen materiaal te **naamtekenen**.

Gelieve het **persoonlijk mapje** van uw kindje dagelijks mee te brengen naar de opvang.

## 2.7. Wiegendoodpreventie

Wij passen een strikte procedure toe, waarvan enkel kan afgeweken worden met een medisch attest.

- Alle kinderen slapen op de **rug**.
- Enkel medicatie **mét doktersattest**.

Voor meer informatie over deze preventieve maatregelen kan u terecht bij de verantwoordelijke. Aangezien het kinderdagverblijf de eindverantwoordelijkheid draagt tijdens de opvang van uw kindje, wordt van deze procedure **niet** afgeweken.

## 2.8. Wennen

In het kader van de wiegendoodpreventie stimuleren wij u om uw kindje korte momenten te laten wennen voor de eigenlijke start van de opvang. U krijgt de mogelijkheid om uw kindje gedurende één of meerdere **kortstondige periodes** te brengen, 1 à 2 weken voor de start. Bij een eerste wennmoment wordt veel informatie uitgewisseld met de vaste begeleider van uw kindje. Wij maken ook het **administratief dossier** in orde, dan kan uw kindje gedurende die tijd even alleen zijn in de groep.

De wennmomenten waarbij uw kindje alleen in het kinderdagverblijf blijft, zullen worden aangerekend op uw factuur.

Wanneer uw kindje een warme maaltijd nuttigt, zal een forfait van € 2 worden aangerekend.

## III. INSCHRIJVING, BETALING & PLANNING

### 3.1. Inschrijving

Inschrijven in het kinderdagverblijf kan uitsluitend via bezoek.

Bij inschrijving wordt een inschrijvingsovereenkomst opgemaakt en bij wijze van reservering wordt u gevraagd de som van **€ 100.00** te storten op het rekeningnummer van De Speelberg, dit binnen de 14 dagen na inschrijving. De datum van overschrijving geldt als inschrijvingsdatum.

Deze reservatievergoeding wordt bij wijze van **waarborg** na betaling van de **laatste factuur** terug betaald. Enkel bij **schriftelijke annulatie** meer dan drie maanden voor de geplande opnamedatum wordt dit bedrag vervroegd terugbetaald. Bij annulatie minder dan drie maanden voor instapdatum wordt het ingehouden als annulatievergoeding. Een deel of het geheel van deze som zal enkel worden ingehouden in verhouding tot de aangetoonde schade.

Indien u kan bewijzen dat uw gezamenlijk belastbaar inkomen lager is dan € 27 411.71 (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd) wordt deze reservatievergoeding aangepast naar **€ 50**.

Is het kinderdagverblijf volzet op het ogenblik dat u plaats vraagt, dan kan het kindje ingeschreven worden op het daarop volgende instapmoment. Wanneer onverwachts toch vroeger een plaats vrijkomt, neemt de verantwoordelijke contact met u op. U krijgt dan via e-mail of per brief een bevestiging van deze wijziging. Deze gewijzigde instapdatum is geldig bij annulatie.

**Enkele maanden voor de start** krijgt u informatie toegestuurd omtrent het opvangplan en de nodige registraties bij Kind en Gezin. Ongeveer **één maand voor de geplande opnamedatum** neemt de verantwoordelijke contact op. We maken een **afsprake** om alle formaliteiten te regelen: afgifte van de nodige documenten, het opvangplan, praktische afspraken met de begeleider...

### 3.2. Plaatsingsbeleid

Volgens de regelgeving van IKG vergunde kinderdagverblijven wordt bij de inschrijving **voorrang** gegeven aan:

1. Kinderen van ouders die nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Kinderen van alleenstaande ouders.
3. Kinderen van wie de gezinnen een lager inkomen hebben dan € 27.411,71 (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).
4. Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben.
5. Kinderen van een kwetsbaar gezin: minstens beantwoorden aan 2 van de volgende kenmerken, waarvan minstens laag inkomen, een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie OF een laag opleidingsniveau: werk en/of opleiding, laag inkomen, alleenstaanden, problematische gezondheids- en/of zorgsituatie of laag opleidingsniveau.

Binnen De Spielberg vzw proberen wij steeds plaats vrij te houden voor ouders die dringende opvang nodig hebben. Wanneer u behoort tot één van de 4 laatste doelgroepen en u bent doorverwezen door **sociale intermediairen**, dan kan u gebruik maken van een occasionele opvangplaats. U kan dan tijdelijk een opvangplaats krijgen, volgens noodzaak.

In De Spielberg Roeselare wordt 2/3<sup>de</sup> van de plaatsen voorbehouden voor personeel van **AZ Delta**. Ten slotte wordt ook voorrang gegeven aan gezinnen die behoefte hebben aan **ruimere openingsmomenten** door hun professionele activiteiten.

### 3.3. Ouderbijdrage & facturatie

De dagprijs wordt, overeenkomstig het M.B. van **17-03-2008**, bepaald op basis van het gezinsinkomen zoals het voorkomt op het aanslagbiljet van het aangegeven jaar, meer bepaald op basis van de daarop vermelde **gezamenlijke belastbare beroepsinkomsten**.

**Stap 1:** Registreer u op 'Mijn Kind en Gezin' ([www.mijnkindengezin.be](http://www.mijnkindengezin.be))

**Stap 2:** Bereken uw inkomenstarief en vraag een attest aan.

- Ga naar 'Mijn Kind en Gezin' op de homepagina van Kind en Gezin.
- Klik op 'Bereken uw inkomenstarief kinderopvang' en vraag uw attest aan.
- Meldt u aan met uw e-ID.
- Door de registratie worden uw gezinssamenstelling en inkomensgegevens automatisch geregistreerd en wordt uw tarief automatisch berekend.
- Wanneer u alle stappen heeft doorlopen, ontvangt u een attest via e-mail.

Dit attest dient u af te geven **vooraleer** u start met de opvang.

Indien uw gezinssituatie wijzigt, uw domicilie wijzigt, uw kind 3,5 / 6 / 9 / 12 jaar wordt en nog naar de opvang gaat of uw attest verval, moet u een nieuw attest aanvragen.

### In het berekeningssysteem zijn volgende principes van toepassing:

1. Het aanslagbiljet is steeds de berekeningsbasis (indien dit er niet is, zijn er bijzondere regels).
2. De wijze van berekenen hangt af van de hoogte van het gezinsinkomen.  
Er zijn drie categorieën. Wanneer het gezinsinkomen in de laagste of de middelste categorie valt, wordt de ouderbijdrage berekend door het inkomen te vermenigvuldigen met een vaste coëfficiënt, voor de hoogste inkomenscategorie wordt met een vaste schaal gewerkt.
3. Twee soorten kortingen op de ouderbijdrage zijn mogelijk: enerzijds op basis van het aantal kinderen ten laste; anderzijds voor zeer lage gezinsinkomens onder een bepaalde grens.  
In uitzonderlijke gevallen kan een ouder een **individueel verminderd tarief** krijgen, dit voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Dit wordt aangevraagd bij het OCMW.
4. Het effectief te betalen deel van de ouderbijdrage per opvangdag, hangt af van de verblijfsduur per dag:
  - 1/2 dag: maximum **4u59 verblijf**, te betalen: **60% van de dagprijs**
  - volle dag: maximum **10u59 opvang**, te betalen: **100% van de dagprijs**
  - langer dan 10u59 opvang: **160 % van de dagprijs**

Wanneer wij het attest Inkomenstarief niet in ons bezit hebben, vraagt De Spielberg een IKT-attest aan op naam van uw kindje met de maximumbijdrage.

Bij afgave van een nieuw attest zal slechts één maand verrekend worden met de volgende factuur.

### Bijkomende forfaits kunnen zijn:

- Een boete van **€ 5** bij het **niet verwittigen** van afwezigheid (vóór 9u 's morgens).
- Een boete van **€ 5** per begonnen halfuur bij **laattijdig afhalen** zonder verwittigen.
- Een administratieve kost van **€3.72** voor een factuur op papier MET overschrijving.
- Een administratieve kost van **€3.72** voor een e-factuur MET overschrijving.
- Een administratieve kost van **€1.86** voor een factuur per mail in combinatie met een domiciliëring (korting van 50% korting op de administratieve kost).
- Een administratieve kost van **€ 10** wanneer we een **betalingsherinnering** moeten opmaken.
- Een administratieve kost van **€ 25** wanneer we een **tweede betalingsherinnering** moeten opmaken.

Voor verdere vragen of alle wijzigingen i.v.m. dagprijs verwijzen wij u door naar de website [www.mijnkindengezin.be](http://www.mijnkindengezin.be) of de infolijn van Kind en Gezin: 078 150 100.

U ontvangt maandelijks, telkens voor de 5de werkdag, een **factuur** met vermelding van de verblijfskosten en de vergoeding voor gebruik van luiers/afvalverwerking/toiletproducten en een overzicht met het resterende aantal respitdagen. Er kan voor gekozen worden om deze factuur per e-mail te ontvangen, in dat geval betaalt u een lagere administratieve kost.

Er wordt bij voorkeur via **domiciliëring** betaald. U krijgt dan ook een factuur aangeboden. Tot de 14<sup>de</sup> van de maand kan hierop gereageerd worden, daarna wordt de betaling via de bank verwerkt.

Het verschuldigde bedrag kan ook betaald worden door **overschrijving** op rekeningnr. **BE72 7380 3467 6916** van De Spielberg met vermelding van het factuurnummer en klantnummer, en dit **binnen de 20 kalenderdagen**.

Het kinderdagverblijf verbindt er zich toe jaarlijks een correct **fiscaal attest** af te leveren omtrent alle **betaalde facturen** van het voorbije opvangjaar. Let hierbij op, de maand december van het afgelopen jaar zal pas op het volgend fiscaal attest staan.

Bij **laattijdige betaling** zal u voor het einde van de maand een herinneringsmail krijgen. Wanneer hier niet wordt op ingegaan, krijgt u een schriftelijke betalingsherinnering waarbij onmiddellijk de administratieve kost van € 10 wordt aangerekend. **Bij een tweede herinnering wordt er administratieve kost van €25 aangerekend.** Indien u dan nog niet betaald, wordt het dossier doorgestuurd naar onze raadsman en kunnen wij de opvang beëindigen. Laattijdige betaling geeft van rechtswege aanleiding tot

het verschuldigd zijn van verwijntresten ten belope van 10% op jaarbasis en dit berekend op de niet-betaalde bedragen, dit vanaf vervalddag, zonder dat vooraf een ingebrekestelling dient te gebeuren. Tevens wordt een administratieve kost voorzien van € 25 als nalatigheidskost. De gerechtskosten bij juridische procedure zijn volledig ten uwen laste.

### 3.4. Opvangplan

= een overzicht waarin u met de opvang zo goed mogelijk afspreekt wanneer uw kindje naar de opvang zal komen en wanneer niet.

Het opmaken van een opvangplan is nodig om onze bezetting optimaal te houden en omwille van de schaarste binnen de kinderopvang de plaatsen zo goed mogelijk in te vullen. Met iedere ouder wordt een overeenkomst afgesloten van bij de start van de opvang.

Deze overeenkomst is **bindend** en kan **jaarlijks gewijzigd** worden na de sluitingsperiode in augustus, voor het kerstverlof of na goedkeuring van de verantwoordelijke omwille van een grondige reden aan te tonen met een officieel attest (zoals werkloosheid, ouderschapsverlof of zwangerschap).

#### MINIMALE AANWEZIGHEID

Vanuit de Spielberg vragen wij een **minimale aanwezigheid van 5 opvangmomenten per week** omwille van het welzijn van het kind. Een volledige opvangdag (= meer dan 5u opvang) = 2 opvangmomenten. Voor medewerkers van AZ Delta geldt een minimum van **20 opvangmomenten per maand, op 12 verschillende dagen**.

Een kindje heeft het niet altijd gemakkelijk om te wennen in een groep. Enkel omwille van occasionele crisisopvang kan afgeweken worden van deze minimale aanwezigheid. (zie bijlage 2)

Tijdens de maanden waarin onze **collectieve sluiting** valt (juli, augustus en december) of waarin u zelf een **verlofperiode** opneemt, geldt een **minimumaanwezigheid van 2,5 per week**. Hierbij wordt geen uitzondering gemaakt.

De minimale aanwezigheid van 5 opvangmomenten / week geldt ook voor kinderen waarvan de opvang in het kinderdagverblijf gecombineerd wordt met de start in de kleuterschool. We laten deze **combinatie (kinderdagverblijf & kleuterschool)** toe om de periode tot aan de volgende schoolvakantie te overbruggen. Na deze schoolvakantie moet het kindje de overstap naar de school volledig maken.

#### VAST OF VARIABEL OPVANGPLAN

Er kan gekozen worden voor:

- **Een vast opvangplan** = wekelijks of tweewekelijks dezelfde opvangdagen en -uren.

Bijvoorbeeld:

- Maandag, dinsdag & donderdag van 8u tot 17u en op vrijdag van 8u tot 12u.
- De ene week op maandag, dinsdag en woensdag. De tweede week op woensdag, donderdag & vrijdag. Telkens van 8u tot 17.

OF

- **Een variabel opvangplan** = een wisselende planning dat per maand wordt doorgegeven. Hierbij vragen wij u om telkens voor de 20<sup>e</sup> van de huidige maand een **aanwezigheidsbriefje** door te geven voor de volgende maand. Dit kan per e-mail via het opgegeven document, ofwel schriftelijk in de leefgroep waar uw kindje verblijft. Wanneer de maand begonnen is, kunnen er geen wijzigingen meer aangebracht worden op het aanwezigheidsbriefje.

Bij dit opvangplan moet het aantal aanwezigheden **per week of per maand (enkel mogelijk voor medewerkers van AZ Delta)** worden vastgelegd.

Bijvoorbeeld:

- Mijn kindje komt 3 volledige dagen / week.
- Hij komt 15 opvangdagen / maand.

U zal gevraagd worden om het aanwezigheidsbriefje van uw kindje te paraferen op correctheid. Dit document is bepalend voor de opmaak van de factuur.

Wanneer u een extra dag opvang nodig hebt, laat dan zeker niet van dit aan te vragen. Afhankelijk van de bezetting kan de opvang op die dagen geweigerd of toegestaan worden.

Bij **feest- en brugdagen**:

- Heeft u een vast opvangplan en valt de feest- of brugdag op één van die dagen, dan moet dit NIET vervangen worden.
- Heeft u een variabel opvangplan, dan blijft het minimumaantal per week gelden.

#### **GERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN**

Alle ouders hebben een pakket van **respitdagen**. Dit zijn dagen die je kan inzetten om je kindje thuis te houden, **zonder te moeten betalen**. Dit kan omwille van ziekte, verlof, een dagje naar de grootouders...

Het aantal respitdagen is afhankelijk van het **opvangvolume**. Voor een kindje dat voltijds naar de opvang komt (= 5 volle dagen per week) zijn dit 18 respitdagen per kalenderjaar. Hoe minder uw kindje naar de opvang komt, hoe minder respitdagen (vb. 4d/wk = 14,5 respitdagen, 3d/wk = 11 respitdagen). Indien uw kindje tijdens alle schoolvakanties afwezig is, wordt daarmee rekening gehouden in de berekening van de respitdagen.

Kindjes die toekomen na de verlofperiode in augustus krijgen een berekening van de respitdagen op basis van 6 maanden.

Bij **langdurig ziekte** worden slechts 5 respitdagen ingezet. In dit geval hebben wij een ziektebriefje nodig.

Een respitdag wordt ook ingezet wanneer uw kindje de **minimaal gereserveerde** dagen per week niet aanwezig is.

Een opvangdag **wisselen** is nog mogelijk tot de start van de maand. Van zodra de maand gestart is, kan dit alleen nog door een respitdag te gebruiken voor de opvangdag dat wegvalt en een extra opvangdag aan te vragen.

U krijgt **maandelijks** een overzicht van uw respitdagen op de **factuur**.

#### **ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN**

Als de respitdagen zijn opgebruikt, spreken we van **ongerechtvaardigde afwezigheden**. Deze dagen zijn wel betalend:

- Voor een volle afwezigheidsdag: 100% van de dagprijs
- Voor een halve afwezigheidsdag: 60% van de dagprijs

#### **GEPLANDE AFWEZIGHEIDSPERIODES**

Bij het opmaken van een opvangcontract heeft u de mogelijkheid om **maximum 3 geplande afwezigheidsperiodes vast te leggen**.

Bijvoorbeeld: jaarlijks verlof in september, een skireis tijdens de paasvakantie, de krokusvakantie...

Deze periodes vallen **buiten de respitdagen** en zijn **minimum 1 week**. Een **verminderde aanwezigheid** in vakantieperiodes wordt enkel toegelaten mits het minimum van 5 opvangmomenten / week gerespecteerd wordt én dit op opvangcontract werd doorgegeven.

Ook de collectieve sluitingsperiodes van het kinderdagverblijf (juli, augustus & december) vallen buiten de respitdagen.

In bijlage vindt u een beknopt overzicht van de bovenstaande afspraken omtrent het opvangcontract.

### 3.5. Einde opvang

Het kinderdagverblijf wordt **één maand op voorhand** op de hoogte gesteld van de datum waarop uw kindje naar de kleuterschool zal overstappen.

### 3.6. Opzegging van de opvang

De overeenkomst kan eenzijdig worden opgezegd door beide partijen mits respect van een opzegperiode van één maand, die ingaat de eerste dag van de maand die volgt op de lopende maand, uitgezonderd wanneer:

- de organisator of het gezin een zware fout begaat, de betalingstermijn niet wordt gerespecteerd.
- Kind en Gezin de vergunning opheft.
- In geval van overmacht, bij één van beide partijen.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

### 3.7. Verzekering

Wij beschikken over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid uit hoofde van ongevallen veroorzaakt aan derden: deze waarborg (lichamelijke schade en stoffelijke schade, met inbegrip van deze veroorzaakt door brand, ontploffing, rook, water) wordt verleend binnen de grenzen van het contract.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de verantwoordelijke (na overleg met de betrokken medewerker/ouder) **binnen de 3 werkdagen**.

Verzekering BA – Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, Brussel - polisnummer 24000890.

### 3.8. Klachtenbehandeling

De ouders kunnen met vragen of klachten terecht bij de **verantwoordelijke**.

Het kinderdagverblijf onderzoekt de klacht en stelt de ouders op de hoogte van het besluit en van de eventuele acties die men zal ondernemen.

Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de **klachtendienst van Kind en Gezin**, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (Tel. 02 533 14 14) – [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)  
<http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>

### 3.9. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Omwille van verandering in de regelgeving van Kind en Gezin of interne verandering in het kinderdagverblijf kan er een wijziging gebeuren van het huishoudelijk reglement of de opvangovereenkomst.

Ouders worden steeds **2 maanden** voordien op de hoogte gebracht van de geplande wijzigingen, dan pas zal de verandering in voege gaan. Ouders worden op de hoogte gebracht via onze nieuwsbrief of een persoonlijke brief. Indien nodig vragen wij een handtekening voor ontvangst.

Ouders hebben het recht om binnen deze 2 maanden na kennisname van de wijzigingen de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.



### 3.10. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De **Speelberg vzw** heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- opvolging van ontwikkeling van kinderen

Rechtsgrond

#### **Voor kinderopvang van baby's en peuters**

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.

We verwerken beeldmateriaal van uw kind in het kader van onze werking, rekening houdend met de toestemming die ons door u werd verleend. (zie toestemming beeldmateriaal)

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Om je recht op toegang uit te oefenen, schrijft u een brief naar De Speelberg vzw, Pater Damiaanstraat 6, 8500 Kortrijk of een e-mail naar [info@despeelbergvzw.be](mailto:info@despeelbergvzw.be).

U moet uw schrijven dateren en ondertekenen. Bij uw brief steekt u een kopie van uw identiteitskaart. Als u een e-mail stuurt, moet u die elektronisch handtekenen. Dit is nodig omdat u enkel toegangsrecht hebt tot uw eigen gegevens en bijvoorbeeld niet tot die van een familielid of een kennis.

U mag uw schriftelijk verzoek ook ter plaatse afgeven. De uitoefening van dit recht is gratis.

#### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

#### **Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

**Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, GVO vzw, Care for Kids, Belgomeals en ander wettelijke instanties.

**Verwerkingsregister**

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

**Meer weten**

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij [de Privacycommissie](#).

## **Bijlage 1**

### **Symptomen waarbij een kind moet geweerd worden uit het opvangmilieu, op advies van Kind en Gezin:**

- Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur en wanneer het kind te ziek is om naar de opvang te komen.  
Wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wel naar de opvang komen.
- Braken: wanneer het kindje jonger is dan 6 maand, wanneer er bloed gebraakt wordt of wanneer er gevaar voor uitdroging dreigt.
- Aanhoudende buikpijn van 2u of langer.
- Ademhalingsmoeilijkheden of –nood en gierende hoest.
- Koorts: (boven 38.5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan terug naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het geen besmettelijke ziekte is.
- Mondzweertjes, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
- Koortsblaasjes, als het kindje niet goed kan slikken en slecht eet.
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico kunnen lopen.
- Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (vb. overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen).
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens zijn ziekte-toestand.

**Bij twijfel omtrent het al of niet kunnen terugkeren van een kindje naar de opvang vragen wij altijd een attest van de behandelende arts.**

## Bijlage 2

### **AANVULLINGEN op het huishoudelijk reglement betreffende OCCASIONELE OPVANG**

Binnen De Speelberg vzw kan u een occasionele plaats innemen, die voldoet aan volgende voorwaarden.

#### DOELGROEP

- Kinderen van alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen.
- Kinderen van wie de ouders een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 januari wordt bepaald, en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen.
- Kinderen van wie de ouders een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 januari wordt bepaald, en voor wie kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie.
- Kinderen voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin.

Deze gezinnen worden doorverwezen via sociale intermediairen.

#### OPENINGSTIJDEN (cf. 1.5. van het huishoudelijk reglement)

Occasionele opvang kan op alle werkdagen van 7u tot 18u, op aanvraag (minimaal één week vooraf) vanaf **6u** tot **20u**. Jaarlijks is het kinderdagverblijf 3 weken gesloten in de zomervakantie en tussen Kerstdag & Nieuwjaar. Sluitings- of vakantiedagen worden ruim op voorhand schriftelijk medegedeeld.

Kinderen die herhaaldelijk te laat worden opgehaald kunnen geweigerd worden. Wanneer een andere persoon dan gewoonlijk het kind komt afhalen, wordt de opvang verwittigd.

#### OPVANGPLAN & RESERVATIE

Wanneer ouders een plaats binnen de occasionele opvang hebben gereserveerd, ontvangen zij een **inschrijvingsovereenkomst** met de **start- en einddatum** en het opvangplan. Dit is bindend voor beide partijen. Wanneer op de afgesproken datum niet gestart wordt met de opvang zonder voorafgaande verwittiging, vervalt deze overeenkomst.

In tegenstelling tot de reguliere opvang is binnen de occasionele opvang **geen minimum** van 5 opvangmomenten / week vereist. Gezien de occasionele situatie waarin ouders opvang nodig hebben kan **persoonlijk** worden afgesproken hoe het opvangplan wordt opgemaakt.

#### OUDERBIJDAGEN (cf. 3.3. van het huishoudelijk reglement)

De dagprijs wordt bepaald op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen van de ouders en het aantal kinderen ten laste. De ouders moeten hun Attest Inkomenstarief vóór de start van de opvang aanvragen op [www.mijnkindengezin.be](http://www.mijnkindengezin.be). Op dit attest staat de dagprijs & de kindcode. Per aanwezigheid wordt ½ dag (max. 5u aanwezig) of een volledige dag (tot 11u aanwezig) aangerekend.

#### FACTURATIE & BETALINGSWIJZE (cf. 3.3. van het huishoudelijk reglement)

Maandelijks ontvangen de ouders een factuur van de voorbije maand. Het te vereffenen bedrag kan per **overschrijving** betaald worden. Voor korte opvangperiodes of sporadisch gebruik van de opvang vragen we om **cash** te betalen op het einde van de opvangdag of -week. De factuur wordt later opgestuurd.

Wanneer de factuur **binnen de 20 kalenderdagen** na ontvangst niet vereffend is, wordt onmiddellijk een einde gesteld aan de opvang. Binnen de maand ontvangen de ouders een eerste betalings-herinnering met een administratieve kost van € 10.

Indien hier ook geen gehoor aan gegeven wordt, sturen wij het dossier door naar onze raadsman.

**Laattijdige betaling** geeft van rechtswege aanleiding tot het verschuldigd zijn van verwijlinteressen ten belope van 10% op jaarbasis en dit berekend op de niet-betaalde bedragen, dit vanaf vervalddag, zonder dat vooraf een ingebrekestelling dient te gebeuren. Tevens wordt een administratieve kost voorzien van €25 als nalatigheidskost. De gerechtskosten bij juridische procedure zijn volledig ten laste van de ouders.

### **Bijlage 3**

#### **Opsomming van de bijkomende kosten en forfaits**

|   |   |
|---|---|
| Reservatievergoeding<br>(cf. 3.1. van het huishoudelijk reglement)                                  | € 100   |
| Luiers / afvalverwerking / toiletproducten<br>(cf. 2.3. van het huishoudelijk reglement)            | € 1.31 / volledige opvangdag<br>€ / halve opvangdag<br>€ / luier  |
| Afvalverwerking / toiletproducten<br>(cf. 2.3. van het huishoudelijk reglement)                     | € / volledige dag<br>€ / halve dag  |
| Koortswerende medicatie<br>(cf. 2.5. van het huishoudelijk reglement)                               | € 0.25 / inname   |
| Boete bij niet verwittigen van afwezigheid<br>(cf. 3.4. van het huishoudelijk reglement)            | € 5   |
| Boete bij laattijdig afhalen<br>(cf. 3.4. van het huishoudelijk reglement)                          | € 5 / begonnen halfuur  |
| Ongerechtvaardigde afwezigheid<br>(cf. 3.4. van het huishoudelijk reglement)                        | 100% van de dagprijs / volledige dag<br>60% van de dagprijs / halve dag   |
| Administratieve kost<br>(cf. 3.3. van het huishoudelijk reglement)                                  | €3.72 / maand bij papieren factuur<br>€ 3.72 / maand bij e-factuur<br>€1.86/ maand bij factuur in combinatie<br>met domiciliëring |
| Administratieve kost bij<br>betalingsherinnering<br>(cf. 3.3. van het huishoudelijk reglement)      | € 10  |
| Dossierkosten na 2 <sup>de</sup> betalingsherinnering<br>(cf. 3.3. van het huishoudelijk reglement) | € 25 + 10% op jaarbasis en dit berekend op<br>de niet-betaalde bedragen & alle<br>gerechtskosten                                  |

## **Bijlage 4**

### **Beknopte uitleg omtrent het opvangcontract**

#### **MINIMUMAANWEZIGHEID**

5 opvangmomenten / week

Een opvangmoment = een halve opvangdag = < 5 uren opvang

Uitzondering voor personeelsleden van AZ Delta:

20 opvangmomenten / maand, op 12 ≠ dagen

👉 een sluiting- of verlofperiode in de maand? → minimum van 5 opvangmomenten / week.

#### **KEUZE OPVANGPLAN**

**Vast** opvangplan

**Variabel** opvangplan      Aanwezigheidsbriefje vóór de 20<sup>ste</sup> van de maand voor de volgende maand  
Aantal aanwezigheden per week vastleggen

#### **OPVANGVOLUME → RESPIJTDAGEN**

5 dagen per week → 18 respijtdagen / jaar

4 dagen per week → 14,5 respijtdagen / jaar

3 dagen per week → 11 respijtdagen / jaar ...

**Respijtdag** = afwezig op een gevraagde opvangdag

👉 Géén respijtdagen meer → afwezigheden zijn betalend

#### **UITZONDERINGEN**

##### **Onze sluiting**

Juli, augustus, december: minimum 5 opvangmomenten / week

Brug- en feestdagen:

Vast opvangplan: dag vervalt

Variabel opvangplan: minimum blijft gelden

##### **Geplande afwezigheidsperiode**

Maximum 3 periodes (naast onze collectieve sluiting)

Minimum 1 week

Op opvangcontract

**Langdurige ziekte:** maximum inzet van 5 respijtdagen (doktersattest!)

#### **OPVANGCONTRACT WIJZIGEN & EEN GEPLANDE AFWEZIGHEIDSPERIODE DOORGEVEN**

In augustus, na de zomersluiting

In december, voor de Kerstsluiting

Met grondige reden (vb. ander werk)

## **Bijlage 5**

### **Wat als het moeilijk loopt in uw gezinsrelatie?**

Nu en dan worden wij geconfronteerd met gezinssituaties waar het moeilijk loopt, waar het misgaat. Als ouder doet u er best aan om dit zo vlug mogelijk te signaleren in uw kinderopvang. Wanneer het definitief tot een relatiebreuk komt en u komt alleen te staan voor de opvoeding van uw kindje, dan kunnen wij u advies geven inzake wijziging van dagprijs, facturatie, wijziging van opvangcontract enz.

Hierin volgen wij steeds de regelgeving van Kind en Gezin.

In elke situatie stellen wij het belang van het kind voorop.

- De opvang kan niet weigeren om uw kindje mee te geven met de andere ouder tot zolang de opvang geen juridische basis heeft om te volgen.
- Omwille van veiligheidsredenen en privacy geven wij geen info door aan de andere ouder, ook geen details over de opvangdagen en uren van uw kindje.
- Wanneer u beiden kiezen voor co-ouderschap, dan dient u beiden een opvangcontract te ondertekenen en wordt de factuur dan ook strikt gebaseerd op dit opvangcontract. Indien u ervoor kiest om één opvangcontract te behouden, geldt één factuur en dus ook één betaling.
- Wanneer u beiden het kindje brengt en haalt, dan wordt vooraf duidelijk afgesproken hoe de verdere facturatie loopt, of er wijzigingen moeten zijn aan het contract, wie we contacteren bij ziekte enz... Beide ouders ondertekenen dit contract.
- In het belang van het kindje kiezen wij ervoor om slechts één persoonlijk mapje te geven voor uw kindje. De info die we daarin vermelden is volgens ons voor beide ouders van belang.