

Beste (toekomstige) ouder(s),

Hartelijk welkom bij groepsopvang "Pirateneiland".

Het toevertrouwen van uw kind aan onze groepsopvang "Pirateneiland", beschouwen wij als een grote blijk van vertrouwen. Van harte dank hiervoor.

De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt werden tussen het pirateneiland en u worden bevestigd en verhelderd in dit huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat wij en u zich houden aan deze afspraken. Het is niet prettig om elkaar eraan te moeten herinneren dat sommige aspecten niet werden nagekomen.

Bovendien willen we u met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de komende jaren dat uw kind bij ons wordt opgevangen. Als u met een bepaalde praktische vraag zit, of u herinnert zich een aantal aspecten niet meer, kan u dit terugvinden in deze bundel.

Natuurlijk kan u ook steeds even contact opnemen met ons. Een degelijke dienstverlening en de wens tot een goede samenwerking zijn de antwoorden van groepsopvang "Pirateneiland" op uw vertrouwen.

Indien u ons graag tips willen geven i.v.m. onze werking of een idee hebt voor een ouderavond of een uitstap dan kan u dit ons altijd laten weten via e-mail: [info@kinderopvangpirateneiland.be](mailto:info@kinderopvangpirateneiland.be).

We rekenen alvast op jullie medewerking.

Vragen, opmerkingen, laat het gerust weten.

Vriendelijke groeten,

Mireille en Filip.

# Groepsopvang 'Pirateneiland'

## Huishoudelijk reglement Inlichtingen en afspraken



### **Kinderopvang Pirateneiland**

Charles Doudeletstraat 14

9040 Sint-Amandsberg

Tel: 09-329 88 60

E-mail: [info@kinderopvangpirateneiland.be](mailto:info@kinderopvangpirateneiland.be)

Ondernemingsnr: 0882.878.558

(éénmanszaak)

KBC: BE46 7370 1748 8436 - BIC: KREDBEBB

## Inhoud

<b>Algemene informatie:</b> .....	4
Contactgegevens groepsopvang: .....	4
Openingsdagen & -uren: .....	4
Jaarlijkse verlofperiode en verlof ouder(s): .....	4
Veiligheid en bereikbaarheid in noodgevallen: .....	5
Contactgegevens van Kind en Gezin: .....	5
De vergunning: .....	5
<b>Het beleid:</b> .....	5
Aangeboden kinderopvang: .....	5
De medewerkers: .....	6
Inschrijving en opname: .....	6
Inschrijvingsgeld (waarborg): .....	7
Het meebrengen van persoonlijke spullen: .....	8
Het brengen en het afhalen: .....	8
Voeding en maaltijden: .....	9
Communicatie met de ouders, het heen- en weer schriftje en Ziko Vo of Kijk ik: .....	10
Ziekte of ongeval: .....	10
Het gebruik van medicatie: .....	11
Het slaapmoment: .....	11
De veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen: .....	12
Afwezigheden: .....	12
<b>Het prijsbeleid:</b> .....	13
Wat houdt de opvangprijs in? .....	13
Hoe wordt de prijs ( basisbijdrage*) voor de opvang bepaald? .....	13
Welke gegevens moeten worden gebruikt en wanneer? .....	15
Attest inkomenstarief met kindcode: .....	15
Opvangprijs: .....	15
Voorschotten en vakantieopvang: .....	16
Wijze van factureren: .....	16
Betalingsmodaliteiten: .....	16
Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem zal werken: .....	17
Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem mag werken: .....	17
Inspectie en transparantie: .....	17
Samenwerking met scholen: .....	17
<b>Bijkomende bepalingen:</b> .....	17
Het wemoment: .....	17
Toegang tot alle ruimtes waar het kind wordt opgevangen: .....	18

Het uiten van klachten: .....	18
De fiscale attestaten: .....	18
Respect voor de privacy:.....	18
<b>We verwijzen naar: .....</b>	<b>19</b>
De verzekeringen: .....	19
De inlichtingenfiche: .....	19
Het aanwezigheidsregister:.....	19
Het BVV: beleidsvoerend vermogen in de praktijk.....	20
De schriftelijke overeenkomst: .....	20
De werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement:.....	20
Foto's en website:.....	20
Naleven van het huishoudelijk reglement & ondertekenen voor ontvangst& kennisneming:.....	20
<b>Privacyverklaring voor de ouders:.....</b>	<b>21-22</b>
<b>Toestemming beeldmateriaal:.....</b>	<b>23-24</b>

## Algemene informatie:

### Contactgegevens groepsopvang:

#### **Pirateneiland**

Charles Doudeletstraat 14

9040 Sint-Amandsberg

Tel: 09-329 88 60

E-mail: [info@kinderopvangpirateneiland.be](mailto:info@kinderopvangpirateneiland.be)

Ondernemingsnr: 0882.878.558 (rechtsvorm: éénmanszaak)

KBC: BE46 7370 1748 8436 - BIC: KREDBEBB

### Openingsdagen+uren:

maandag: van 07.00 u tot 18.00 u

dinsdag: van 07.00 u tot 18.00 u

woensdag: van 07.00 u tot 18.00 u

donderdag: van 07.00 u tot 18.00 u

vrijdag: van 07.00 u tot 18.00 u

Kindje(s) worden ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd afgehaald.

Wij vragen de ouders extra aandacht te hebben om de openingstijden van de groepsopvang te respecteren.

Bij laattijdig afhalen wordt verwacht dat de groepsopvang tijdig wordt verwittigd.

Bij herhaaldelijk vroegtijdig brengen en/of laattijdig afhalen buiten onze openingsuren zullen wij vragen een andere oplossing te zoeken. Indien er geen passende oplossing komt en dit blijft voorvallen kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

### Jaarlijkse verlofperiode en verlof ouder(s):

Pirateneiland zal gesloten zijn op de wettelijke feestdagen en tijdens het vrij te bepalen collectief verlof.

(pirateneiland zal volgens de huidige regelgeving minstens 220 dagen open zijn). Indien een feestdag valt op een weekenddag zal deze in de loop van die maand gerecupereerd worden. Er wordt bij de start van het nieuwe jaar steeds een overzicht doorgemailed of meegegeven waarop deze verlofdagen bepaald zijn.

Je kan deze steeds raadplegen op onze website of informatiebord.

Aangezien wij jullie graag tijdig op de hoogte brengen van ons verlof, verwachten we dit ook van jullie, wij aanzien dit als een teken van wederzijds respect.

- Eén of 2 verlofdagen dienen minstens 3 werkdagen op voorhand meegedeeld te worden.
- Drie dagen tot één week verlof dienen minstens 3 weken op voorhand meegedeeld te worden.
- Verlofperiodes van 1 week of langer en verlof tijdens de maanden juli en augustus dienen **vóór** 1 april meegedeeld te worden. Verlof tijdens de andere schoolvakanties zie uiterste data begeleidende brief verlof.

Gelieve dit steeds **schriftelijk** te laten weten en deze dagen in te vullen op de daarvoor bestemde fiche "**attest respijtdagen**" en af te geven aan de **kindbegeleid(st)er**. U kan deze vinden op onze website bij de documenten en in de inkomhal. Of u kan vragen om u dit te bezorgen. Verlof dat sneller gekend is dan bovenstaande, gelieve dit op dat moment al in te dienen dat maakt de werking een stuk aangenamer ( personeelsplanning en bezetting). We waarderen dat enorm. Bedankt alvast!

We waarderen het als jullie proberen zoveel mogelijk verlof nemen tijdens onze verlofperiode. Het is belangrijk dat je kind zoveel mogelijk naar de opvang komt om de gewenning niet te doorbreken en de groepssfeer te bevorderen.

Verlof genomen door de ouders buiten onze verlofperiode wordt aangerekend volgens het principe “bestellen is betalen” (meer info zie sluitingsdagen, gerechtvaardigde en ongerechtvaardigde afwezigheden). Het totaal van alle afwezigheden (zowel ziekte- en verlofdagen) zal door de verantwoordelijke worden bijgehouden. Van zodra alle gerechtvaardigde afwezigheden opgenomen zijn, zal men daarvan op de hoogte worden gesteld.

### Veiligheid en bereikbaarheid in noodgevallen:

Graag vragen wij uw medewerking om de toegangscontrole van de groepsopvang optimaal te houden. Concreet wil dit zeggen dat je niemand mag binnen laten die je niet kent zonder toestemming van de kindbegeleid(st)er, ook al is dit een beleefdheidsregel. Wees vooral niet boos als iemand de deur voor u niet opent, maar zie dit als een extra veiligheid voor uw kind! Bij (eventuele) brand of andere noodgevallen kan u uw kind(eren) afhalen op de terreinen van de Chiro of bij de burens. In geval van nood is de verantwoordelijke (Mireille Segers en/of Filip Mertens) of de kindbegeleid(st)er die de verantwoordelijke bv. in verlofperiodes vervangt buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar op **0472/404013**. Wij willen je vragen dit nummer (buiten onze openingsuren) enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

### Contactgegevens van Kind en Gezin:

**Kind en Gezin, agentschap Opgroeien**  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
Tel.: 078/150 100 (Bereikbaar elke werkdag van 8 tot 20 uur)  
OF via het contactformulier op de website van Kind en Gezin

### De vergunning:

Pirateneiland heeft een vergunning. De ouders kunnen steeds de vergunning en de voorwaarden (zie regelgeving Kind en Gezin) bij de toekenning van de vergunning opvragen.

### Het beleid:

#### Aangeboden kinderopvang:

We zijn een zelfstandige groepsopvang met een vergunde capaciteit van 23 kinderen van 0 tem 12 jaar.

We werken met de volgende leefgroepen (leeftijdsgroepen):

- De babygroep: van 0 tot ongeveer 12 maanden (afhankelijk van kindje & mogelijkheden groepen)
- De dreumes en peutergroep: van 12 maanden tot 2,5 à 3 jaar (tijdens schoolvakanties tot +/- 5 jaar)

Het aantal kinderen in een groep is afhankelijk van de leeftijd van de kinderen en de beschikbare ruimte in de groepen. Om de groepssfeer te bevorderen en de hechting/gewenning te optimaliseren opteren we voor een minimale plaatsing van 4 dagen per week.

Om organisatorische redenen vragen we om voor de voormiddagen of voor de namiddagen of voor volle dagen te kiezen.

Halftijdse dagen in de voormiddag: 7u tem tem 12u30

Halftijdse dagen in de namiddag: 12u30 tem 18u

Tijdens de schoolvakanties zijn de (eventuele) broertjes en/of zusjes **of** kindjes die in de opvang kwamen maar ondertussen naar school gaan **of** kindjes die naar een opvang in de buurt gaan om het verlof van hun opvang op te vangen ook welkom. Er wordt voor hen geen plaats vrijgehouden of gereserveerd. Op vraag van de ouders zal er per vakantie worden nagekeken of er aan hun vraag kan voldaan worden.

De principes van ons pedagogisch beleid, ons kwaliteitsbeleid en onze dagindeling worden bij het kennismakingsgesprek samen met de ouder(s) besproken. Je kan dit later altijd terugvinden op onze website of navragen aan de verantwoordelijke. De groepsopvang wil een veilig kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

### **De medewerkers:**

#### **- Verantwoordelijke:**

Mireille Segers is de verantwoordelijke van Pirateneiland en is eindverantwoordelijk m.b.t. het pedagogisch, administratief en financieel beleid. Ze coördineert de werking. De verantwoordelijke zorgt voor een kwaliteitsvolle opvoeding. Dit doet ze vanuit een duidelijk omschreven pedagogische visie zoals beschreven in het kwaliteitshandboek. De verantwoordelijke is het aanspreekpunt voor ouders bij opvoedingsvragen- en problemen binnen en buiten de opvang en ze is tevens de vertrouwenspersoon bij het vermoeden van een grensoverschrijdend gedrag. De verantwoordelijke zorgt voor de administratieve werking van de groepsopvang. Ze zorgt dat alle administratie van het KDV voor de kindjes en het personeel op een correcte manier afgehandeld wordt. Ouders kunnen bij haar terecht voor informatie i.v.m. betalingen, attesten, ... De verantwoordelijke houdt de boekhouding bij en staat in voor een goed financieel beleid. Als slot is de verantwoordelijke ook eindverantwoordelijke voor de dagelijkse werking van het kinderdagverblijf. Dit betekent dat zij in overleg bepaalt hoe de dagelijkse werking verloopt, het onthaal en afhalen van de kindjes, de algemene dagindeling, het organiseren van activiteiten, maaltijden, slaap- en rustmomenten, ... Buiten deze taken springt ze bij noodzaak in als kindbegeleidster. Bij haar afwezigheid wordt Filip Mertens als haar vervangend verantwoordelijke aangeduid.

#### **- Kindbegeleiders:**

De kindbegeleiders zorgen voor een warm contact tussen alle kindjes onderling en hebben een voorbeeldfunctie naar omgang, taalgebruik, ... Begeleiders hebben aandacht voor de groep en voor elk individueel kind. Elk kind wordt door hen begeleid in zijn eigen ontwikkeling en krijgt de kans te ontplooien op zijn eigen tempo. Concreet bestaat hun taak uit het opvangen van de kindjes bij het onthaal- en afhaalmoment, het begeleiden van de kinderen tijdens vrije en spelmomenten, de verzorging, de begeleiding tijdens eetmomenten, tijdens rust- en slaapmomenten, ... Begeleiders zijn ook verantwoordelijk voor het psychisch en fysiek welzijn en welbevinden van de kinderen. Begeleiders observeren de kindjes en rapporteren hun bevindingen aan collega's en verantwoordelijke. Ook ouders worden door hen geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kindje (d.m.v. de "Ziko Vo" of "kijk ik").

#### **- Externe medewerkers:**

Externe therapeuten die individuele therapie aan kindjes moeten geven, kunnen dit doen tijdens het verblijf in de opvang na afspraak met de verantwoordelijke.

### **Inschrijving en opname:**

De **voorrangsregels** die in de subsidievoorwaarden zijn opgenomen worden steeds gevolgd.

Pirateneiland stelt haar dienstverlening open voor alle kinderen, maar geeft zoals in de subsidievoorwaarden gevraagd **voorrang** aan kinderen die behoren tot de volgende categorieën:

- Ouders die kinderopvang zoeken omwille van:
  - werk
  - sollicitatie
  - een beroepsgerichte opleiding
  - inburgering
  - aanleren van andere vaardigheden nodig om te kunnen deelnemen aan de arbeidsmarkt

Waarbij ze minstens:

Bij alleenstaand:

- Ouder besteed minstens 4/5<sup>de</sup> van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven **OF**
- Ouder minstens 4/5<sup>de</sup> van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven besteden tijdens het gebruik van de kinderopvang.

Bij gehuwd of samenwonend:

- Ouders besteden gemiddeld samen minstens 4/5<sup>de</sup> van de werkweek te besteden aan één of meer van de activiteiten hierboven **OF**
  - Ouders zullen gemiddeld samen minstens 4/5<sup>de</sup> van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven besteden.
- Ouder(s) die kinderopvang zoeken voor hun/mijn pleegkind.
  - Ouder(s) die kinderopvang zoeken in dezelfde opvang van een oudere broer of zus in het gezin.

Daarnaast wijken we ( zoals de regelgeving bepaald) voor maximum 10 % af van bovenstaande voorwaarden en geven voorrang geven aan ouder(s) kinderopvang omwille van een gezondheids- of zorgsituatie zoeken.

De schriftelijke overeenkomst voorziet een attest ( verklaring op eer) waarop een verklaring betreffende de voorrangsregels wordt ondertekend.

#### **We hanteren volgende opnameprocedure:**

**Eerste afspraak:** kennismaking met rondleiding in het kinderdagverblijf. Onze visie en ons huishoudelijk reglement worden toegelicht.

**Tweede afspraak:** het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst worden ondertekend. Tevens verwachten wij de betaling van de waarborg.

**Derde afspraak:** Ouders komen langs in groepsoptvang "Pirateneiland" na de geboorte van hun kind om de praktische afspraken in verband met de start van de opvang te regelen: administratief, voeding en verzorging, medische begeleiding en specifieke vragen. De inlichtingenfiche en huidig verloop van de dag wordt op dat moment samen ingevuld.

**Vierde afspraak:** Er worden enkele korte wenmomenten afgesproken in de week voor de startdatum. De ouders bezorgen het 'Attest inkomenstarief kinderopvang' aan de groepsoptvang.

**Start van de opvang:** op de afgesproken startdatum en pas nadat alle formaliteiten in orde zijn kan het kind opgevangen worden.

#### **Inschrijvingsgeld (waarborg):**

Bij de inschrijving wordt er gevraagd om binnen de 14 dagen een **waarborg** te storten op volgend rekeningnummer: KBC: BE46 7370 1748 8436 - BIC: KREDBEBB.

Het bedrag van de waarborg hangt af van het aantal dagen per week dat er plaats wordt gereserveerd.

→ Bij full time opvang : **250 euro**

→ Bij halve opvangdagen: **125 euro**

→ Bij 4 dagen/week opvang: **200 euro**

→ Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen vóór aftrekbare bestedingen lager dan 33 763,24 euro: **50 euro** ( gelieve dit te melden aan de verantwoordelijke of aan te tonen met uw laatste belastingbrief)

Met vermelding: 'waarborg', 'naam kind of naam ouders'.

Deze waarborg wordt gerecupereerd bij de start van de opvang (= betaling v.h. voorschot voor de eerste opvang maand). Door betaling van deze waarborg is de opvangplaats schriftelijk gegarandeerd.

In geval van opzeg van de schriftelijke overeenkomst tot 6 maanden vóór de startdatum vermeld in de schriftelijke overeenkomst, wordt de waarborg aan jullie terugbetaald, mits uitzondering van een forfaitair bedrag van €50 voor de reeds gemaakte kosten.



Indien de schriftelijke overeenkomst later opgezegd wordt dan 6 maanden voor de start van de opvang, dient deze waarborg als schadeloosstelling voor de groepsopvang.

In geval van opzeg wegens medische redenen (miskraam) wordt dit bedrag integraal terugbetaald mits voorleggen van een doktersattest.

Indien de schriftelijke overeenkomst opgezegd wordt tussen drie maanden voor de start van de opvang en de startdatum vermeld in de schriftelijke overeenkomst dan geldt de waarborg als schadevergoeding en dient men een opzegtermijn te vergoeden; zijnde 3 maanden uw persoonlijk voorschot.

Bij het niet tijdig betalen van de waarborg wordt de schriftelijke overeenkomst automatisch ontbonden.

Voor opvang van kinderen tijdens een bepaalde schoolvakantie ( buitenschoolse opvang) wordt er geen waarborg aangerekend, aangezien daar geen vaste plaats voor beschikbaar wordt gehouden.

### **Het meebrengen van persoonlijke spullen:**

De ouders zorgen ervoor dat hun kindje(s) gewassen en passend (volgens de weersomstandigheden) aangekleed is. Men zorgt ervoor dat het opvanggezin beschikt over volgende genaamtekende persoonlijke zaken:

- voldoende passende reservekledij
- pantoffels (geen slippers)
- wegwerpluiers of herbruikbare luiers
- vochtige doekjes
- billenbalsem
- 2 (felgekleurde) fopspenen met houder
- Knuffel of doekje
- een koortsthermometer
- flessenvoeding:
  - Wij vragen u de flesjes van de juiste hoeveelheid water te voorzien en het juiste aantal maatjes van het poeder per fles voor uw baby apart mee te brengen. De flesjes kunnen dan net voor gebruik worden klaargemaakt.
  - **of** afgekolde moedermelk in flesjes per voeding. Deze flesjes worden in de koelkast bewaard tot net voor de voeding ( minstens 1 flesje meer dan noodzakelijk meebrengen voor noodgevallen).
- dieetvoeding ( vb. sojamelk,...) of indien vegetarisch vleesvervangers
- zonnecrème en petje/hoedje

Om praktische redenen is het de gewoonte dat deze persoonlijke zaken in de opvang blijven en door de ouders aangevuld worden. In de loop van de dag hebben wij geen tijd om tassen die in de gang staan uit te legen. Gelieve ook de jassen, schoenen, petten, mutsen, sjaals, enz.... van de kindjes te naam tekenen. Lege verpakkingen van de pampers zullen worden meegegeven via het persoonlijke vakje in de gang. Op die manier kan je ze tijdig aanvullen. Indien er nieuwe vochtige doekjes nodig zijn zal dit in het heen- en weerschriftje genoteerd worden.

### **Het brengen en het afhalen:**

Er wordt met TIJDSREGISTRATIE gewerkt: bij de aankomst en afhalen van het kind wordt met een BADGE gescand. De badge wordt in het persoonlijk vakje van het kindje in de opvang behouden. Op het einde van elke maand wordt u via deze tijdsregistratie een fiche bezorgd met een overzicht van de aanwezige dagen van het kind welke telkens door de ouder(s) wordt afgetekend. De badge wordt bij de aanvang door de opvang (gratis) afgeleverd.

Wees attent op het breng-en afhaaluur van de kinderen. Sommige kindjes kennen het afhaalritme heel goed en zonder correcte afspraken begrijpen ze de wijzigingen soms niet.

Bij de baby's kan het al dan niet opnieuw te slapen leggen afhangen van het afhaaluur. We verwachten alle kinderen ten laatste tegen 9.15u. tenzij dit anders is afgesproken. Kinderen kunnen vanaf 15u30 worden afgehaald.

Kinderen kunnen niet afgehaald worden doorheen de dag tenzij met grondige reden en vooraf besproken met ons.

Bij halve dagen worden kinderen afgehaald tussen 12u. en 12.30u., en gebracht tussen 12.30u en 13u.

**Indien je uitzonderlijk op een ander uur dan afgesproken in uw persoonlijk opvangplan uw kind zal brengen of ophalen, dan wordt dit vooraf besproken, volgens de haalbaarheid binnen onze werking zullen we hierop ingaan.**

Indien u hier geen rekening mee houdt en dit frequent blijft voorvallen kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

Gelieve geen eten mee te brengen noch te geven in onze inkomhal.

Persoonlijk speelgoed mag niet worden meegebracht naar de groepsopvang. Knuffels worden beperkt tot één stuk.

Om het breng- en afhaalmoment vlot te laten verlopen, vragen wij u om uw medewerking. De deur zal na het aanbellen automatisch geopend worden. Het is de bedoeling dat je bij het brengen en halen van uw kind zelf de schoenen, jas en pantoffels aan- en uitdoet. U kunt de pantoffels van uw kind dan plaatsen in hun persoonlijk vakje. Bij de baby's kan de mama of papa dit natuurlijk doen op de verluieringtafel. De jassen van de kinderen graag aan de kapstok hangen. **Het brengen en afhalen gebeurt in de baby- of speelruimte.** Op het moment dat je in de baby- of speelruimte bent kan de nodige informatie uitgewisseld worden. Bij deze informatie-uitwisseling sluit dan graag de sluisdeur. Flesjes mogen in de keuken, verzorgingsmateriaal in het vakje van jullie kindje in de verzorgingsruimte, het H&W-schriftje mag je aan de begeleider afgeven.

Gelieve na te kijken of er geen persoonlijke spullen meer in hun vakje zitten (zoals een tekening, een verjaardagsgeschenk, een knutselwerkje, het heen- en weerschriftje, ...) en deze dagelijks mee te nemen.

Het tasje dat we meegeven bij vuile kledij vragen we om de **volgende dag** terug mee te brengen.

Als de kindjes buiten spelen dan zal de voordeur **en** de sluisdeur op slot zijn. Gelieve aan te bellen zodat je de persoonlijke spullen van je kindje(s) kan meenemen & kan uitbadgen (gelieve bij het buiten gaan de voordeur terug te sluiten). Nadien kan je uw kindje(s) langs de zijkant (links) van het huis afhalen in de tuin.

Het opvanggezin vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk door de ouders aan hen werden doorgegeven in de inlichtingenfiche.

**U verwittigt het opvanggezin vooraf wanneer derden uw kindje(s) komt afhalen bij groepsopvang Pirateneiland.**

**Met een goede communicatie tussen de ouders en het opvanggezin kunnen eventuele problemen vermeden worden.** Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijke gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan is het nodig de groepsopvang hieromtrent zo snel mogelijk op de hoogte te brengen middels een schriftelijk akkoord tussen de ouders, hetzij een vonnis door de Rechtbank.

### **Voeding en maaltijden:**

De groepsopvang zorgt voor een gevarieerde en dagelijks vers bereide voeding. De groepsopvang zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van jouw kind. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang zorgt het kinderdagverblijf voor soep of een tienuurtje in de voormiddag, warme maaltijden 's middags en een fruitpap of vieruurtje in de namiddag. **Het menu wordt wekelijks uitgehangen.**

Het groentepapje van de baby's kan verschillen met het menu van de peuters, dit hangt af van de leeftijd van de baby. (Welke voedingswaren al dan niet reeds mogen worden gegeven.)

Er wordt éénmaal per week vegetarisch gekookt op donderdag en op vrijdag voorzien we vis.

Wanneer je kind een dieet moet volgen zoals bijvoorbeeld een glutenvrij dieet, of wanneer je speciale wensen hebt zoals vegetarisch voedsel, zal de groepsopvang hieraan in de mate van het mogelijke tegemoetkomen. Gelieve hierover afspraken te maken met de verantwoordelijke. Bijzondere dieetproducten of vleesvervangers dien je zelf mee te brengen. Je bezorgt de groepsopvang informatie over het product, de bereidingswijze en -voor dieetproducten- de nodige medische achtergrondinformatie.

Er wordt op verschillende tijdstippen water gegeven aan alle kinderen in de opvang.

De eerste flesvoeding wordt thuis gegeven. Uitzonderingen kunnen vooraf besproken worden.

Normalerwijze ontbijten kinderen thuis in familiekring. Uitzonderlijk kunnen kinderen tot 8u. hun meegebracht verpakt ontbijt eten in het kinderdagverblijf.

## Communicatie met de ouders, het heen- en weer schriftje en Ziko Vo of Kijk ik:

Er is enerzijds het dagelijks contact met de ouders waar informatie over de dag wordt doorgegeven. Anderzijds is er ook het contact via een heen en weerschriftje, het contact via email en de website. Er wordt door ons voor één heen- en weer schriftje gezorgd ( niet bij louter vakantieopvang). We werken enkel met onze eigen voorgedrukte heen-en weerschriftjes. Bij verlies of als ouders - eens het boekje vol is - een tweede wensen, kan er een nieuw boekje voor 9,45 € ( werkelijke kost) worden aangekocht. We raden bij kinderen met flessenvoeding het gebruik van een heen- en weerschriftje aan. Het heen- en weer schriftje is geen verplichting voor de opvang, we doen dit graag om de ouders een fijne herinnering aan de opvang te bezorgen.

Het is een grote hulp voor ons als jullie **thuis** volgende zaken in het **het H&W-schriftje invullen**:

- datum
- voeding thuis ochtend ( uur/hoeveel) ( zolang er flessenvoeding/borstvoeding is)
- wie?/wanneer? jullie kindje komt ophalen

Voor ons is heel fijn als we soms kort weten hoe een dagje thuis of het weekend verlopen is.

Indien facturen en andere post niet via email kan bezorgd worden dan wordt dit uitgeprint en in het persoonlijk vakje gestopt.

Uw kindje opgevolgd door de kindbegeleiding, zij verwerken/noteren dit via de Ziko Vo.

*De ZiKo-Vo is een volgsysteem voor welbevinden, betrokkenheid en ontwikkeling bij baby's en peuters, helpt om elk kind goed op te volgen en de aanpak beter af te stemmen op wat het voor zijn ontwikkeling nodig heeft.*

Dit document wordt ongeveer om de 6 maanden ingevuld en gratis aan de ouders bezorgd.

Ouders die dit wensen kunnen i.p.v. de Ziko Vo gebruik maken van "Kijk ik". " Kijk ik" is de opvolger van de Ziko Vo en een gebundeld boek, dit kan voor de effectieve kostprijs ( op dit moment 19,99 €).

De keuze is aan de ouders en kan in de schriftelijke overeenkomst worden aangegeven.

## Ziekte of ongeval:

De groepsopvang wordt **telefonisch** van afwezigheid verwittigd ten laatste de dag voordien (vóór 18u.) en bij plotse ziekte de dag zelf **vóór 8u. 's morgens**. De ouders dienen op dat ogenblik ook onmiddellijk te melden hoelang hun kind afwezig zal zijn. Doktersattesten voor de afwezigheid zijn niet nodig. Ziekteperioden worden meegeteld bij de respijtdagen. Tijdens de ziekteperiode wordt er gevraagd om het **attest respijtdag(en)** in te vullen en de **eerste dag na de ziekte aan de kindbegeleid(st)er af te geven**. Het totaal van alle afwezigheidsdagen ( door ziekte en door verlof ) zal door de opvang worden bijgehouden. Van zodra alle gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgenomen, zal men daarvan op de hoogte worden gesteld en gevraagd worden om het document "opgenomen respijtdagen" te ondertekenen.

### ..Wat bij ziekte tijdens het verblijf in de opvang?

Indien je kind tijdens het verblijf in de opvang ziek wordt, zullen we u contacteren zodat u een arts kan raadplegen. Indien aangewezen bij ziekte (zie infectieklapper van Kind en Gezin), een ongeval of als we jullie niet kunnen bereiken dan zullen we zelf de huisarts van jullie kindje ( of als deze niet bereikbaar is de huisarts van de groepsopvang) contacteren. De gemaakte kosten vallen ten rekening van de ouders. Indien blijkt dat je ziek kind gevaar oplevert voor de andere kinderen of indien het bij ziekte te veel zorgen vraagt van de groepsopvang, dan dien je als ouder zelf te zorgen voor een andere oplossing. Thuisoppas zieke kinderen (ziekenfondsen) kan hiervoor een mogelijke oplossing zijn. Een ziek kind wordt niet opgevangen in het kinderdagverblijf.

### ..Wat zien wij als een ziek kindje?

Kinderen met een lichaamstemperatuur onder de 36,5°C of boven de 38°C, hevige diarree, overgeven en/of overdraagbare kinderziektes zijn voor ons een reden om uw kindje te weigeren.

### ..Vaccinaties:

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden.

### Het gebruik van medicatie:

#### ..Wat te doen als je kindje medicatie in de opvang dient te krijgen?

In principe wordt geen medicatie toegediend. We verzoeken je aan je arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend. Soms zal je kindje echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen.

Uitzonderlijk kan je dan medicatie meebrengen, **enkel in de originele verpakking**.

Volgens de aanbeveling van Kind en Gezin vragen wij dat, wanneer er medicatie toegediend moet worden, op de fles/flacon/tube of andere verpakking op het etiket van de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van het kind
- naam van de voorschrijver ( = niet vermeld, dan kunnen we het niet toedienen)
- wijze van toediening & bewaring
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Uit praktische overwegingen & in samenspraak met onze dossierbeheerder bij Opgroeien vragen we vriendelijk om het document “toelating toedienen medicatie” ( zie website/ gang) voor ons in te vullen ( ook bij homeopathische middelen). Soms zijn stickers van de apotheek onduidelijk of bevatten ze niet alle nodige gegevens. Tijdens het brengmoment is er meestal niet voldoende tijd om te bekijken of alle gegevens op de sticker vermeld staan.

Het document kan door de ouders thuis worden ingevuld en bij de medicatie worden gestopt.

De momenten waarop we de gevraagde medicatie toedienen zal genoteerd worden in het heen en weer schriftje. De ouders noteren **wekelijks** in dit boekje het **lichaamsgewicht van hun kindje** (dit is belangrijk voor het eventueel toedienen van de medicatie). In bepaalde gevallen kunnen we ( volgens de richtlijnen Kind&Gezin) ervoor kiezen om, in overleg met de ouders ( bij onbereikbaarheid van de ouder(s) op eigen initiatief), maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop toe te dienen, zonder het advies van een arts te vragen.

→ Indien uw kindje **allergisch** is aan paracetamol of andere producten of voedingswaren dient u ons dat te laten weten via de inlichtingenfiche. Van alle vrij te verkrijgen geneesmiddelen en ( verzorging)produkten zullen we zonder het document “toelating toedienen medicatie” enkel volgende produkten ( op uw vraag) toedienen: fysiologisch serum, beschermende zonnecrème, verzorgings- en daktozinzalf.

### Het slaapmoment:

Elk kindje heeft zijn eigen ( genaamtekend) bedje en slaapt volgens zijn eigen ritme. Kindjes onder de 6 maanden kunnen in de leefruimte te slapen worden gelegd. Indien de ouders wensen dat hun kind , na bespreken met de opvang, op de buik slaapt dan vullen zij hiervoor een attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang in. Dit document is afkomstig van Kind&Gezin ( opgroeien) en zal door de opvangvoorziening afgeleverd worden.

## De veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen:

Soms gaan we met de peuters op stap. Het is hierbij belangrijk dat de ouders ons hiervoor toestemming geven in de schriftelijke overeenkomst. Geplande uitstappen worden steeds tijdig aan de ouders doorgegeven en de ouders zijn vrij om hun kindje(s) al dan niet te laten meegaan.

## Afwezigheden:

### - Door sluitingsdagen:

Ouders moeten niet betalen voor de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op collectieve sluitingsdagen (jaarlijks verlof en de wettelijke feestdagen) van de opvanglocatie.

### - Door gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen: (RD)

Je hebt recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Dit zijn dagen die je gereserveerd hebt waarop het kind afwezig kan zijn zonder dat je moet betalen. Het maakt niet uit om welke reden je kind afwezig is. Bijvoorbeeld: een baby is enkele dagen ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, ... Je hebt recht op 18 respijtdagen per volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van minstens 5 dagen per week, waarbij er per dag meer dan 5 uur kinderopvang is. Als je geen voltijds opvangplan hebt, dan zal de opvang dit aantal dagen verhoudingsgewijs verminderen.

Opvangplan	Respijtdagen voltijdse opvang	Respijtdagen halftijdse opvang
5/5	18 volle dagen per volledig kalenderjaar	18 halve dagen per volledig kalenderjaar
4/5	14 volle dagen per volledig kalenderjaar	14 halve dagen per volledig kalenderjaar
3/5	11 volle dagen per volledig kalenderjaar	11 halve dagen per volledig kalenderjaar

→ Ouders die een opvangplan hebben met volle dagen kunnen de respijtdagen opnemen in zowel halve als volle dagen. Ouders die een opvangplan hebben met halve dagen kunnen de respijtdagen enkel opnemen in halve dagen (niet in uren), zij hebben recht op evenveel respijtdagen berekend volgens het aantal dagen bepaald in hun opvangplan maar dan in halve dagen.

→ Het jaar waarin de opvang start/stopt worden de toegekende respijtdagen % aan het aantal maanden dat het kindje tijdens dat jaar nog naar de opvang zal komen aangepast. Bv. FT time opvangplan= 18 dagen per jaar. Kindje gaat naar school in april =  $18:12 \times 3 = 4,5$  respijtdagen in dat jaar.

Tussen 1 juli en 31 augustus moeten buiten de collectieve zomersluiting minstens de helft van de gereserveerde opvangdagen benut of betaald worden.

Afwezigheden worden bij **ziekte** ten laatste voor 8u aan de opvang **telefonisch** gemeld. Alle andere afwezigheden worden **tijdig** gemeld zoals bepaald bij het onderdeel: "de jaarlijkse verlofperiode en verlof ouder(s)". **Niet tijdig gemelde afwezigheid of het niet afleveren van een attest respijtdagen zal als een gereserveerde afwezige opvangdag (NGO) beschouwd en aangerekend worden.** Niet-ingezette respijtdagen van het voorbije kalenderjaar kunnen niet worden overgedragen en je hoeft niet alle respijtdagen op te gebruiken.

### - Door ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen: (NGO)

Een ongerechtvaardigde afwezigheidsdag is een dag waarop het kind afwezig is, terwijl die dag gereserveerd was in het opvangplan of extra afgesproken. Deze afwezigheidsdag valt niet op een sluitingsdag of binnen het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarop een ouder recht heeft.

Van zodra alle respijtdagen (bepaald volgens uw opvangplan) zijn opgenomen worden afwezigheden

geregistreerd als ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen en aangerekend aan volgende tarieven: een volle dag aan €23,37 per dag en een halve dag aan €14,02 per dag. Deze bedragen komen overeen met een deel het bedrag dat de groepsopvang per prestatie ontvangt.

#### **Wanneer?**

- als het aantal vastgelegde respijtdagen opgebruikt is
- de afwezigheid laattijdig gemeld is
- er geen attest respijtdagen tijdig werd afgeleverd

Om deze dagen eventueel te kunnen invullen en te streven naar een maximale bezetting wordt er gevraagd om alle ( zowel de gerechtvaardigde als ongerechtvaardigde ) afwezigheidsdagen door te geven op de manier die bepaald werd bij het beleid rond ziekte- en verlofdagen. Indien deze dagen niet op de afgesproken manier worden doorgegeven en dit frequent blijft voorvallen kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

#### **Het prijsbeleid:**

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

Het principe van aanwezigheid voor minder dan 5 uren wordt als een halve dag aanzien.

Vanaf 5 uren wordt dit gerekend als een volle dag.

De opvangprijs per dag - berekend volgens je inkomen – kan je vinden op het attest kindcode.

Een volle dag wordt 100% aangerekend en bevat 2 maaltijden.

Een halve dag wordt 60% aangerekend en bevat 1 maaltijd.

De vaste voeding (- de uitzonderingen zie voeding en maaltijden) is inbegrepen in de dagprijs, flessenvoeding is niet inbegrepen. Verzorgingsproducten brengen de ouders mee en zijn dus niet in de dagprijs inbegrepen.

##### **Hoe wordt de prijs ( basisbijdrage\*) voor de opvang bepaald?**

Via je inkomen: hiervoor moet je het attest inkomenstarief met kindcode aanvragen, volg de onderstaande stappen of vraag hulp aan de verantwoordelijke. \*Onder basisbijdrage wordt verstaan, de bijdrage als deelname in de algemene opvangkosten, los van eventuele bijkomende betalingen voor specifieke opvangkosten. De bijdrage wordt berekend door input van de inkomens- en gezinsgegevens in de berekeningsmodule op de website van Kind en Gezin. Eén ouder moet zich registreren. Het Rijksregister vindt automatisch de informatie over het hele gezin.

**STAP 1:** Surf naar '[Mijn Kind en Gezin](#)' en klik op de tegel van de gewenste toepassing.

- **Registreer** je op [mijn.kindengezin.be](#)

Dit heb je nodig:

- je e-ID, een e-IDkaartlezer en je pincode **OF**
- je Federal Token met je wachtwoord en gebruikersnaam **OF**
- je smartphone en Itsme (zorg dan dat de [itsme app](#) reeds geïnstalleerd is op je smartphone)
- **EN** een eigen e-mailadres.

- **Doorloop** de aanmeldprocedure voor de gekozen digitale sleutel. Is deze succesvol, dan zal je worden teruggeleid naar 'Mijn Kind en Gezin'.

- Klik links op de knop '**Registreren**'.

- Je voornaam en naam zullen reeds ingevuld zijn. Vul alle verplichte velden verder correct in. Klik op de knop '**Registreren**'.

Je krijgt een melding 'Je registratie werd succesvol ontvangen. We hebben je een e-mail gestuurd om je registratie te bevestigen.'

- Je ontvangt een **bevestigingsmail** om je registratie te voltooien. Open de e-mail en **klik** op de **link 'Bevestig hier'** om gebruik te maken van de toepassingen van Mijn Kind en Gezin.
- Je komt terug op het portaal van 'Mijn Kind en Gezin' met de boodschap: 'Je bent er bijna! Daarna kan je gebruik maken van alle toepassingen van Kind en Gezin.'
- Gelieve nogmaals in te loggen.' Om je registratie af te ronden dien je opnieuw **in te loggen met je digitale sleutel** op 'Mijn Kind en Gezin'. Klik hiervoor op de knop **'inloggen'** in het bericht.  
**Opgelet:** pas na het opnieuw inloggen is je registratie voltooid!

Heb je geen e-mailadres? Heb je geen kaartlezer of computer? Heb je hulp nodig?  
Ga naar 'Stap 4: Hulp nodig?'

## STAP 2:

**Bereken** je inkomenstarief en **vraag een attest aan**.

Via deze link: <https://www.kindengezin.be/contact-en-help/vragen-over-mijn-kind-en-gezin/attest-ikt-ouder/attest-aanvragen/default.jsp> kan je alle stappen vooraf bekijken.

- Wanneer? Maximum 2 maand voordat je kind voor het eerst alleen naar de kinderopvang gaat of uitzonderlijk ( bv. bij dringende of nood opvang) 30 dagen na de start van de opvang.
- Door je registratie op mijnkindengezin.be kan Kind en Gezin automatisch gegevens over je inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD financiën en Rijksregister ophalen. Zo wordt je tarief berekend.
- Als je alle stappen hebt doorlopen, ontvang je het attest met je inkomenstarief via e-mail.

## Hoe?

- Ga naar mijn.kindengezin.be.
- Eerst registreren: zie 'Stap 1: registreren'.
- Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
- Meld je aan met je e-ID **of** Federaal Token **of** Itsme.
- Volg de stappen in het berekeningsinstrument, de berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
- Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto maandinkomen in.
- Je krijgt een e-mail met het attest inkomenstarief.

## Let op!

Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor je financieel verantwoordelijk bent tot het jaar waarin ze 12 worden. Voor deze kinderen krijg je een korting op je tarief. Vul je ze niet in, dan krijg je geen korting.

## STAP 3:

Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang via email of breng het mee.

## STAP 4:

Vanaf wanneer gaat je attest inkomenstarief in?

De eerste dag van de maand waarin het kindje voor het eerst alleen naar de opvang gaat.

Start je kindje bv. begin september met naar de opvang te gaan en gaat hij/zij midden augustus al paar keer wennen, dan dient je attest geldig te zijn van 1 augustus.

## HULP NODIG?

- Veelgestelde vragen op mijn.kindengezin.be ( help: vragen over 'Mijn Kind en Gezin')
- Lukken deze stappen niet? Vraag hulp aan de verantwoordelijke. Ze helpt je graag bij je aanvraag.

- Kan je zelf geen attest aanvragen? Bijvoorbeeld: je hebt geen e-ID. Dan vraagt de opvang samen met jou een attest aan. Bezorg hiervoor de juiste informatie aan je opvang.
- Kan jouw opvang geen attest maken? Dan vraagt de opvang dit aan Kind en Gezin. Ouders hoeven hiervoor zelf geen contact op te nemen met Kind en Gezin.

Deze bijdrage of inkomenstarief wordt automatisch herberekend op 1 januari van elk jaar (voor de jaarlijkse herberekening) door de Kind&Gezin of door de ouders bij wijziging in de samenstelling van het gezin op het niveau van de ouders.



Bij een **toename van het aantal kinderen** ten laste wordt er een extra kinderkorting toegekend. Het is de **verantwoordelijkheid** van het **gezin** om zelf een eventuele **herberekening** aan te vragen op basis van een gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet.

### Welke gegevens moeten worden gebruikt en wanneer?

De berekening van de financiële bijdrage is gebaseerd op de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten van het gezin. Deze bijdrage of inkomenstarief wordt herberekend op 1 januari van elk jaar ( voor de jaarlijkse herberekening) door de Kind&Gezin of door de ouders bij wijziging in de samenstelling van het gezin op het niveau van de ouders. Bij een toename van het aantal kinderen ten laste wordt er een extra kinderkorting toegekend.

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van een gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet. Kind en Gezin kan aan de gezinnen vragen om bewijsstukken voor te leggen die de basis vormen voor de berekening van de financiële bijdrage.

### Attest inkomenstarief met kindcode:

Ouders bezorgen uiterlijk bij de start van de opvang ( bij de wenmomenten) het attest inkomenstarief met kindcode aan de opvang, welke nodig is voor de facturatie door de opvang. Ouders vragen dit op zijn vroegst aan vanaf 2 maand voorafgaand aan de start van de opvang op uitzonderlijk maximum 30 dagen na de start van de opvang.

**Opvangprijs:** *De opvangprijs bestaat uit 2 verschillende kosten; de opvangkosten en de extra kosten.*

#### **- De opvangkosten:**

- aanwezige opvangdagen tegen inkomenstarief: volgens inkomensattest Kind en Gezin
- respitdagen: € 0 (RD)
- gereserveerde afwezige opvangdagen waarvoor geen respitdagen kunnen worden ingezet: (NGO) vanaf 5u € 23,37/dag, <5u € 14,02/dag

#### **- De extra kosten:**

- Er zal maandelijks een vast bedrag van € 3,5 worden aangerekend voor administratie- en facturatie kosten.
- Er zal maandelijks een vast bedrag van € 5 worden aangerekend voor afvalverwerking.
- Bij vroegtijdig brengen of laattijdig afhalen (buiten onze openingsuren) wordt er een toeslag van 5 euro per begonnen kwartier aangerekend.
- Voor een extra broodmaaltijd op vraag van de ouders (ontbijt of avondmaal om 16u30) wordt € 1,5 per broodmaaltijd aangerekend.
- Het niet tijdig meebrengen van de gevraagde luiers/vochtige doekjes zullen worden aangerekend aan de ouders (€ 5,5/week pampers en € 1/week vochtige doekjes), ongeacht het aantal aanwezige dagen.



- Bij verlies van de badge zal er € 5 in rekening worden gebracht.
  - Voor een betalingsherinnering zal er € 5 in rekening worden gebracht.
- Bovenstaande extra kosten & de NGO dagen zijn jaarlijks aanpasbaar op 1 januari.

### **Wat indien het kind minder uren aanwezig is dan gevraagd in het opvangplan?**

Wanneer een volle dag is gepland en het kind is minder dan 5u. aanwezig dan zal de bijdrage voor een halve dag van het inkomenstarief worden aangerekend en dan zal een halve dag respijt worden afgetrokken. Indien de respijtdagen zijn opgebruikt dan wordt een vergoeding van € 14,02 voor een halve ongerechtvaardigde dag aangerekend.

### **Voorschotten & vakantieopvang:**

Er wordt gewerkt met een vast maandelijks voorschot dat overeenkomst met het bedrag van de waarborg. Deze waarborg zal het voorschot zijn voor de eerste opvangmaand. De maand voor de start van de opvang wordt deze voorschotfaktuur aan de ouders bezorgd.

Er wordt geen voorschot aangerekend voor kinderen van de buitenschoolse/vakantieopvang. Eens gevraagde vakantieopvang ( volgens vraag & aanbod – beschikbare plaatsen) bevestigd is per email kunnen deze niet meer kosteloos geannuleerd worden.

### **Wijze van factureren:**

Je ontvangt maandelijks via e-mail ( tenzij anders gevraagd), telkens op de eerste bankwerkdag van de volgende maand, een **gedetailleerde afrekening** met het **voorschot** voor de **komende** maand.

Deze gedetailleerde afrekening omvat:

- de opvangkosten met de maandelijks totalen van de opvangmomenten
- de extra kosten
- eventueel andere extra kosten (schadevergoedingen, nalatigheidsintresten, ...)

### **Betalingsmodaliteiten:**

Deze factuur is, bij niet domiciliëring, binnen de 14 kalenderdagen te betalen na de factuur datum (voor de vervaldatum op onze rekening). Je kan de wijze van betalen vrij kiezen. Omdat echter een correcte en tijdige betaling van de facturen belangrijk en noodzakelijk is voor de werking van de opvang, bevelen wij betaling via domiciliëring aan. Indien dit voor jou niet haalbaar of gewenst is, vragen we je om dit te melden aan de verantwoordelijke en af te spreken met welke andere betaalwijze je stipte betaling garandeert. Indien je het bedrag van de factuur online wenst over te schrijven kan dit op volgend rekeningnummer: KBC: BE46 7370 1748 8436 - BIC: KREDBEBB.

De domiciliëringen worden maandelijks aangeboden ten laatste 14 dagen na de factuurdatum ( 1 dag voor de vervaldatum of indien deze dag in weekend/feestdag valt de dag ervoor).

Tijdens de verlofperiodes worden de facturen opgemaakt en de betalingen uitgevoerd voordat de opvang sluit (Bijvoorbeeld: zomervakantie en kerstvakantie), deze datum zal dan uitzonderlijk vermeld staan als vervaldatum.

Bij laattijdige betaling krijg je een eerste gratis mondelinge of schriftelijke herinnering. Voor een 2<sup>é</sup> betalingsherinnering ( 14 dagen na de eerste herinnering) rekenen wij u € 5 administratieve kosten aan. Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder voldoende reden, kan de groepsopvang de opvang beëindigen tegen het einde van de maand. Bij wanbetaling worden de incassokosten doorgerekend aan de ouders. Deze debiteurenopvolging zal strikt toegepast worden. Bij geschillen zijn enkel de rechtbanken van Gent bevoegd.

### **Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem zal werken:**

Wanneer pirateneiland niet meer wenst te werken volgens het inkomensgerelateerd systeem, brengt de verantwoordelijke de gezinnen hiervan onmiddellijk op de hoogte. We melden dat minstens één maand op voorhand schriftelijk aan Kind en Gezin en voorzien een redelijke overgangperiode voor de gezinnen.

### **Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem mag werken:**

Kind en Gezin kan een voorziening tijdelijk of definitief uitsluiten uit het systeem of extra voorwaarden opleggen als de voorziening: niet meer voldoet aan de voorwaarden; niet werkt volgens het systeem; herhaaldelijk dezelfde fout maakt; valse verklaringen aflegt; een zware fout maakt. Bij het opleggen van een maatregel wordt rekening gehouden met de ernst van de inbreuk, de frequentie en de omstandigheden waarin de inbreuk is gepleegd. Kind en Gezin brengt de voorziening schriftelijk op de hoogte van de vaststelling van de inbreuk en de opgelegde maatregel. Als de voorziening tijdelijk of definitief wordt uitgesloten uit het systeem, stelt Kind en Gezin een voor de gezinnen redelijke termijn vast waarin de voorziening nog kan werken volgens de bepalingen en het systeem. Als de vergunning van de voorziening wordt ingetrokken, eindigt de opzegtermijn hoe dan ook uiterlijk op de dag van de intrekking van de vergunning.

### **Inspectie en transparantie:**

Het actieplan Kinderopvang bevat de aanbeveling van de Parlementaire Onderzoekscommissie om meer **transparantie en duidelijkheid te bieden over de inspectierapporten en de handhaving**. Als de opvang na inspectie tekorten heeft of in handhaving gaat zal dit duidelijk met de ouders gecommuniceerd worden. Er zal een plan van aanpak worden opgesteld om de tekorten bij te werken. Het inspectierapport, de eventuele tekorten & opvolgingsstatus en de eventuele handhaving kan geraadpleegd worden via de kinderopvangzoeker:

[Kinderopvangzoeker | Opgroeien](#)

### **Samenwerking met scholen:**

De groepsopvang werkt samen met meerdere scholen, het geen impliceert dat wij gedurende een aantal weken per schooljaar fungeren als stageplaats voor studenten. Naast verzorgende taken zullen dan ook enkele extra activiteiten worden georganiseerd door de studenten zelf. Hierbij moet wel vermeld worden dat alles steeds onder begeleiding gebeurt van de verantwoordelijke en/of stagebegeleider. Op het informatiebord hangt steeds een korte voorstelling van de student zelf en periode waar deze aanwezig zal zijn in de groepsopvang.

### **Bijkomende bepalingen:**

#### **Het wennenmoment:**

Het wennen van kinderen aan de opvang is een belangrijk aandachtspunt.

We vinden het heel belangrijk dat uw kindje(s) voor de start van de opvang een aantal keer komt wennen.

Startend van een aantal uur en zo opbouwend naar een volledige dag. Op die manier krijgt uw kindje(s) de kans om rustig kennis te maken met een volledige nieuwe omgeving en mensen. Het is goed om iets te voorzien waarin de geur van mama en/of papa zit. Een knuffel, een tetradoekje, sjaaltje, T-shirt kunnen dienen als (tijdelijke) troost. We proberen zoveel mogelijk het dagverloop van thuis over te nemen, neem zeker de tijd om eens goed te bekijken hoe thuis alles verloopt, je kunt dit doen via de vragenlijst “huidige verloop van het dagritme”.

Op vraag van de ouders kunnen zij tijdens het eerste korte wenmoment bij hun kindje in de opvang blijven. Omdat uw kindje op de wenmomenten verzekerd is, worden de wenmomenten aangerekend.

### **Toegang tot alle ruimtes waar het kind wordt opgevangen:**

De ouders hebben te allen tijde toegang tot de ruimtes waar hun kindje(s) verblijven. Daarbij dient wel rekening te worden gehouden met de noodzakelijke rust en orde van de groepsopvang. Om hygiënische redenen dien je **altijd** wegwerperschoenen aan te doen om de speelruimte te betreden.

### **Het uiten van klachten:**

Klachten zijn meestal uitingen van bezorgdheid. We vragen dan ook om bij eventuele vragen of opmerkingen onmiddellijk de verantwoordelijke aan te spreken en een moment af te spreken waarop je over je vraag of opmerking kan praten. Wie het moeilijk vindt om dit mondeling te doen, kan ook een mail of brief sturen. Ook dan wordt een afspraak gemaakt voor gesprek. Er zal een procedure voor de klachtenbehandeling worden opgestart. Wie nog steeds het gevoel heeft dat er onvoldoende geluisterd of tegemoet gekomen wordt, kan een derde inschakelen om tot een oplossing te komen. In eerste instantie kan dit een andere ouder zijn, een familielid, ...

Wanneer een oplossing vinden niet lukt \*, kan Het *opgroei*punt 1 vanaf 2/1/2024 gecontacteerd worden:

- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
- telefonisch op het nummer 078 170 000
- via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeiopunt>

Het opgroeiopunt zal de klacht voor verdere behandeling opnemen. Nadat al de relevante gegevens zijn verzameld en onderzocht zal het opgroeiopunt een eindbevinding opmaken en deze meedelen aan de klager. Indien uit de behandeling blijkt dat de klacht gegrond is, zal het opgroeiopunt de voorziening vragen bij Kind en Gezin ( opgroeien) een passende rechtzetting door te voeren.

\* Uitzondering: bij crisis kan het opgroeiopunt (Opgroeien) direct gecontacteerd worden.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan je op volgende website terecht: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

### **De fiscale attesten:**

Er worden jaarlijks in de maand mei fiscale attesten afgeleverd door de opvangvoorziening. Alle kosten voor effectieve aanwezigheid in de groepsopvang zijn fiscaal aftrekbaar met beperking tot 14,40 € ( wordt jaarlijks geïndexeerd) per opvangdag per kind. Het Pirateneiland verbindt zich ertoe ouders jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van kosten voor gereserveerde niet-aanwezige opvangdagen en extra kosten of bijkomende vergoedingen op het fiscaal attest.

### **Respect voor de privacy:**

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 2018:

- kennisgeving: de persoonsgegevens van de kinderen en de ouders/voogd/wettelijke vertegenwoordigers worden alleen gebruikt in het kader van kinderopvang; kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen; worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn ( ten laatste 6

maanden na het opmaken van het laatste fiscaal attest) voor de naleving van toepasselijke regelgeving & beeldmateriaal tot wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn of ten laatste 5 jaar na de laatste opvangdag.

- vertrouwelijkheidsverklaring: de organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.
- Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Gezinnen hebben recht op de bescherming van hun persoonsgegevens. In onze privacyverklaring vind je meer info over uw persoonsgegevens en hoe de groepsopvang deze beschermt.

### **We verwijzen naar:**

#### **De verzekeringen:**

Groepsopvang Pirateneiland bevestigt een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten met polisnummer WD/31.904.856. De groepsopvang kan niet aansprakelijk worden gehouden voor het ongeluk dat het kind zou overkomen tijdens de opvang. Vallen, ziekte, wiegendoed en alle andere voorziene of onvoorziene gebeurtenissen, behoudens ingeval van een opzettelijke fout in hare hoofde wordt bewezen.

Daarboven hebben we een verzekering persoonlijke ongevallen afgesloten met polisnummer WK/31.904.859.

Deze verzekeringen werden afgesloten bij KBC verzekeringen NV – Prof. Roger Van Overstraetenplein 2 – 3000 Leuven en worden beheerd door KBC verzekeringen Ackerman - Van Durme – Gentstraat 411– 9041 Oostakker – telefoonnummer: 09/251 05 70.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de verantwoordelijke of zijn/haar vervanger. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Tijdens de (groot)oudermomenten en/of het Sinterklaasbezoek en/of uitstappen waarbij (groot)ouders hun kindje(s) vergezeld zijn (groot)ouders op dat moment zelf verantwoordelijk voor hun (klein)kindje(s).

De groepsopvang is niet verantwoordelijk bij diefstal of schade aan persoonlijke spullen die ouder(s) onbeheerd achter laten.

#### **De inlichtingenfiche:**

Pas nadat alle gegevens op de inlichtingenfiche zijn ingevuld en de schriftelijke overeenkomst voor akkoord door de contracthouder werd ondertekend kan het kind opgevangen worden.

#### **Het aanwezigheidsregister:**

De aanwezigheid van alle kindjes en het aantal begeleid(st)ers worden op het aanwezigheidsregister dagelijks bijgehouden. Ouders kunnen deze te allen tijde inkijken, door dit aan de begeleid(st)er van hun kind na te vragen. De aankomst- en vertrektijden worden elke dag door de ouders geregistreerd via hun persoonlijke ontvangen badge. Die registratie geldt als dagelijkse bevestiging en ondertekening van aanwezigheid. Wanneer een ouder of andere persoon die het kindje brengt of ophaalt vergeet het kindje aan of af te melden, zal de verantwoordelijke dit in zijn/haar plaats doen. Ook deze registratie geldt als dagelijkse bevestiging van aanwezigheid. Maandelijks worden deze registraties (aanwezigheden) per kindje uitgeprint en door de ouders ondertekend voor akkoord en 1

exemplaar meegegeven. Afwezigheden worden op het aanwezigheidsregister door de verantwoordelijke of door een begeleider geregistreerd onder 'respijtdag' (RD), 'niet-aanwezige gereserveerde opvangdag' (NGO).

### **Het beleidsvoerend vermogen in de praktijk:**

Groepsopvang Pirateneiland hanteert een strikt kwaliteitsbeleid en heeft een goed gestructureerd kwaliteitsmanagementsysteem. Dit alles wordt genoteerd in ons "beleidsvoerend vermogen in de praktijk" ( het vroegere kwaliteitshandboek) ter documentatie en kan door de ouders en/of de contracthouder op elk moment worden gelezen en geraadpleegd.

### **De schriftelijke overeenkomst:**

De schriftelijke overeenkomst bestaat uit de gegevens van het kindje, de ouders en de personen die het kindje kunnen afhalen, het opvangplan, extra afspraken, het attest voorrangsregels.

### **De werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement:**

Het kan zijn dat de groepsopvang om bepaalde redenen ( wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genoodzaakt is eenzijdig wijzigingen aan te brengen in deze bundel. Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin zullen we minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk laten weten en voor ontvangst en kennisneming laten ondertekenen zodat duidelijk is dat jullie tijdig op de hoogte gebracht zijn. Het gezin heeft in dit geval het recht om binnen de twee maanden nadat ze door ons op de hoogte gebracht werden van de aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

### **Foto's, filmpjes, website & FB:**

Foto's en filmpjes van de kinderen en hun ouders/grootouders/voogd en of begeleider op dat moment genomen in de opvang, tijdens de uitstappen en op speciale activiteiten kunnen worden gepubliceerd op de website van de opvang: <http://www.kinderopvangpirateneiland.be> en/of op de facebookpagina en/of via mailing.

De groepsopvang gaat ervan uit dat - zonder schriftelijk tegenbericht, ondertekend door één van de ouders - groepsfoto's/filmpjes en foto's van individuele kinderen en hun (groot)ouders tentoongesteld mogen worden in de opvang of mogen gepubliceerd worden op onze website/FB en gemaïld mogen worden naar ouders van de kinderen die op dat moment in de opvang verblijven.

We opteren dat de kinderen mogen gefotografeerd/gefilmd worden. Anderzijds respecteren we de mening van de ouders en als zij dit niet wensen, kan dit in de schriftelijke overeenkomst worden aangegeven.

### **Naleven van het huishoudelijk reglement & ondertekenen voor ontvangst& kennisneming:**

Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.

Zowel de groepsopvang als uzelf verklaren de bepalingen van deze inlichtingen en afspraken te aanvaarden en na te leven. Hierbij wordt het huishoudelijk reglement voor ontvangst & kennisneming ter ondertekening opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

## Privacyverklaring voor de ouders:

### **Identiteit**

Pirateneiland heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin/voogd 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;
- de mailings omtrent dagdagelijkse werking van de opvang.

### **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. En volgens de toestemming beeldmateriaal die ouders ( vermeld in het huishoudelijk reglement).

### **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.

Stuur daarvoor een e-mail naar [info@kinderopvangpirateneiland.be](mailto:info@kinderopvangpirateneiland.be) en/of bel naar 09/329 88 60.

### **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 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers 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 en eventuele mogelijke onderaannemers.

### **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 privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa.

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

## Toestemming voor beeldmateriaal:

### **Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht<sup>1</sup>)**

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders/grootouders/voogd of wettelijke vertegenwoordiger(s)/persoon die op dat moment verantwoordelijk is voor het kindje, de kindbegeleiders en/of verantwoordelijke van de groepsopvang, de stagiair die gebruikt worden om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Deze beelden worden publiek gemaakt via onze website, onze facebookpagina, infobrochure en via mailing naar ouders waarvan hun kindje(s) op dat moment in de groepsopvang verblijven.

### **Portretten (= gericht beeldmateriaal<sup>2</sup>)**

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van ..... **(naam van het kind)** verklaren dat de opvang beelden die ons kind en onszelf (ouders/grootouders, wettelijke vertegenwoordigers) portretteren:

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie om aan (toekomstige) ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET als geschenk mag meegeven aan de ouders/grootouders/voogd of wettelijke vertegenwoordiger(s);
- WEL/NIET mag delen op de facebookpagina van de groepsopvang om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang;
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website van de groepsopvang om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang en om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag gemaild ( of op usb stick) worden naar ouders van de kinderen die op dat moment in de opvang starten & verblijven ( filmpje liedjes, filmpje kennismaking met de opvang in de wenkoffer & slaapritueel peuters, ...);
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren ( MemoQ).

### **Bewaartijd**

De opvang bewaart het beeldmateriaal tot wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn of ten laatste 5 jaar na de laatste opvangdag.

### **Algemene informatie**

---

<sup>1</sup> “**Niet-gericht**” beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

<sup>2</sup> Een “**gericht**” beeld slaat vooral op

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt bv. groepsfoto of een individuele foto.

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

Wil je graag je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening van de ouder(s)/voogd of wettelijke vertegenwoordiger(s)

.....

**Datum:**

.....