

VZW KINDERDAGVERBLIJF WITJE WIEBEL

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



CAMPUS SINT-PIETERS

Smidsestraat 88

9000 Gent

09/221 68 31

[witje.wiebel.csp@telenet.be](mailto:witje.wiebel.csp@telenet.be)

CAMPUS MARIA MIDDELARES

Kortrijksesteenweg 1020

9000 Gent

09/246 11 50

[witje.wiebel@mijnziekenhuis.be](mailto:witje.wiebel@mijnziekenhuis.be)



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

## OPDRACHTVERKLARING



Vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel is gegroeid vanuit vzw AZ Maria Middelaars en vanuit vzw Sint-Pietersinstituut.

Vanuit de christelijke visie op mens en samenleving beogen we het *welzijn* van de aan ons toevertrouwde kindjes.

We bieden elk kindje ...

- .. een betrouwbare en veilige omgeving door een warme, persoonlijke omgang en opvolging.
- .. een stimulerende ontwikkelingsomgeving en hebben daarbij aandacht voor de individuele noden.
- .. ruimte op een gestructureerde wijze binnen een hedendaagse pedagogische aanpak.

We geloven ...

- .. dat een samenwerking met de ouders kan leiden tot de meest optimale opvoeding van hun kindje en hechten hierbij groot belang aan continue en wederzijdse dialoog.
- .. dat de persoonlijke inzet van deskundige en geëngageerde medewerkers de kwaliteit van onze opvang bepaalt en werken hiertoe samen in een open sfeer aan de uitbouw van een aangename werk- en leefomgeving.

## 1. Doel

Vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderopvanglocaties. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement treden in werking op 1 april 2024.

## 2. Algemene informatie

Kinderdagverblijf Witje Wiebel is vergund door Kind & Gezin.

### 2.1. Contactgegevens organisator

vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel  
Kortrijksesteenweg 1020  
9000 Gent  
09/246 11 50  
e-mail : [witje.wiebel@mijnziekenhuis.be](mailto:witje.wiebel@mijnziekenhuis.be)  
website : [www.witjewiebel.be](http://www.witjewiebel.be)  
ondernemingsnummer : 0443.654.937

De briefwisseling voor de organisator dient gericht te worden aan Prof. Pascal Verdonck, voorzitter van de Raad van Bestuur, Kortrijksesteenweg 1020, 9000 Gent.

### 2.2. Contactgegevens kinderopvanglocaties

Vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel heeft 2 campussen:

<b>Campus Maria Middelaes</b>	<b>Campus Sint-Pieters</b>
<b>Kortrijksesteenweg 1020</b>	<b>Smidsestraat 88</b>
<b>9000 Gent</b>	<b>9000 Gent</b>
<b>09/246 11 50</b>	<b>09/221 68 31</b>
<b><a href="mailto:witje.wiebel@mijnziekenhuis.be">witje.wiebel@mijnziekenhuis.be</a></b>	<b><a href="mailto:witje.wiebel.csp@telenet.be">witje.wiebel.csp@telenet.be</a></b>

De algemene leiding is in handen van Veerle De Paepe, algemeen directeur. Zij coördineert de activiteiten en heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties.

Veerle De Paepe is te bereiken op het telefoonnummer 09/246 11 50 of via e-mail [witje.wiebel@mijnziekenhuis.be](mailto:witje.wiebel@mijnziekenhuis.be).

Zij wordt hierin bijgestaan door stafmedewerker Ruth De Moor.  
Ruth De Moor, tel. 246 11 57 of via e-mail [ruth.demoor@mijnziekenhuis.be](mailto:ruth.demoor@mijnziekenhuis.be).

De contactgegevens op campus Sint-Pieters zijn: tel. 09/221 68 31  
e-mail [witje.wiebel.csp@telenet.be](mailto:witje.wiebel.csp@telenet.be).

In noodgevallen kan steeds contact opgenomen worden met de centrale van AZ Maria Middelaes op het nummer 09/246 46 46. Zij zullen dan contact opnemen met de directeur van het kinderdagverblijf.

### 2.3. Openingsdagen en –uren kinderopvanglocaties

De kinderdagverblijven zijn geopend op werkdagen. Ze zijn gesloten op zaterdag, zondag en feestdagen. De kinderdagverblijven sluiten 3 weken gedurende de zomervakantie en de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar alsook enkele bijkomende sluitingsdagen. De kinderdagverblijven maken jaarlijks, uiterlijk op 1 november, de sluitingsdagen van het volgend jaar bekend.

#### Campus Maria Middelaes

##### **Van 6u tot 19u**

Op aanvraag, 14 dagen voor aanvang van de maand, schriftelijk door te geven aan de directeur, is het kinderdagverblijf open van 19u tot 20u.

#### Campus Sint-Pieters

##### **Van 7u15 tot 18u15**

### 2.4. Contactgegevens van Kind & Gezin, agentschap Opgroeien

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-lijn: 078/150 100

Contactformulier: <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 3. Organisatie en dienstverlening

### 3.1. Aanbod

De kinderdagverblijven bieden kinderopvang in groep voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

#### Campus Maria Middelaes

- Capaciteit van 72 plaatsen (vergunde capaciteit 80)
- 2 leefgroepen voor baby's tot de leeftijd van ongeveer 15 maanden
- 2 leefgroepen voor peuters van ongeveer 15 maanden tot ongeveer 26 maanden
- 1 leefgroep voor peuters van ongeveer 26 maanden tot 3 jaar

Er wordt flexibele opvang geboden in die zin dat het kinderdagverblijf beschikt over ruime openingsuren (zie 2.3).

#### Campus Sint-Pieters

- Capaciteit van 30 plaatsen (vergunde capaciteit 31 plaatsen)
- 1 leefgroep voor baby's tot de leeftijd van 18 maanden
- 1 leefgroep voor peuters van 18 maanden tot 3 jaar

Kinderen met specifieke zorgbehoeften kunnen terecht op beide campussen wanneer de intensiteit van zorg haalbaar is binnen de werking van de kinderdagverblijven.

De dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen. Kinderdagverblijf Witje Wiebel wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. Het kinderdagverblijf gebruikt tevens het zelfevaluatie instrument MeMoQ om de pedagogische kwaliteit op te volgen en te verbeteren.

De directie en de medewerkers willen nauw samenwerken met de ouders. Zij verstrekken de ouders alle informatie over de dienstverlening en houden hen doorlopend op de hoogte omtrent de ontwikkeling, de gezondheidstoestand, de activiteiten van hun kind. Er is regelmatig overleg.

Het kinderdagverblijf Witje Wiebel beschikt over een team deskundige medewerkers dat beantwoordt aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van de organisator.

### 3.2. Opvangbeleid

- Wachtlijst

De ouders kunnen een opvangaanvraag indienen via Kinderopvangpunt (<https://kinderopvang.stad.gent/>). Deze opvangaanvraag is een inschrijving op de wachtlijst. Het kinderdagverblijf neemt met de aanvrager contact op wanneer er plaats is.

- Voorrangregels

De wettelijke voorrangregels opgesteld door Opgroeien worden toegepast:

Bij gelijktijdige vragen voor opvang, wordt er voorrang gegeven aan het gezin waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Er wordt absolute voorrang gegeven aan:

- wie als gezin in totaliteit gemiddeld
  - minstens 4/5<sup>de</sup> werken;
  - of een minstens 4/5<sup>de</sup> dagopleiding volgen met het oog op werk;
  - of een minstens 4/5<sup>de</sup> combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk;
- broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
- pleegkinderen

Bovenop deze voorrangregels biedt kinderdagverblijf Witje Wiebel voorrang aan de opvangvragen van

- medewerkers van AZ Maria Middelaes
- ouders die een binding hebben met het Sint-Pietersinstituut
- medewerkers van kinderdagverblijf Witje Wiebel

- Toezegging en schriftelijke overeenkomst

De toezegging van een opvangplaats gebeurt door de directeur of stafmedewerker (campus Sint-Pieters). De ouders ontvangen 9 maanden vóór de startdatum van de opvang via Kinderopvangpunt Gent een schriftelijk bewijs van toezegging. De opnamedatum en het opvangplan wordt hierin vastgelegd.

De definitieve inschrijving vindt plaats, na afspraak, ongeveer 1 maand vóór de opvang start. De ouders nemen hiervoor zelf contact op met het kinderdagverblijf.

Verloop van de inschrijving

- Administratief gedeelte
  - De ouders overhandigen het attest inkomenstarief.
  - De ouder en de organisator leggen de schriftelijke overeenkomst met opvangplan vast en ondertekenen voor akkoord.
  - De inlichtingenfiche wordt ingevuld.
  - Het huishoudelijk reglement wordt overlopen, de werking wordt toegelicht en de wendagen worden afgesproken.
- Rondleiding in de toekomstige leefgroep en kennismaking met de kinderbegeleiders.

Schriftelijke overeenkomst en opvangplan:

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst (opvangplan) vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf. Het opvangplan geeft weer op welke dagen het kind komt naar de opvang. Ouders met flexibel uurrooster (op campus Maria Middelaes) geven op hoeveel dagen het kind komt in een periode van 4 weken. Vervolgens geven zij per maand via Koning Apestaart de reservatielijst door. Extra dagen buiten het opvangplan aanvragen is mogelijk, op

voorwaarde dat de vergunde capaciteit van het kinderdagverblijf op dat moment niet wordt overschreden.

Het opvangplan is bindend voor de volledige opvangduur maar kan 2x gewijzigd worden mits dit minimaal 2 maanden op voorhand wordt aangevraagd bij de directeur of stafmedewerker (campus Sint-Pieters) waarbij wordt bekeken wat mogelijk is.

Wanneer het opvangplan systematisch niet wordt nageleefd, kan het kinderdagverblijf eenzijdig de opvang beëindigen.

### 3.3. Betalen voor gereserveerde dagen

Volgende regelgeving heeft tot doel een optimale benutting van alle opvangplaatsen. De ouders betalen het inkomenstarief voor de dagen die ze gereserveerd hebben in het opvangplan en voor eventuele extra afgesproken dagen.

De ouders hebben recht op 24 afwezigheidsdagen op jaarbasis voor een voltijds opvangplan, waarvoor ze niet betalen, de zogenaamde respijtdagen. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van 5 dagen per week waarbij het kind meer dan 5 uur per dag wordt opgevangen. Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs verminderd voor een deeltijds opvangplan. Langdurige ziekte (10 kalenderdagen of meer) en een ziekenhuisopname, beide gestaafd door een doktersattest, vallen niet onder de respijtdagen. Indien alle respijtdagen zijn opgenomen, wordt voor bijkomende afwezigheidsdagen het inkomenstarief aangerekend.

### 3.4. Brengen en afhalen

De ouders die werkzaam zijn in AZ Maria Middelaes hebben toegang tot het kinderdagverblijf via hun personeelsbadge. Er wordt verwacht dat zij steeds hun badge gebruiken om toegang te verkrijgen. De andere ouders dienen aan te bellen.

Voor Campus Sint-Pieters hebben de ouders toegang tot het kinderdagverblijf op de openingsdagen gedurende de openingsuren via een badge. Bij inschrijving wordt hiertoe een waarborg van €12.50 per kaart aangerekend. Dit bedrag wordt terugbetaald bij onbeschadigde teruggave van de kaart aan het einde van de opvangperiode. Terugbetaling van de waarborg voor de badge kan gebeuren tot uiterlijk 2 maanden na de uitstapdatum. Per gezin kunnen 2 kaarten worden aangevraagd. De kaarten zijn voor persoonlijk gebruik. Personen die geen houder zijn van een kaart dienen aan te bellen. Met dit badgesysteem wil het kinderdagverblijf de toegang beveiligen en de werking van de leefgroepen optimaliseren door het aanbellen te beperken.

De ouders hebben toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft. Bij het betreden van de slaapkamer vragen wij om vooraf een kinderbegeleider te raadplegen.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen de ouders hun kind op elk moment brengen of afhalen. De ouders en de kinderbegeleiders kunnen van de gelegenheid gebruik maken om schriftelijk en /of mondelinge informatie uit te wisselen.

Indien kinderen over de middag worden gebracht of afgehaald, vragen wij om de stilte in het kinderdagverblijf te bewaren.

Indien broers of zussen de ouders vergezellen bij het afhalen, vragen wij om de rust in de gangen en de lokalen te respecteren.

De ouders halen het kind ten laatste 10 minuten vóór sluitingstijd af. Bij laattijdig afhalen zonder dwingende reden kan, bij een derde vaststelling van misbruik, het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Dwingende redenen tot laattijdig afhalen zijn: medische noodsituaties of onvoorziene omstandigheden op de weg van de woon- of werkplaats naar het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of aan een door hem/haar aangeduid persoon. De ouders verwittigen vooraf het kinderdagverblijf indien derden hun kind komen afhalen.

### 3.5. Flexibele opvang

Kinderen kunnen op elk moment van de dag binnenkomen of vertrekken. Op die manier kunnen ze meekomen met de ouder met flexibele diensturen. Soms gebeuren, in overleg met de ouders, kleine aanpassingen wanneer dit het kind ten goede komt.

Kinderen die vroeg komen kunnen in het kinderdagverblijf het ontbijt te nuttigen. Wij streven ernaar om ontbijtmomenten voor 8u00 af te ronden opdat de kinderen voldoende eetlust zouden hebben 's middags.

Kinderen van ouders met vroegdienst mogen om 6u, ontdaan van hun nachtluiers, in pyjama toekomen. Wanneer ze nog moe zijn, kunnen zij nog even te rusten worden gelegd.

Kinderen die tot na 18u15 in het kinderdagverblijf blijven krijgen een klein hongerstillertje aangeboden.

Wanneer het voor kinderen moeilijk loopt omdat ze niet frequent genoeg naar de opvang komen, wordt in overleg met de ouders, afgesproken om (tijdelijk) iets regelmatig te komen.

### 3.6. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen en gekleed (tenzij het kind om 6u binnenkomt) naar de opvang. Elk kind dient 's morgens met een verse luier binnen te komen, dus ontdaan van de nachtluiers.

Volgende zaken dienen door de ouders **van thuis** te worden **meegebracht** :

- Voldoende reservekleding en reserveondergoed
- Twee fopspenen
- Een kleine knuffel
- Een ondoorlaatbaar linnenzakje of plastic zakjes voor vuil linnen



- Een individuele foto en een familiefoto (campus Maria Middelaes)
- Twee individuele foto's en een familiefoto (campus Sint-Pieters)

Ieder kindje beschikt over een mandje in een doorgeefkastje ter hoogte van het onthaal.

Slabbetjes, handdoeken en bedlinnen worden niet meegebracht van thuis.

Het is altijd handig wanneer we vlot de persoonlijke spulletjes van de kindjes kunnen herkennen. Daarom vragen we om persoonlijke spullen steeds te naamtekenen.

Luiers worden voorzien vanuit het kinderdagverblijf. Hiervoor wordt €1,75 per dag aangerekend, €1,05 voor een halve dag (= maximum 5 uur). Uitzonderingen hierop moeten besproken worden met de directie.

Zodra uw kindje start met zindelijkheidsstraining wordt voor de luiers €0,40 per stuk aangerekend. Wanneer je kindje 's middags slaapt zonder luier en naar huis gaat zonder luier, wordt je kindje hier als zindelijk beschouwd en worden uiteraard geen luiers meer aangerekend.

In de loop van de dag krijgt uw kind alle nodige verzorging. Verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders genaamtekend zelf mee.

Ouders die kiezen voor herbruikbare luiers, steeds voorzien van een vliesje, betalen enkel de verzorgingsproducten. Hiervoor wordt €0,35 per dag aangerekend, €0,21 voor een halve dag.

Het is wenselijk uw kindje geen juwelen aan te doen en geen persoonlijk speelgoed mee te brengen. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

### 3.7. Voeding

Het ontbijt kan meegebracht worden naar het kinderdagverblijf. Gelieve boterhamdozen/flessen + flesringen/bekers steeds te naamtekenen. Het ontbijtmoment wordt afgesloten om 8u opdat er voldoende tijd zou zijn tot het middagmaal dat wordt aangeboden om 11u. Voor de kleinste baby's (< 6 maanden) die nog geen vast schema hebben en nog voedingen op vraag krijgen, maken wij evenwel een uitzondering. Op die manier kunnen wij 's morgens aan de allerkleinsten rustig een flesje aanbieden en blijft er nog de nodige tijd om elk kindje persoonlijk te verwelkomen.

Voor de baby's die een flesje drinken dient het nodige te worden meegebracht. Daar flesvoeding onmiddellijk na bereiding dient gegeven te worden vragen wij om het vereiste aantal gereinigde en lege flesjes + speentjes genaamtekend mee te brengen. In een apart genaamtekend verdeeldoosje wordt de vereiste hoeveelheid poeder per portie meegebracht. De juiste hoeveelheid water wordt ook steeds door de ouders op de verdeeldoosjes genoteerd. De kinderbegeleiders bereiden dan de flesjes vlak voor gebruik met het water van het kinderdagverblijf (merk : Spa Reine). In geval van een andere keuze van water dient hiervoor zelf te worden gezorgd.

Afhankelijk van het tijdstip en duur van de aanwezigheid van uw kind in de opvang, verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. Er wordt dan ook gevraagd om geen tussendoortjes mee te brengen.

Voor campus Maria Middelaes worden de maaltijden in de keuken van AZ Maria Middelaes bereid, voor campus Sint-Pieters in de keuken van het Sint-Pietersinstituut.

Het weekmenu hangt uit in de leefgroepen en staat op de website. Afwijkingen van het vooropgestelde menu kunnen steeds met de directeur of stafmedewerkers besproken worden.

Er wordt een doktersvoorschrift gevraagd voor kinderen die omwille van een allergie voor bepaalde voedingsmiddelen of andere redenen een specifiek dieet moeten krijgen. Bijzondere dieetproducten worden door de ouders meegebracht. Alle meegebrachte maaltijden dienen voorzien te zijn van een etiket met naam van het kindje en datum van bereiding. De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid (versheid, correcte bereidings- en bewaarwijze) van de meegebrachte maaltijden. In het kinderdagverblijf wordt de maaltijd onmiddellijk in de koelkast geplaatst. Het kinderdagverblijf warmt de maaltijd correct op vlak vóór het opdienen.

Rond 15u wordt het '3-uurtje' geserveerd : voor baby's een vers bereide fruitpap; voor peuters een boterhammetje, vers fruit en een beker melk, op woensdag en vrijdag wordt het boterhammetje vervangen door vanillepudding of yoghurt. Voeding wordt door het kinderdagverblijf niet meegegeven naar huis omwille van de voedselveiligheid.

De kinderen krijgen tussendoor water te drinken.

Op campus Maria Middelaes krijgen kinderen vanaf ongeveer 10 maanden die langer blijven dan 18u15 nog een boterham als **hongerstillertje**. Dit is geen volledig avondmaal, tenzij ze blijven tot 20u.

### 3.8. Preventieve gezondheidszorg

Het volgen van de psychomotorische ontwikkeling:

De psychomotorische ontwikkeling van uw kind wordt gevolgd door de kinderbegeleiders en de stafmedewerkers aan de hand van het ZIKO volgsysteem dat tevens peilt naar het welbevinden en betrokkenheid van het kindje in de kinderopvang. Viermaandelijks wordt een 'portretje' van het kindje aan de ouders meegegeven.

### Ziekte en ongeval

Zieke kinderen of kinderen wiens gezondheidstoestand besmettingsgevaar kan opleveren voor de andere kinderen, kunnen uiteraard niet worden toegelaten in het kinderdagverblijf. Daarom is het wenselijk om reeds op voorhand mogelijke andere opvangmogelijkheden te

zoeken zodat, indien uw kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is, er een oplossing kan gevonden worden.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd als richtlijn om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet wordt toegelaten. In geval van discussie ligt de beslissing bij de directie.

Hierbij geven wij een beknopt overzicht van symptomen waarbij een kind uit de opvang moet worden geweerd :

- Besmettelijke diarree
- Braken met algemeen ziek zijn
- Zeer zware hoest
- Koorts (> 38.5°C)
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang of dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

Indien uw kind ziek wordt tijdens zijn verblijf wordt u telefonisch verwittigd en wordt er gekeken naar de beste oplossing. Bij koorts (vanaf 38.5°C) wordt in overleg met de ouder éénmalig een koortswerend middel gegeven. Het gaat meer bepaald om paracetamol (Perdolan of Dafalgan) in siroopvorm. Suppo's worden enkel toegediend in geval van braken. Ibuprofen (Nurofen) wordt slechts toegediend op uitdrukkelijke vraag en niet onder de leeftijd van 6 maanden.

Daar wij voor de toediening van een koortswerend middel steeds met u contact opnemen, willen wij vragen om 's morgens de leefgroep steeds op de hoogte te brengen indien u niet op het werk te bereiken bent. Dit voorkomt onnodige telefoontjes. Indien u ervoor kiest om bij koorts geen koortswerend middel te laten toedienen, dient u uw kindje binnen het uur te komen afhalen.

In medische noodsituaties doet het kinderdagverblijf beroep op de dienst spoedgevallen van AZ Maria Middelaes voor campus Maria Middelaes of op het noodnummer 112 voor campus Sint-Pieters.

Bij ongeval wordt u onmiddellijk gecontacteerd en in overleg met de ouder wordt er verder gehandeld naargelang het letsel.

### 3.9. Medicatie

Medicatie en verzorgingsproducten dienen zoveel mogelijk thuis toegediend te worden. Wanneer toediening toch in de opvang moet, vragen wij **een etiket van de apotheker op de**

**verpakking** waarop duidelijk het volgende vermeld staat: **naam van de arts** en de **naam van het kind**. Hierbij dient onderstaande flowchart verder gevolgd te worden.



### 3.10. Wiegendoodpreventie

In het kinderdagverblijf worden de volgende, door Kind & Gezin aanbevolen, maatregelen genomen om wiegendood te helpen voorkomen :

- Een kindje blijft tot de leeftijd van 6 maand in de leefgroep slapen.
- In het kinderdagverblijf wordt niet gerookt.
- In de slaapkamer wordt gestreefd naar een optimale temperatuur. Verwarming, bedekking en kledij worden aangepast.
- Er wordt gestreefd naar een correcte slaaphouding : de baby's slapen steeds op de rug. Uitzonderingen hierop worden besproken met de directie.
- Het kindje ligt in bed in een slaapzak met een kleine knuffel.
- De kinderbegeleiders houden regelmatig toezicht op de kamer

Hierdoor worden de belangrijkste risico's op wiegendood sterk beperkt. Verder wordt ook extra aandacht besteed aan veilig bedmateriaal, de aanpassingsperiode van het kind in het begin van de opvang, de vorming van het personeel.

### 3.11. Inlichtingenfiche van het kind

De ouders geven het kinderdagverblijf alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van hun kind. Van alle kinderen is er een inlichtingenfiche op het digitale kindprogramma Koning Apestaart. Wijzigingen in de gegevens van uw kind, dient u onmiddellijk aan te passen in de ouderhoek. Daarnaast wordt elke ouder, via Koning Apestaart, om de zes maanden uitgenodigd om de inlichtingenfiche na te kijken en goed te keuren. Van ouders wordt ook verwacht dat zij info die belangrijk kan zijn voor de andere kinderen van de leefgroep (vb. bij besmettingsgevaar) zo snel mogelijk doorgeven.

### 3.12. Aanwezigheidsregister

In de kinderopvanglocatie worden de aankomst- en vertrekuren digitaal geregistreerd. Van zodra uw kind in de leefgroep komt, wordt het aanvangsuur geregistreerd en van zodra de ouder aanwezig is, wordt uw kind uitgelogd. Ouders kunnen de uren controleren in het heen- en weerboekje in de ouderhoek van Koning Apestaart.

### 3.13. Afwezigheid

Ouders melden tijdig wanneer hun kindje afwezig zal zijn. Ongeplande afwezigheden worden vóór 9u 's morgens doorgegeven, voor campus Maria Middelaes bij voorkeur via e-mail of telefonisch, voor campus Sint-Pieters telefonisch.

Indien ouders niet verwittigen, ongeacht of ze al dan niet nog over respitdagen beschikken, wordt een boete van €5 aangerekend

## 4. Geldelijke bepalingen

### 4.1. Inkomensgerelateerde bijdrage

De berekening van de bijdrage gebeurt conform de wettelijke bepalingen.

De financiële bijdrage wordt vastgelegd op basis van het inkomen. De ouders dienen hiertoe via de website van Kind & Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) een attest inkomenstarief aan te vragen.

Het volgende dient te gebeuren:

- Profiel aanmaken op de website van Kind & Gezin (Mijn Kind en Gezin)
- Inkomenstarief berekenen en een attest inkomenstarief aanvragen.
- Het ontvangen attest inkomenstarief bezorgen aan het kinderdagverblijf.
- Opmerkingen:
- Het attest dient de maand voorafgaand aan de start van de opvang aangevraagd te worden.
- Wanneer de gezinssamenstelling wijzigt of het aantal kinderen ten laste wijzigt, dient onmiddellijk een nieuwe aanvraag van het attest inkomenstarief te gebeuren. De bijdrage wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd. Voor hulp bij het aanvragen van het attest inkomenstarief kan steeds contact opgenomen worden met de directie of stafmedewerkers.

De te betalen bijdrage van het gezin staat in verhouding tot de verblijfsduur:

- voor opvang tussen 5 uur en 11 uur op een dag: 100% van het inkomenstarief
- voor opvang gedurende minder dan 5 uur op een dag: 60% van het inkomenstarief
- voor opvang die 11 uur of langer duurt: 160% van het inkomenstarief

## 4.2. Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks bij aanvang van de maand de factuur met de verblijfkosten en de eventuele onkosten van luiers van de voorbije maand. De factuur wordt elektronisch verstuurd. Indien u toch een papieren factuur wenst, moet u dit bij aanvang van de opvang te kennen geven.

Er wordt maandelijks een bijkomende vergoeding van €4 aangerekend voor administratieve kosten.

De betaling gebeurt binnen de 14 dagen na factuurdatum op het IBAN rekeningnummer **BE 23 7370 2795 0591 BIC: KREDBEBB** van vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel **met vermelding van de gestructureerde mededeling.**

Bij laattijdige betaling wordt de openstaande factuur, bij de volgende factuur gevoegd. Bij herhaalde laattijdige betaling ( 3 maand achterstal ) of bij niet-betaling zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang onmiddellijk beëindigen. Kosten (aangetekende zendingen e.d.) gemaakt ten gevolge van wanbetaling zijn ten laste van de ouders.

Jaarlijks ontvangen de ouders een fiscaal attest voor alle betaalde facturen van december tot november.

## 5. Rechten van het gezin

### 5.1. Wenprocedure

Tijdens de inschrijving wordt de wenprocedure uitgelegd en worden minimum 3 momenten afgesproken waarop het kind naar het kinderdagverblijf komt vóór de eigenlijke aanvang van de opvang.

Een wenperiode is noodzakelijk om de overgang van thuis naar het kinderdagverblijf vlot te laten verlopen. Deze afgesproken wenmomenten worden niet aangerekend zolang ouder en kind samen aanwezig zijn in het kinderdagverblijf.

### 5.2. Klachtenprocedure

Het team van het kinderdagverblijf Witje Wiebel streeft naar een optimale opvang van uw kind. Daarom vinden wij het belangrijk dat zowel uw kind als uzelf zich “ thuis “ voelt in ons kinderdagverblijf. Dit kan enkel gerealiseerd worden binnen een “ open “ sfeer en een goede verstandhouding tussen het team van het kinderdagverblijf en uw gezin. We willen voldoende kansen scheppen om elkaar op de hoogte te stellen van wederzijdse wensen en mogelijkheden omtrent de opvang van jullie kindje : tijdens het brengen en afhalen, via een e-mail, tijdens een telefoontje overdag.

Als u om de één of andere reden niet tevreden bent over onze dienstverlening vragen wij u om het probleem kenbaar te maken aan de betrokken medewerker of aan de directie. We willen een mondeling gesprek altijd aanmoedigen. Wanneer dit niet voldoende is kan u een e-mail sturen naar [witje.wiebel@mijnziekenhuis.be](mailto:witje.wiebel@mijnziekenhuis.be) ter attentie van Veerle De Paepe. Het kinderdagverblijf verbindt er zich toe om binnen de 20 werkdagen een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

Biedt ons voorstel geen oplossing, dan kunt u met uw klacht ook terecht bij de voorzitter van vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel. Naam en telefoonnummer vindt u vooraan in ons huishoudelijk reglement.

Vragen of opmerkingen betreffende de opvang van je kindje bespreek je aldus best eerst met de kinderbegeleider, verantwoordelijke of organisator.

Kan het probleem niet opgelost worden, kan er contact opgenomen worden met Opgroeipunt.

- telefonisch via 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- via het contactformulier op [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt)
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

## 5.3. Privacyverklaring voor de ouders

### Identiteit

Kinderdagverblijf Witje Wiebel 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

### Rechtsgrond

We verwerken persoonsgegevens van ouders en kinderen 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.

**Art. 24.** Kind en Gezin verwerkt in uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

1° van het kind en van het gezin van het kind:

- a) medische gegevens van het kind in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en in het kader van de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;
- b) identificatiegegevens in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, het kenbaar maken van genomen maatregelen met betrekking tot de vergunning of subsidiëring, en de facturatie;
- c) gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de handhaving van vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie en de programmatie;
- d) gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie, de programmatie en de aanwezigheidsregistratie;
- e) financiële gegevens en gegevens over de gezinssituatie in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
- f) gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
- g) gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
- h) gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de handhaving van de subsidievoorwaarden en de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;



2° van de organisatoren, de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:

a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;

b) de identificatiegegevens en de opleidingsgegevens;

25 vervangen bij decreet van 7 juli 2017

c) de gegevens over crisissituaties in de kinderopvanglocatie;

d) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;

3° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De organisator verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

1° van het kind en van het gezin van het kind:

a) de medische gegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden;

b) de identificatiegegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie en de facturatie; c) de gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;

d) de gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, de facturatie en het beleid van de kinderopvanglocatie;

e) de financiële gegevens en de gegevens over de gezinssituatie in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;

f) de gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;

2° van de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:

a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;

b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de gegevens over de draagkracht van de kinderbegeleiders;

3° van de personen, vermeld in punt 1° en 2°:

a) de gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;

b) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;

4° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De toezichthouder verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan, minstens de persoonsgegevens, vermeld in het eerste en tweede lid, in het kader van het toezicht op de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

Het lokaal loket kinderopvang verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de persoonsgegevens van het kind en van het gezin van het kind, meer bepaald de identificatiegegevens, gegevens over de vraag naar kinderopvang en gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid van het kind en het gezin van het kind in het kader van de opdracht van het lokaal loket kinderopvang.

*De bewaartermijn is tien jaar voor de gegevens over de klachten en crisissituaties, en vijf jaar voor de andere gegevens, vermeld in het eerste lid tot en met het vierde lid. Voor de gegevens over de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en de eventuele andere medewerkers begint de termijn te lopen vanaf het einde van hun tewerkstelling*

## Recht van het gezin

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

## Bewaarperiode

Uw 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 uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie en externe diensten zoals het Vertrouwenscentrum, OCMW, CKG, politie, Integrale jeugdhulp.

## Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vindt u meer informatie over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken.

**Alle medewerkers van het kinderdagverblijf zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij maken geen informatie over het kind of zijn verblijf in Kinderdagverblijf Witje Wiebel over aan derden.**

## 5.4. Verzekering

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen :

*FORTIS INSURANCE BELGIUM*

*Site Noord*

*Berchemstadionstraat 70 2600 Berchem*

*polisnummer burgerlijke aansprakelijkheid : 03/99.527.834*

*polisnummer instellingen : 03/49.344.578 (campus MM)*

*03/49.505.837 (campus SP)*

## 5.5. Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf streeft in alle aspecten van zijn werking naar een kwaliteitsvolle kinderopvang. De visie, werking en organisatie van het kinderdagverblijf alsook de evaluatie en verbeteracties staan beschreven in het kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek kan ten allen tijde ingekeken worden in het bureel van de directeur of stafmedewerker.

## 5.6. Beëindiging van de overeenkomst

Opzegmodaliteiten voor de ouders:

Als kinderdagverblijf gaan wij er steeds vanuit dat kinderen op de voorziene instapdatum starten op school, vanaf de leeftijd van 2,5 jaar. Indien er op een latere instapdatum wenst gestart te worden op school vragen wij om ons hier 1 jaar op voorhand van op de hoogte te brengen zodat we hiermee rekening kunnen houden bij het opmaken van onze planning. Uitzonderingen kunnen steeds aangevraagd worden bij de directie.

De ouders kunnen de opvang definitief beëindigen door dit ten minste 30 kalenderdagen voor de geplande einddatum te melden aan de directie. Het kinderdagverblijf vraagt geen opzegvergoeding.

Er kan geen opzegtermijn- of vergoeding gevraagd worden door de organisator of contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf:

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittiging van het kinderdagverblijf. Het kinderdagverblijf stelt de ouders schriftelijk in kennis van de definitieve beëindiging van de overeenkomst minimum 30 kalenderdagen vóór de definitieve einddatum.

Indien er een eventuele schadevergoeding verschuldigd is, moet deze in verhouding staan tot de geleden schade. Er kan geen schadevergoeding gevraagd worden in geval van overmacht van één van beide partijen.

## 5.7. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Het kinderdagverblijf kan eenzijdig de bepalingen van het huishoudelijk reglement wijzigen. Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Ouders tekenen voor ontvangst en kennisneming. In dit geval hebben de ouders het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn op voorwaarde dat ouders dit doen binnen de twee maanden nadat ze zijn op de hoogte gebracht.

Bij inschrijving van hun kindje ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Beide partijen verklaren de bepalingen van dit huishoudelijk reglement na te leven.

Datum: ..... / ..... / .....

Voor vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel

Veerle De Paepe

Directeur

Handtekening:



VZW KINDERDAGVERBLIJF WITJE WIEBEL

## VERKLARING ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

---

Dhr/Mevr.....

ouder(s) van .....

Woonachtig te (adres): .....

.....

heeft/hebben kennis genomen van de bepalingen van het huishoudelijk reglement en tekent/tekenen hierbij voor ontvangst van het huishoudelijk reglement van vzw Kinderdagverblijf Witje Wiebel.

Plaats: .....

datum: ..... / ..... / .....

Ondertekening door de ouder, naam + handtekening :

.....