



# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Kinderdagverblijf A.D. Wombat

Schiepse Bos 1

3600 Genk

T 089 32 58 80

[info@kdwombat.be](mailto:info@kdwombat.be)

## **Voorwoord**

Beste ouder(s), grootouder(s), voogd,

Voor u ligt het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf A.D. Wombat. Hierin worden enkele afspraken op een rijtje gezet met betrekking tot de opvang van baby's en peuters binnen onze organisatie.

Voor een goede en vlotte samenwerking zijn regels en afspraken essentieel. Dit biedt namelijk de nodige duidelijkheid over wat de verschillende betrokkenen van elkaar kunnen verwachten.

Ondanks het feit dat dit huishoudelijk reglement tot stand gekomen is na een lange periode van overleg en aanpassingen, zijn we ons er bewust van dat er mogelijk toch nog onduidelijkheden in vermeld staan. Het staat u altijd vrij om ons hier over aan te spreken zodat we voor de nodige duidelijkheid kunnen zorgen.

Veel leesplezier!

Bestuur, directie en personeel van kinderdagverblijf A.D. Wombat

## Inhoudsopgave

1	Algemene informatie.....	5
1.1	Organisator .....	5
1.2	Kinderopvanglocatie .....	5
1.3	Contactgegevens van de kinderopvanglocatie .....	5
1.4	Contactgegevens van Kind en Gezin.....	6
2	Beleid .....	7
2.1	Aangeboden kinderopvang .....	7
2.2	Inschrijving en opname.....	7
2.3	Brengen en halen van het kind.....	8
2.4	Vaccinaties .....	9
2.5	Ziekte of ongeval.....	10
2.6	Gebruik van medicatie.....	10
2.7	Veiligheid .....	11
2.8	Begeleiding bij eventuele verplaatsingen .....	11
2.9	Afwezigheid van een kind .....	11
2.10	Communicatie .....	12
2.11	Opvangplan.....	12
3	Het prijsbeleid.....	13
3.1	Wat houdt de opvangprijs in? .....	13
3.2	Hoe wordt de prijs voor de opvang bepaald?.....	13
3.3	Wenmomenten .....	13
3.4	Laattijdig ophalen.....	14
3.5	Afwezigheden .....	14
3.6	Waarborg.....	14
3.7	Inkomenstarief .....	15
3.8	Opzegtermijn .....	15
3.9	Prijswijzigingen.....	15
4	Het recht van het gezin.....	16
4.1	Wenmomenten .....	16
4.2	Toegang tot alle ruimtes.....	16
4.3	Klachten .....	16
4.4	Respect voor de privacy.....	17

5	Verwijzingen.....	18
5.1	Verzekeringen.....	18
5.2	Inlichtingenfiche.....	18
5.3	Aanwezigheidsregister.....	18
5.4	Kwaliteitshandboek.....	19
5.5	Wijzigingen van het huishoudelijk reglement.....	19
6	Besluit.....	20
7	Bijlagen.....	21

# **1 Algemene informatie**

## **1.1 Organisator**

Kinderdagverblijf A.D. Wombat is een initiatief van

Vzw André Dumont

Schiepse Bos 1

3600 Genk

N.N. 0.408.673.866

## **1.2 Kinderopvanglocatie**

De groepsopvang voor baby's en peuters wordt georganiseerd op volgende locatie:

Kinderdagverblijf A.D. Wombat

Schiepse Bos 1

3600 Genk

De opvang is alle werkdagen open tussen 6u30 tot 22u30. Er wordt een collectieve sluiting voorzien op alle wettelijke feestdagen, eventuele brugdagen en tijdens de eindejaarsperiode. De effectieve sluitingsdagen worden jaarlijks kenbaar gemaakt. Eventuele bijkomende sluitingsdagen (bijvoorbeeld omwille van personeelsvorming) worden minimaal één maand op voorhand kenbaar gemaakt aan de ouders.

## **1.3 Contactgegevens van de kinderopvanglocatie**

De groepsopvang is bereikbaar:

- Telefonisch: 089 32 58 80
- Mail: [info@kdvwombat.be](mailto:info@kdvwombat.be)

Er is een aanwezigheidspermanentie vanwege de organisatie voorzien in de opvang alle werkdagen tussen 9u en 17u00.

## **1.4 Contactgegevens van Kind en Gezin**

Kind en Gezin is bereikbaar via

- Kind en Gezin lijn: 078 150 500
- Schriftelijk: Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1000 Brussel
- Mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)
- [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## **2 Beleid**

### **2.1 Aangeboden kinderopvang**

A.D. Wombat voorziet in opvang voor baby's en peuters tot de leeftijd waarop ze naar school gaan (uiterlijk op het eerstvolgende instapmoment na de derde verjaardag). Omwille van pedagogische redenen en om de continuïteit in de begeleiding te kunnen bewaken verwachten we dat ieder kind minstens twee opvangmomenten per week aanwezig is. Als de aanwezigheden door middel van een flexibel opvangplan (zie 2.11) worden doorgegeven komt dit neer op een minimum van vier opvangmomenten per twee weken.

Er wordt gewerkt in verticale leefgroepen waarbij de kinderen van verschillende leeftijden samen worden opgevangen. De kinderen blijven gedurende hun periode in de opvang steeds in dezelfde groep.

In een aantal leefgroepen wordt er gewerkt met flexibele openingsuren, waarbij er 'flexibel vroeg' (voor 7u30) en 'flexibel laat' (na 18u30) opvang aangeboden wordt. De maximale verblijfsduur wordt in ieder geval beperkt tot 11 uur per dag.

Kinderdagverblijf A.D. Wombat staat ook open voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Zij kunnen in alle leefgroepen terecht.

### **2.2 Inschrijving en opname**

Zodra de zwangerschap is vastgesteld, kan men zich via de website (<https://www.kdvwombat.be/>) aanmelden met de vraag voor een infosessie en rondleiding in het kinderdagverblijf. Op basis van deze informatie kan een opvangplaats aangevraagd worden. Het kind wordt dan kosteloos ingeschreven op de wachtlijst met vermelding van de gewenste startdatum.

Zodra er duidelijkheid is of deze vooropgestelde startdatum haalbaar is, worden de ouders gecontacteerd met de uitnodiging voor een definitieve inschrijving.

Bij het toekennen van opvangplaatsen houden we rekening met de vrijgekomen plaatsen en de samenstelling van de groepen. Hiernaast dienen we ons ook te houden aan de voorrangsregels zoals die door Kind en Gezin bepaald zijn en door de Raad van Bestuur werden aangevuld.

'Voorrang geven' betekent:

- Dat de organisator bij keuze tussen meerdere opvangvragen eerst moet ingaan op de vraag die behoort tot een voorrangsgroep.
- Dat de organisator het wettelijk percentage voorrangsgroepen behaalt.

#### Vorrangsregels Kind en Gezin:

- Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
- Alleenstaande ouders
- Ouders met een laag inkomen
- Pleegkinderen

(twee van deze vier bovenstaande kenmerken moeten van toepassing zijn, waarbij het eerste kenmerk een absolute voorwaarde is)

- Broer of zus van een opgevangen kind
- Kwetsbaar gezin: beantwoorden minstens aan twee van onderstaande kenmerken waarvan zeker punt 2, 4 of 5.
  1. Werksituatie
  2. Laag inkomen
  3. Alleenstaande ouders
  4. Problematische gezondheids- en/of zorgsituatie
  5. Laag opleidingsniveau

#### Vorrangsregels bepaald door de Raad van Bestuur:

- Personeel van het kinderdagverblijf A.D. Wombat

Voor aanvang van de effectieve opvang worden er een of meerdere wenmomenten vastgelegd (zie punt 4.1). In samenspraak met de ouder(s) wordt een vast of flexibel opvangplan opgesteld (zie punt 2.10).

Alle administratieve verplichtingen dienen in orde te zijn voor de opvang van start kan gaan. Indien dit niet het geval is kan de opvang geweigerd worden. Deze weigering staat gelijk aan een onwettige afwezigheid van het kind en zal ook als dusdanig geregistreerd worden.

## 2.3 Brengen en halen van het kind

Wanneer u uw kind voor de eerste maal naar de leefgroep brengt dienen volgende zaken meegebracht te worden:

- Een voorraad luiers
- Reservekledij
- Indien nodig flesvoeding (borstvoeding of poeder in afzonderlijke doses)
- 1 papfles per voeding
- Fopspeen (indien gewenst)
- Slaapzak

Tip: alle persoonlijke items kunnen best voorzien worden van een label of naam-etiket. Verloren spullen zijn niet ten laste van de organisatie.



Er wordt verwacht van alle ouders dat zij de vooropgestelde breng- en haalmomenten respecteren. Indien dit door omstandigheden niet lukt willen we vragen om de leefgroep hiervan op de hoogte te brengen of een oplossing te zoeken.

Ouders die op regelmatige basis afwijken van het overeengekomen opvangplan zullen worden aangesproken om het plan te volgen of om een nieuw opvangplan op te stellen. Indien hier geen gevolg aan gegeven wordt kan dit aanleiding zijn tot het stopzetten van de opvang.

De openingsuren van de leefgroepen dienen strikt gerespecteerd te worden. Indien hier regelmatig van afgeweken wordt kan dit aanleiding zijn om de opvang stop te zetten.

De toegang tot het kinderdagverblijf is beveiligd met een automatische deur. Deze kan geopend worden door middel van een toegangsbadge (tussen 7u30 en 18u45) of na aanmelding via de parlofoon. Een toegangsbadge kan ontleend worden door een ouder of de personeelsbadge van een medewerker van het ZOL of KPC kan worden aangepast.

Kinderen kunnen enkel opgehaald worden door volwassenen. Indien de ouder zelf het kind niet komt ophalen, moet de leefgroep hiervan op de hoogte gebracht zijn. Enkel met duidelijke toestemming van de ouder(s), met een naam en eventueel beschrijving van de persoon die het kind komt ophalen, mag het kind worden meegegeven. Bij voorkeur vragen we om in het heen-en-weerschriftje een foto te voorzien van de personen die (regelmatig) het kind komen ophalen.

Een kind dat vóór 7u20 toekomt kan het ontbijt nog nuttigen in de leefgroep. Indien het kind pas na 7u30 naar de opvang komt verwachten we dat het thuis ontbeten heeft en reeds opgefrist en aangekleed werd.

Kinderen die na 18u30 nog in de opvang blijven krijgen een avondmaaltijd (of fles) en hier bestaat de mogelijkheid dat de begeleidster een bad geeft en de nachtkledij reeds aandoet.

Tijdens het brengen en halen van een kind kan er door de ouder(s) (kortdurend) gebruik gemaakt worden van de gereserveerde parkeerplaatsen vlak voor het kinderdagverblijf.

## **2.4 Vaccinaties**

In België is enkel de inenting tegen polio wettelijk verplicht. Toch verwachten we dat de baby's en peuters in het kinderdagverblijf ook de andere, door Kind en Gezin aangeraden, inentingen toegediend krijgen.

Voor de aanvang van de opvang moeten minstens de eerste inentingen, voorzien op de leeftijd van 8 weken, zijn toegediend. Een kopie van het ingevulde vaccinatieschema dient hier als bewijs.

## 2.5 Ziekte of ongeval

Vanuit de groepswerking met baby's en peuters willen we vragen om zieke kinderen in de mate van het mogelijke thuis te houden. Indien een kind een ongemak ondervindt van zijn of haar ziekte is er geen plaats beter dan thuis om te genezen. In bepaalde gevallen mogen kinderen met niet besmettelijke ziektes wel naar het kinderdagverblijf komen. Meer informatie hieromtrent kan u vinden in onze folder 'ziek in het kinderdagverblijf'.

Indien het kind ziek wordt in de opvang zullen wij de ouder(s) of andere contactpersonen contacteren om hen te informeren. Indien de algemene toestand van het kind verslechtert, wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk op te halen. In dringende gevallen of indien het kind niet spoedig gehaald kan worden, zullen wij naar de pediatr of spoeddienst van het Ziekenhuis Oost-Limburg gaan. De kosten voor deze consultatie zijn ten laste van de ouders.

Indien er zich een ongeval voordoet met een kind in de opvang worden de ouder(s) of andere contactpersonen meteen op de hoogte gebracht. Ook zullen wij met dit kind naar de spoeddienst van het Ziekenhuis Oost-Limburg gaan. De kosten die hieraan verbonden zijn worden terugbetaald aan de ouders via de verzekering van het kinderdagverblijf A.D. Wombat (zie punt 5.1).

## 2.6 Gebruik van medicatie

Omwille van praktische redenen en met het oog op de veiligheid van alle kinderen vragen we om in de mate van het mogelijke de medicatie van de kinderen thuis toe te dienen. Enkel indien het niet anders mogelijk is, kan er medicatie in de leefgroep worden toegediend. Belangrijk hierbij is dat op het medicament en/of voorschrift duidelijk volgende gegevens vermeld staan:

- Naam van het kind
- Datum van het voorschrift
- Naam van de medicatie
- Dosering van het medicatie
- Wijze van toedienen
- Tijdstip van toedienen
- Duur van toedienen

Zonder deze gegevens is het niet toegestaan aan ons begeleidend personeel om medicatie toe te dienen aan de kinderen. Dit geldt voor alle vormen van medicatie, ook indien dit zonder medisch voorschrift verkregen kan worden. In dit laatste geval is een attest van de apotheker voldoende.

Bij opkomende ziekte van een kind in de opvang mogen wij slechts eenmalig een koortswerend middel toedienen. Indien de toestand van het kind hierna niet verbetert of na

verloop van tijd terug minder wordt, zullen wij de ouder(s) of andere contactpersonen vragen om het kind te komen halen.

## **2.7 Veiligheid**

Voor de veiligheid van het kind en de andere kinderen in het leefgroep zijn juwelen en haarspeldjes niet toegelaten. Ook oorbellen en haarbandjes worden niet toegelaten.

Naar wiegendoodpreventie toe laten we baby's altijd op de rug slapen. Onder de zes maanden slapen ze in een wiegje in de leefgroep. Een knuffel of troostdeken kan enkel bij kinderen ouder dan één jaar. Koordjes aan de fopspeen zijn nooit toegelaten.

## **2.8 Begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Vanuit onze pedagogische werking proberen we op regelmatige basis de kinderen te laten genieten van uitstappen in de nabijheid van het kinderdagverblijf. We voorzien hierbij steeds voldoende begeleiding voor het aantal kinderen dat mee op uitstap gaat. Ook worden de nodige maatregelen getroffen om er voor te zorgen dat alle kinderen op een veilige manier op weg kunnen gaan.

Bij grote uitstappen die op voorhand gepland zijn, wordt dit tijdig gecommuniceerd. Korte of kleine verplaatsingen in de buurt (met kinderwagen, bolderkar of te voet) worden vaak op de dag zelf vastgelegd. Hierdoor is het niet altijd mogelijk om ouder(s) op voorhand op de hoogte te brengen.

## **2.9 Afwezigheid van een kind**

Indien een kind door omstandigheden niet naar de opvang kan komen vragen we om de leefgroep hier tijdig van op de hoogte te brengen. Bij het niet of laattijdig (ten laatste 9u voor opvang in de voormiddag of 11u bij opvang in de namiddag) op de hoogte brengen van een afwezigheid wordt er een boete aangerekend.

Een kind dat een opvangplan heeft met vijf opvangdagen per week, heeft recht op 35 afwezigheidsdagen per jaar. Voor kinderen die minder frequent per week komen, wordt dit aantal herleid (2 dagen per week = 14 dagen, 3 dagen per week = 21 dagen, 4 dagen per week = 28 dagen). Het concreet aantal 'respijtdagen' zal bij inschrijving worden vastgesteld. Deze respijtdagen worden ingepland bij elke afwezigheid van een kind (ongeacht de reden van afwezigheid). Het is niet nodig een wettiging van deze afwezigheid binnen te brengen. Indien het kind vaker afwezig is dan er respijtdagen zijn, zullen alle bijkomende afwezigheden (ook in geval van ziekte) toch aangerekend worden.

De kosten van de boete bij niet of laattijdig afmelden zijn terug te vinden in bijlage D (Geldende tarieven).

## **2.10 Communicatie**

Communicatie tussen de ouder(s) en het kinderdagverblijf is voor de organisatie een heel belangrijk item. Daarom willen we de nodige tijd vrijmaken tijdens de breng- en haalmomenten om iedere ouder en ieder individueel kind te kunnen ontvangen. We vragen dan ook hier rekening mee te houden in functie van de openingstijden van de leefgroep. Best worden de kinderen ten laatste tien minuten voor sluitingstijd afgehaald zodat de begeleidster nog een volledige briefing kan meegeven.

Hiernaast is ook het gebruik van het heen-en-weerschriftje een goede manier om voldoende en correcte informatie te delen en te verkrijgen omtrent de ontwikkeling van het kind. Als organisatie hechten we er dan ook veel belang aan dat dit heen-en-weerschriftje door alle partijen gebruikt en ingevuld wordt.

De halfjaarlijkse oudercontacten worden gebruikt om in een rechtstreekse dialoog de ontwikkeling van het kind verder te bespreken en eventuele vragen tussen de leefgroep en de ouder(s) uit te klaren. Deelname aan deze oudercontacten wordt dan ook op prijs gesteld.

Zowel tijdens de werkuren (permanentie) als daarbuiten zijn de directeur en de teamverantwoordelijken bereikbaar voor een individueel gesprek.

## **2.11 Opvangplan**

Er is de mogelijkheid tot een vast opvangplan of een flexibel opvangplan naargelang de nood. Bij een vast opvangplan wordt bij de aanvang van de opvang bepaald welke dagen het kind naar de opvang komt. Deze melding dient slechts eenmalig te gebeuren en geldt voor de duur van de overeenkomst.

Bij een flexibel opvangplan wordt het gemiddeld aantal dagen dat het kind aanwezig zal zijn vastgelegd. Daarna wordt de mogelijkheid geboden om per maand een effectief opvangplan door te geven. Het is belangrijk dat op 2-wekelijkse basis het vooropgestelde aantal dagen bereikt wordt. Een opvangplan is voor minstens 2 maanden geldig.

In geval van een flexibel opvangplan dient de aanwezigheidslijst ten laatste op de 20<sup>ste</sup> van de maand ingeleverd te worden. Enkel voor de maand augustus dient dit ook al in juni aangevraagd te worden. Indien een opvangplan te laat wordt ingediend, kunnen niet alle dagen meer gegarandeerd worden in functie van bezetting en personeelsinzet. Een voorbeeld van een opvangplan is terug te vinden in de bijlage A (Voorbeeld van opvangplan)

## **3 Het prijsbeleid**

### **3.1 Wat houdt de opvangprijs in?**

De opvangprijs geldt voor de opvang van een halve of een volledige dag. In deze prijs zitten de maaltijden en standaard verzorgingsproducten inbegrepen. Ook de verzekering en een gericht spelaanbod met degelijke begeleiding maken een vast onderdeel uit van het basisaanbod. Luiers zijn niet inbegrepen in de dagprijs en worden door de ouder(s) zelf voorzien.

Bijkomende kosten kunnen aangerekend worden voor:

- Administratieve kost
- Luierverwerking
- Kost voor een luier

In het geval er gewerkt wordt met een domiciliëring kan er een vermindering van administratieve kosten worden toegestaan.

Bij het laattijdig betalen van de facturen zal een bijkomende boete worden opgelegd. het herhaaldelijk laattijdig of niet betalen van de facturen is een reden om de opvang stop te zetten.

De exacte tarieven voor deze bijkomende kosten kan u terug vinden in de bijlage D (Geldende tarieven).

### **3.2 Hoe wordt de prijs voor de opvang bepaald?**

Alle plaatsen binnen het kinderdagverblijf zijn inkomensgerelateerd. Dit wil zeggen dat de dagprijs op basis van het inkomen van de ouder(s) berekend wordt. De berekening gebeurt door Kind en Gezin op de website [www.mijnkindengezin.be](http://www.mijnkindengezin.be) en dient door de ouder(s) zelf in orde gebracht te worden.

Meer informatie hieromtrent kan u terugvinden in onze bijlage E (Inkomensgerelateerde ouderbijdrage).

### **3.3 Wenmomenten**

Het wenmoment is een verplicht onderdeel van de opnameprocedure en deze opvangprestatie wordt niet aangerekend. Indien meerdere wenmomenten aangewezen lijken, zullen deze wel aangerekend worden. Meer info omtrent de wenmomenten zijn terug te vinden in punt 4.1.

### **3.4 Laattijdig ophalen**

Binnen het kinderdagverblijf werken we met verschillende openingstijden van de verschillende leefgroepen. Hierdoor willen en kunnen we meer flexibel omgaan met de nood aan opvang bij de ouder(s).

Om organisatorische redenen, maar ook vanuit het belang van het kind willen we vragen om de openingsuren van de leefgroep te respecteren. Moest het, door onvoorziene omstandigheden, niet mogelijk zijn om het kind tijdig op te (laten) halen, vragen we om de leefgroep zo spoedig mogelijk te verwittigen. In samenspraak met de verantwoordelijke zal dan naar een oplossing gezocht worden.

Indien een kind na sluitingstijd van de leefgroep opgehaald wordt, wordt hier een bijkomende vergoeding voor aangerekend. De exacte kost van deze vergoeding vindt u terug in onze bijlage omtrent de geldende tarieven (zie bijlage D)

### **3.5 Afwezigheden**

Ieder kind heeft op jaarbasis recht op een bepaald aantal respijtdagen (zie punt 2.8).

Indien er geen respijtdagen meer ter beschikking zijn, zullen de afwezige dagen aangerekend worden aan hetzelfde tarief van een gewone opvangdag (= dagprijs).

Bij het niet of laattijdig op de hoogte brengen van een afwezigheid wordt er een boete aangerekend.

De kosten van de boete bij niet of laattijdig afmelden vindt u terug in onze bijlage D (Geldende tarieven).

### **3.6 Waarborg**

Er wordt enkel een waarborg gevraagd voor het gebruik van toegangsbadges voor de parking en het kinderdagverblijf. Deze waarborg wordt na afloop van de opvang en bij het (binnen de drie maanden na afloop) terug inleveren van de badge terugbetaald. Beschadigde of verloren badges zijn voor rekening van de ouder(s).

### **3.7 Inkomenstarief**

Zoals in 3.2 vermeld, wordt de dagprijs berekend op basis van het (gezamenlijk) inkomen van de ouder(s). Deze berekening gebeurt via de website van Kind en Gezin, met name via [www.mijnkindengezin.be](http://www.mijnkindengezin.be).

Indien de ouder(s) een afwijking hebben op hun inkomen ten opzichte van hetgene waarop de dagprijs berekend werd, kan er via het OCMW een aanvraag tot verminderd tarief worden aangevraagd.

Meer informatie hieromtrent kan u terugvinden in onze bijlage E (Inkomensgerelateerde ouderbijdrage)

### **3.8 Opzegtermijn**

Wanneer u uw contract wilt stopzetten, dient u een maand op voorhand schriftelijk uw opzeg te geven. Afwezige dagen tijdens deze opzegtermijn worden verrekend via respijtdagen of, bij een gebrek aan respijtdagen, aangerekend.

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig stopzetten indien het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd. Ook hierbij zal een opzegtermijn van een maand gehanteerd worden. Ingeval van openstaande facturen, heeft de organisatie het recht om de opvang onmiddellijk stop te zetten.

Indien de opvang wordt stopgezet voor het tijdstip waarop het kind naar school gaat, verliest men de voorrang bij een nieuwe aanmelding in het kinderdagverblijf.

### **3.9 Prijswijzigingen**

De tarieven voor de dagprijs van de opvang worden bepaald door Kind en Gezin. Wijzigingen in deze dagprijs worden automatisch toegepast op 1 januari van elk volgend jaar.

De tarieven voor de bijkomende kosten worden op 1 januari geïndexeerd en via een aangepaste bijlage aan dit huishoudelijk reglement kenbaar gemaakt. De Raad van Bestuur heeft het recht om, te allen tijde, bijkomende prijswijzigingen door te voeren in navolging van de ontwikkelingen op de markt.

## **4 Het recht van het gezin**

### **4.1 Wenmomenten**

Voor de eigenlijke start van de opvang voorzien we voor alle kinderen minstens één opvangmoment om te wennen. Tijdens dit wenmoment, dat ongeveer drie uur duurt, krijgt niet enkel het kind de kans om kennis te maken met zijn nieuwe omgeving. Ook voor het begeleidend personeel is dit een ideale mogelijkheid om een eerste indruk van het kind op te doen. Naar aanleiding van deze indrukken kunnen ze dan aan de ouder(s) bijkomende vragen stellen.

Het wennen van een kind aan de opvangomgeving is een zeer belangrijke stap om stress uit te sluiten in de leefgroep. Hierdoor daalt het risico op wiegendood dan weer, zeker bij kinderen jonger dan één jaar.

Wenmomenten maken een verplicht onderdeel uit van de werking. Het eerste wenmoment is gratis, indien er meerdere wenmomenten gepland worden zullen deze opvangmomenten worden aangerekend.

### **4.2 Toegang tot alle ruimtes**

De toegang tot de ruimtes die voor de kinderen bedoeld zijn, zijn te allen tijde toegankelijk voor de ouders. Het spreekt voor zich dat, bijvoorbeeld tijdens een rustmoment, de toegang tot de slaapruidtes beperkt wordt om de rust van de andere kinderen te kunnen garanderen.

Het kind wordt gebracht en gehaald door de ouder(s) in de centrale ruimte van de leefgroep. Van hieruit zijn de keuken, de badkamer en slaapkamers vlot bereikbaar alsook de buitenspeelruimte.

### **4.3 Klachten**

In het geval een ouder een klacht wenst te uiten omtrent de werking binnen de leefgroep van zijn of haar kind nemen ze dit best rechtstreeks op met het begeleidend personeel van de leefgroep. Indien zij hier geen gehoor vinden, kunnen zij zich richten tot de teamverantwoordelijke van de leefgroep of de directie. Bij voorkeur gebeurt deze klacht mondeling en rechtstreeks, maar dit kan ook via een (anoniem) klachtenformulier. Deze zijn terug te vinden in het heen-en-weer schrift of op de website. Deze klacht kan dan via de interne brievenbus aan de organisatie bezorgd worden.



Klachten met betrekking tot de algemene werking van het kinderdagverblijf kunnen best opgenomen worden met de directie. Ook hier gaat de voorkeur uit naar een rechtstreeks uitgesproken klacht maar bestaat de mogelijkheid tot het gebruiken van een klachtenformulier.

Elke klacht wordt door de organisatie ernstig genomen. We nemen ons voor om iedere klacht op zo kort mogelijke tijd te onderzoeken en (indien mogelijk) de betrokkenen te informeren over mogelijke stappen.

Indien een ouder geen gehoor vindt binnen het kinderdagverblijf kan men de klacht richten tot de Raad van Bestuur. Zij zullen op hun beurt de klacht onderzoeken en de betrokkenen op de hoogte brengen.

De contactgegevens van de teamverantwoordelijken, directie en Raad van Bestuur vindt u in bijlage F (contactgegevens).

In het uiterste geval kan een klacht ingediend worden bij Kind en Gezin. Dit kan via de info-lijn van Kind en Gezin (070 150 500) of per mail ([info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)).

#### **4.4 Respect voor de privacy**

Alle (persoonlijke) gegevens die nodig zijn voor de opvang van een kind in het kinderdagverblijf worden met de nodige discretie behandeld en bewaard. Na afloop van de opvang worden deze gegevens in een gesloten archief verzameld.

Alle betrokkenen hebben het recht om deze gegevens op eenvoudig verzoek in te kijken.

Voor alle medewerkers binnen de organisatie geldt een volledig beroepsgeheim.

## **5 Verwijzingen**

### **5.1 Verzekeringen**

De organisatie heeft voor zijn werking en die van het kinderdagverblijf de nodige verzekeringen afgesloten. Het betreft hier onder andere:

- Ongevallenverzekering: Deze verzekering dekt een groot deel van de kosten die gepaard gaan met een ongeval dat een kind zou kunnen overkomen in de opvang. Deze verzekering geldt vanaf het moment dat het kind wordt binnengebracht tot het moment dat het kind weer wordt opgehaald. Via het kinderdagverblijf wordt een aangifte gedaan en de verzekeringsmaatschappij neemt rechtstreeks contact op met de ouder(s) voor de verdere afhandeling van de schade. Deze verzekering is ook van toepassing voor de personeelsleden.
- Burgerlijke aansprakelijkheid: Deze verzekering geldt voor de aansprakelijkheid van de organisatie en diens medewerkers in het geval er aan derden schade werd berokkend.

Voor meer concrete gegevens over de verzekeringsmakelaar en –maatschappijen is terug te vinden in bijlage G (Verzekeringen).

### **5.2 Inlichtingenfiche**

Bij aanvang van de opvang dient het opvanginitiatief te beschikken over een duidelijke en volledig ingevulde inlichtingenfiche. Hierop wordt alle informatie gevraagd met betrekking tot het kind en dit met het oog op het verblijf in de leefgroep. Deze informatie wordt enkel gebruikt in functie van de interne werking van de opvang en de leefgroep van het kind.

Indien er belangrijke wijzigingen plaats vinden met betrekking tot deze informatie is het de verantwoordelijkheid van de ouders om dit te melden. Twee maal per jaar zal er vanuit de organisatie een bevraging zijn om de gegevens bij te werken.

### **5.3 Aanwezigheidsregister**

Met het oog op een correcte aanwezigheidsregistratie en facturatie is het belangrijk dat de aanwezigheden van de kinderen te allen tijde goed worden bijgehouden. Het is de verantwoordelijkheid van de leefgroepbegeleiding dat deze registratie correct gebeurt.

## **5.4 Kwaliteitshandboek**

In het kader van een optimaal kwaliteitsbeleid beschikt het initiatief voor groepsopvang over een kwaliteitshandboek. Dit handboek omvat een aantal (schriftelijke) procedures die dienen om concrete doelstellingen op het vlak van kwaliteitsbeleid te behalen.

Het kwaliteitshandboek is in iedere leefgroep en bij de stafmedewerkers aanwezig en is voor iedere ouder op eenvoudig verzoek beschikbaar voor raadpleging.

## **5.5 Wijzigingen van het huishoudelijk reglement**

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 15 september 2014 en is voor onbepaalde duur goedgekeurd. Wijzigingen in tarieven kunnen door eenvoudige beslissing van de Raad van Bestuur worden genomen en zullen via de bijlagen worden kenbaar gemaakt.

Deze wijzigingen zullen minstens twee maanden voor aanvang schriftelijk worden bezorgd aan de ouder(s). Deze wijzigingen zullen automatisch in werking treden zonder de expliciete aanvaarding van de gebruiker(s).

Het niet naleven van het huishoudelijk reglement is een reden om de opvang stop te zetten.

## **6 Besluit**

Het huishoudelijk reglement zorgt voor de nodige duidelijkheid in de samenwerking tussen ouders en opvanginitiatief. Het moet een duidelijk kader bieden waarin de rechten en plichten van zowel de gebruikers als de organisator bepaald zijn.

De bijlagen bij dit huishoudelijk reglement zorgen voor meer gedetailleerde informatie met betrekking tot een aantal punten dit eerder besproken worden. Deze bijlagen hebben een duidelijke beperkte geldigheid en worden automatisch vervangen door bijgewerkte versies zodra de geldigheidstermijn verstreken is.

Bij vragen of onduidelijkheden bij dit huishoudelijk reglement kan u altijd terecht bij de directie of de teamverantwoordelijken van de opvang.

## **7 Bijlagen**