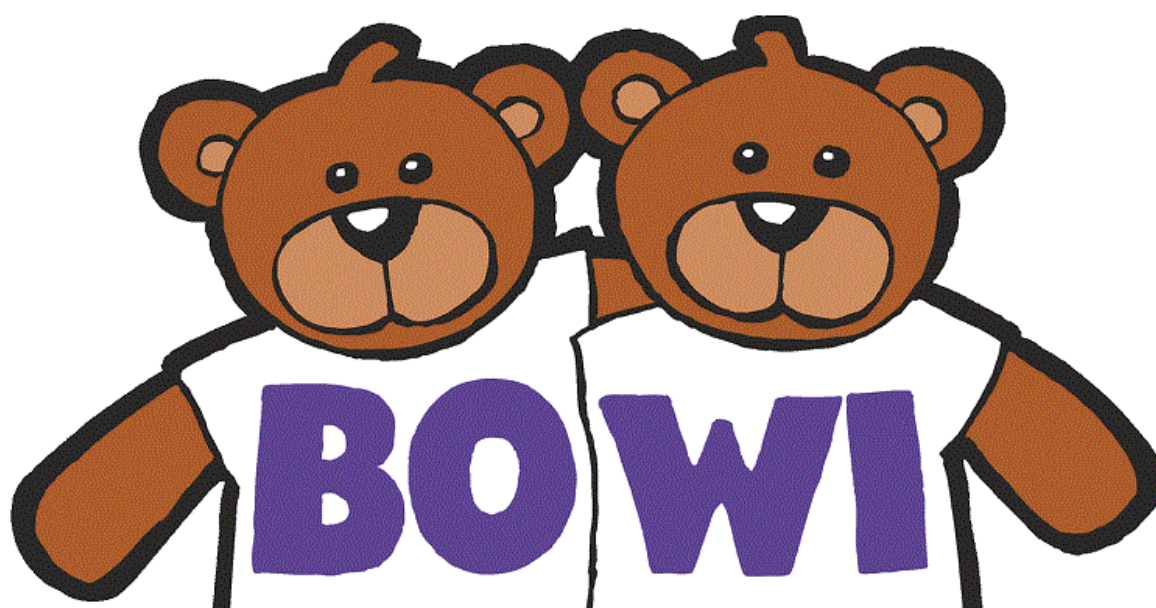


**Kinderopvang Bowi vzw –
Januari 2018**



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator (gezinsopvang).....	3
1.2	Verantwoordelijke.....	3
1.3	Kinderopvanglocatie(s).....	3
1.4	Telefoon in geval van nood.....	4
1.5	Kind en Gezin.....	4
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.2	Het pedagogisch beleid.....	4
2.3	Inschrijving en opnamebeleid.....	5
2.3.1.	Inschrijving.....	5
2.3.2.	Voorrangsregels.....	7
2.4.1	Afspraken over eten.....	7
2.4.2	Afspraken o1ver verzorging.....	8
2.4.3	Afspraken over brengen en halen van je kind.....	8
2.4.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	9
2.4.5	Medicatie.....	10
2.4.6	Afspraken over veiligheid.....	10
2.4.8	Afspraken over slapen.....	11
2.4.9	Afspraken over verplaatsing.....	11
3	PRIJS	12
3.1	Hoeveel betaal je?.....	12
3.2	Individueel verminderd tarief.....	12
3.3	Prijs voor opvang.....	14
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	14
3.4.1.	Extra opvangdagen.....	14
3.4.2.	Regeling afwezigheden.....	14
3.4.3.	Wijziging opvangplan.....	15
3.5	Extra kosten.....	16
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang.....	16
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	17
3.6	Hoe betaal je?.....	17
3.7	Fiscaal attest.....	17
4	RECHT VAN HET GEZIN	18
4.1	Je kind mag wennen.....	18
4.2	Toegang ouders.....	18
4.3	Je mag een klacht uiten.....	18
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	19
5	ANDERE DOCUMENTEN	19
5.1	Verzekeringen.....	19
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	19
5.3	Kwaliteitshandboek.....	20
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	20
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	20
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	20
7	TOT SLOT	21
8	CONTACTPERSONEN	22

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator (gezinsopvang)

Kinderopvang Bowi vzw is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: vzw

Ondernemingsnummer: 0862 740.368

Adres: Overwinningsstraat 133-135 – 2830 Willebroek

Telefoon: 03/860.70.30

E-mail: kinderopvang@bowi.be

Website: www.bowi.be

1.2 Verantwoordelijke

De algemene dagelijkse leiding is in handen van de coördinator, Mevrouw Nicky De Graeve.

De verantwoordelijke voor uw kinderopvanglocatie is:

1.3 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je hieronder :

* Als officiële feestdagen worden beschouwd : Nieuwjaarsdag, Pasen en paasmaandag, Dag van de Arbeid, O.L.H. Hemelvaart, Pinksteren en pinkstermaandag, Nationale feestdag, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, Wapenstilstand van 1918, Kerstmis.

Elk jaar vóór 15 december bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen van januari tot einde februari van het volgende jaar. Vóór 1 februari bezorgt ze je de sluitingsdagen van maart tot einde december. Je tekent voor ontvangst en kennisname hiervan.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood, relevant voor de opvang (bijvoorbeeld het melden van een besmettelijke ziekte bij je kind), kan je als de opvang gesloten is bellen naar je kinderbegeleider. Deze kan de organisator steeds bereiken via een noodnummer.

1.5 Kind en Gezin

Kinderopvang Bowi vzw heeft een vergunning voor zijn kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderopvang Bowi vzw organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot 12 jaar, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid

Kinderopvang Bowi vzw zorgt voor een kwaliteitsvolle opvang in het gezin van een kinderbegeleider. Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Binnen onze dienst streven wij naar een open en eerlijke relatie tussen alle betrokkenen.

De dienst biedt aan de kinderbegeleiders ook een jaarlijks vormingspakket aan, dat zoveel mogelijk rekening houdt met noden en behoeften, die tijdens de begeleiding werden vastgesteld. Dit garandeert dat de kinderbegeleiders op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van kinderopvang. Jaarlijks organiseert de dienst een ouderbijeenkomst.

Kinderopvang BOWI vindt het belangrijk nauwe contacten te onderhouden met de andere organisatoren van kinderopvang binnen het werkingsgebied. Op deze manier kunnen we de dienstverlening aan ouders zo optimaal mogelijk maken.

De betrokkenheid op het kind staat dus centraal in onze aanpak, de streefdoelen in onderstaande mindmap illustreren dit.



2.3 Inschrijving en opnamebeleid

2.3.1. Inschrijving

Eerste contact en aanvraag

Van zodra je zwanger bent, kan je telefonisch of via een aanvraagformulier per e-mail je aanvraag indienen bij ons.

Je kan hiervoor ook langskomen op de permanentiemomenten. We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je vraag en wensen.

Wachtlijst

Misschien is er niet meteen een plaats vrij voor je kind. Dan komt je aanvraag op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrij komt, geven wij voorrang - en daarbij ook rekening houdend met de wettelijke voorrangregels - op basis van de datum van inschrijving. Uitzonderlijk kan van die volgorde worden afgeweken, rekening houdend met specifieke situaties.

We houden rekening met de door jou aangevraagde regio, aantal opvangdagen en specifieke verwachtingen.

Voorstel beschikbare plaats en kennismaking in opvanglocatie

We stellen je, indien we een plaatsje vrij hebben, één of meerdere beschikbare opvanglocaties voor. Dit kan telefonisch of per e-mail. Hierna kan je een afspraak maken met de kinderbegeleider om te gaan kennismaken op de opvanglocatie.

Bij uitblijven van reactie op telefonische contacten of mails, contacteren we de volgende aanvraag op de wachtlijst. Indien dit het geval is na het verstrijken van de startdatum, schrappen we je aanvraag uit de wachtlijst.

Reservatie

Indien jij en de kinderbegeleider akkoord gaan met de voorgestelde opvang, kan je je plaatsje reserveren, zij het onder voorbehoud.

De dienst maakt tijdens een bureelbezoek een reserveringscontract op met richtlijnen voor het betalen van een voorschot. De opvangplaats wordt enkel gegarandeerd als het voorschot binnen de 10 werkdagen, na ondertekening van het reserveringscontract, bij de organisator geregistreerd wordt op het rekeningnummer BE23 0682 4507 6991. Indien de opvang start binnen de 10 werkdagen vanaf de dag van ondertekening van het reserveringscontract, dient het reservatievoorschot onmiddellijk cash te worden betaald.

De garantie van de opvangplaats vervalt in het andere geval.

Het reservatievoorschot wordt bepaald door je inkomen:

- Inkomen tot € 27 000 : reservatievoorschot van € 50 (aan te tonen met laatst ontvangen aanslagbiljet)
- Inkomen > € 27 000 : reservatievoorschot van € 200

Voor verdere modaliteiten, zie 3.5.1.Kosten die te maken hebben met de opvang.

Bij je reservatie ontvang je een inlichtingenfiche die ingevuld dient meegebracht te worden bij inschrijving. Je aanvraag en reservatie zijn niet hetzelfde als de inschrijving! Inschrijven kan pas nadat je kindje geboren is en gebeurt bij de verantwoordelijke op het bureel.

Inschrijving

Ten vroegste 2 maand vóór de start van de opvang, kan je definitief komen inschrijven.

De inschrijving bestaat uit volgende documenten:

- De schriftelijke overeenkomst met het opvangplan.
Dit opvangplan omvat alle afspraken over de opvangdagen die je voor je kind nodig hebt. Het wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van alle partijen. Een wijziging in dit opvangplan kan enkel vóór 15/02 worden opgemaakt, na aanvraag bij de organisator en afhankelijk van de mogelijkheden bij de kinderbegeleider. Indien je dit niet doet, blijft het voorgaande opvangplan gelden. In samenspraak met de kinderbegeleider beslist de organisator of dit nieuwe opvangplan kan aanvaard worden. Op basis van de nieuwe dag- en uurregeling kan de opvang echter ook stopgezet worden. De organisator bekijkt eventuele alternatieven voor je opvang maar kan geen garantie bieden op een andere mogelijkheid. Van 16 februari tot 31 december zijn er geen aanpassingen meer mogelijk aan het opvangplan met uitzondering van aantoonbare werkloosheid, aantoonbare ernstige/ingrijpende gebeurtenissen in het gezin (o.a. geboorte brusje, langdurige ziekte van ouder of kind, ...)
- De inlichtingenfiche :
Deze vermeldt informatieve gegevens omtrent gewoontes en eigenheden van het kind, wensen van de ouders, medische gegevens van het kind, ... waarmee de kinderbegeleider dan rekening kan houden.
Jaarlijks wordt gevraagd naar eventuele veranderingen van de persoonlijke gegevens. Je verbindt je er bovendien toe, wijzigingen in de medische toestand van je kind onmiddellijk door te geven aan de verantwoordelijke. De zorginspectie verwacht van jou dat je deze fiches zo volledig mogelijk invult en bezorgt aan de kinderbegeleider bij de start van de opvang. Vergeet zeker je huisarts niet te vermelden!
- Het attest inkomenstarief : Dit dient verplicht aangevraagd te worden bij Kind en Gezin vóór de start van de opvang. Dit kan vooraf thuis via www.kindengezin.be.
Kinderen zonder attest mogen niet worden opgevangen ook al is de rest van de inschrijving in orde.

2.3.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands. Een bewijs hiervan kan opgevraagd worden.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

In functie van het kind geven wij bijkomend voorrang aan opvang van minimum 2 volle of 4 halve dagen. Dit omdat de ervaring ons leert, dat er vaak aanpassingsproblemen ontstaan bij het kind indien dit niet het geval is.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders bereiden dagelijks zelf gezonde, verse en gevarieerde maaltijden.

- Bij een volledige opvangdag krijgt je kind 2 maaltijden, een warme en fruitmaaltijd.
- Bij een halve opvangdag wordt 1 maaltijd gegeven: een warme of fruitmaaltijd naargelang het opvangmoment.
- Bij een derde opvangdag (enkel voor voltijds schoolgaande kinderen mogelijk) wordt geen warme maaltijd voorzien tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de ouders en mits het betalen van een toeslag (zie 3.5.1.). Ouders kunnen bij dergelijke opvang eventueel de voeding ook meebrengen.

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld de kinderbegeleider hoe ze die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfd melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Aangepaste voeding

Heeft je kind dieetvoeding of voeding aangepast aan je levensovertuiging nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?
- bereidingswijze

Bij dieetvoeding is een doktersvoorschrift nodig. Dit wordt vooraf afgesproken met de verantwoordelijke en genoteerd in de inlichtingenfiche.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de kinderbegeleider in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Voor de afvalverwerking van de luiers wordt een toeslag gerekend in verhouding tot de aanwezigheidsduur (zie 3.5.1. Extra kosten) of wordt een regeling afgesproken met uw kinderbegeleider.

Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes). Hou ook rekening met de seizoenen!

Het kan zijn dat je kindje niet altijd even 'netjes' naar huis meekomt na het spelen in de opvang.

2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. Afwijkingen bespreek je met de kinderbegeleider. Tijdens de breng- en afhaalmomenten kan van de gelegenheid gebruik gemaakt worden om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen met de kinderbegeleider.

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Dit kan enkel in overleg met de kinderbegeleider.

- **Later brengen** : Een half uur voor de start van de opvang (volgens het opvangplan) moet afwezigheid gemeld worden aan de kinderbegeleider. Zo niet kan eveneens een extra kost worden aangerekend.
- **Later afhalen** : Voor onverwittigd laatijdig afhalen wordt per begonnen half uur een toeslag aangerekend. Bij onverwittigd meer dan 1u te laat brengen of het onverwittigd afwezig zijn wordt per keer een boete aangerekend. (zie 3.5.1 extra kosten). Wordt het opvangplan niet nageleefd? Dan zoeken we samen naar een andere oplossing en/ of kan de opvang stopgezet worden.
- **Vroeger brengen** : Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd.
- **Later afhalen** : Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel naar de opvang. We zoeken dan samen een oplossing.

Indien je kinderbegeleider niemand van de contactpersonen kan bereiken, wordt de politie gecontacteerd.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een briefje of telefonisch wie je kind komt afhalen en wanneer. Bezorg eventueel een foto van de contactpersonen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast. Zolang wij niet beschikken over een officiële regeling is de kinderbegeleider verplicht het kind aan beide ouders mee te geven !

2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Hou er rekening mee dat afwezigheid door ziekte altijd gemeld dient te worden. Opvang voor zieke kinderen is eventueel mogelijk via je ziekenfonds.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
 - mondzweertjes bij een te ziek kind.
 - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ernstige besmettelijke ziekte opnieuw naar de opvang? Dan is een doktersattest verplicht.. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen.

De kinderbegeleider zal in de volgende situaties vragen om je kind zo vlug mogelijk te komen afhalen:

- bij een leeftijd jonger dan 3 maand en 38°C of meer koorts
- bij een leeftijd tussen 3 en 6 maand en 39°C of meer koorts
- bij een leeftijd vanaf 3 maand, 38°C of meer koorts samen met andere alarmsignalen (zie hoger)

Het kind kan pas terugkeren naar de opvang als het voldoende hersteld is.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Indien daarvan ook niemand bereikbaar is, bellen we een beschikbare arts. Zorg dus dat de inlichtingenfiche over je kind altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, tenzij het om een ongeval gaat. Dan worden de medische kosten die niet terugbetaald worden door het ziekenfonds, gedragen door de verzekering volgens de contractuele overeenkomsten (franchise!).

2.4.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt. Dus ook als enkel thuis toegediend wordt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts of apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening (tijdstip van toediening!)
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Medicatie bezorgt men steeds in de originele verpakking met bijsluiter en bewaart men volgens de voorgeschreven regels. De kinderbegeleider noteert wanneer de medicatie is toegediend en zorgt voor de juiste bewaring.

Koortswerend middel

Als je kind last heeft van koorts, maar er geen andere alarmsignalen zijn, kan de kinderbegeleider bij een kind ouder dan 3 maand, eenmalige een dosis paracetamol geven, indien jullie hiermee akkoord gaan. Dit gebeurt onder de vorm van siroop en wordt afgestemd op het gewicht van het kind. Het advies van een arts inwinnen is niet noodzakelijk maar overleg met de ouders wordt wel aanbevolen, als ze bereikbaar zijn!

We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel dat we eenmalig toedienden.

2.4.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan je steeds melden aan de organisator. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

2.4.7 Afspraken over veilige toegang

De opvang is zich bewust van de noodzaak van een veilige toegang. Leef daarom de afspraken hieromtrent na. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.4.8 Afspraken over slapen

We nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen.

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen en leggen kinderen op hun rug te slapen! Met een doktersattest kan hiervan afgeweken worden, enkel voor deze medische uitzonderingen : prematuur geboren in de intensieve fase van ademhalingsmoeilijkheden tijdens hun verblijf in het ziekenhuis onder monitoring, kinderen met spina bifida, gelaatsafwijkingen zoals Pierre Robin.

We nemen ook bijkomende maatregelen :

- Kinderen worden in een passende slaapzak te slapen gelegd, dit moet een optimale temperatuur garanderen.
- Kinderen kunnen een fopspeen zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen.
- Kinderen kunnen een doekje (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen.

Je kan je kind helpen door het thuis gelijkaardige slaaphouding en gewoontes te gebruiken.

Ter preventie van wiegendood voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften en is er altijd toezicht.

- Baby's onder de 6 maanden worden bovendien te slapen gelegd in de leefruimte.
- We zorgen voor een goede temperatuur om te slapen.
- Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.4.9 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals luiers, verzorgingsproducten, melkpoeder, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra **[zie 3.5.]**.

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
Daar registreer je je.
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan. Beantwoord alle vragen.
Vul ook het emailadres kinderopvang@bowi.be in als tweede emailadres. Zo wordt het attest automatisch aan ons bezorgd. Je krijgt zelf ook het attest via e-mail

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100

De eerste berekening vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3 ½ jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt (nodig binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum)
- Als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, partner verhuist, overlijdt, enz.)
- Als het aantal kinderen ten laste verandert (bv. geboorte van een kind)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.
- Als je individueel verminderd tarief vervalt (nodig binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de opvang. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste (tot en met het jaar waarin een kind 12 jaar wordt) vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je bewust foute info of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (bv. kind wordt 3 ½ jaar). De einddatum staat vermeldt op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke tarieven zijn er en welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

25% korting met als minimumtarief 5,15 euro :

- Tarief werkloosheidsuitkering : jij of de inwonende persoon (meestal de partner) krijgen een voltijdse werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden.
- Tarief invaliditeit : jij of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering.
- Tarief faillissement : jij of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige.
- Tarief verminderd inkomen werknemer : jij of de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige : jij of de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt

5,15 euro :

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject : jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon.

3,09 euro :

- Tarief leefloon met opleidingstraject : jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW.
- Tarief laag inkomen met inburgering : jij en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en 1 van jullie volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- Tarief laag inkomen met werk : jij en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken beiden minstens halftijds.

1.62 euro :

- Tarief materiële en medische hulp : jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis enz.
- Tarief pleegkind : voor een pleegkind dat bij jou woont.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat niet betalen? Wend je met dit attest tot het OCMW . Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin al dan niet voor een nieuw attest.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

Handig om weten :

Zorg ervoor dat wij altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekenen! Vul daarom bij je aanvraag, ons e-mailadres (kinderopvang@bowi.be) in bij het vakje 2^{de} email-adres. Zo krijgen wij ook het attest per mail.

3.3 Prijs voor opvang

Voor aanwezigheid van je kind in de opvang betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat, betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresterde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Bespreek het met je kinderbegeleider. De kinderbegeleider geeft dit door aan de verantwoordelijke die bekijkt of dit mogelijk is volgens de bezetting van de opvanglocatie.

Extra dagen worden geregistreerd als een gereserveerde opvangdag.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

A. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respitdagen)

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden (bv. ziekte kind, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.)**. Voor deze dagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op :

- 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een voltijds opvangplan voor een volledig kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december).

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar. Elke tijdig doorgegeven verlofdag wordt dus in mindering gebracht.

- 5 volle dagen per week -> 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- 4 volle dagen per week -> 16 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- 3 volle dagen per week -> 12 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- 2 volle dagen per week -> 8 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- 1 volle dag per week -> 4 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Voorbeeld : Je kindje start met opvang vanaf 1 april en komt 4 dagen per week naar de opvang. Je hebt dus nog 9 maanden opvang nodig. We berekenen het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen dan als volgt : $16 : 12 \times 9 = 12$ gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, moet je niet betalen:

- Jaarlijkse gezinsvakantie(s) gemeld vóór 28/02. Te laat gemelde vakantiedagen zullen ofwel als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen ofwel als ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen (als je geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen meer hebt) worden aangerekend.
- Sluitingsdagen van de opvang.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Indien je kind in het lopende jaar naar school kan, berekenen we de respijtdagen tot de eerste instapdatum. Indien je kind vroeger de opvang verlaat dan de eerste instapdatum school, wordt het aantal respijtdagen met terugwerkende kracht verminderd. In deze situatie is het mogelijk dat een aantal afwezigheden alsnog aangerekend worden (als je geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen meer hebt). Indien je kind ná de voorziene instapdatum school toch nog langer in de opvang blijft, zullen bijkomende respijtdagen berekend worden voor de periode tot de volgende instapdatum.

B. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden zal het inkomenstarief met een minimum van €5.15 aangerekend worden.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Een wijziging in dit opvangplan kan enkel vóór 15/02 worden opgemaakt, na aanvraag bij de organisator en afhankelijk van de mogelijkheden bij de kinderbegeleider. Indien je dit niet doet blijft het voorgaande opvangplan gelden. In samenspraak met de kinderbegeleider beslist de organisator of dit nieuwe opvangplan kan aanvaard worden. Op basis van de nieuwe dag- en uurregeling kan de opvang echter ook stopgezet worden. De organisator bekijkt eventuele alternatieven voor je opvang maar kan geen garantie bieden op een andere mogelijkheid.

Bij goedkeuring van je vraag **door de organisator** zal een nieuw opvangplan opgesteld worden en op dat ogenblik zal ook het aantal respijtdagen opnieuw berekend worden.

Het opvangplan kan tussen 16 februari tot 31 december enkel gewijzigd worden bij :

- aantoonbare werkloosheid
- aantoonbare ernstige/ingrijpende gebeurtenissen in het gezin (o.a. geboorte brusje, langdurige ziekte van ouder of kind, ...).

Deze wijzigingen dienen gestaafd te worden door bewijzen bv. attest werkgever, gezinssamenstelling, ...

Volg je het opvangplan vaak niet? Is je kind bijvoorbeeld vaak afwezig en/of worden er vaak extra opvangdagen gepresteerd, dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang :

- **Prijs voor waarborg**
 - Je betaalt maximum € 200 als prijs voor inschrijving/waarborg. Is je gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan € 27.000 per jaar? Geef ons daarvan een bewijs. Je betaalt dan nog maximaal € 50 waarborg.
 - Dit bedrag wordt volledig teruggestort ten laatste twee maanden na ontvangst van de stopzetting van het opvangplan bij de organisator en bij:
 - Het naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;
 - Het betalen van alle facturen;
 - Het naleven van de opzegbepalingen
 - Het naleven van de gemaakte afspraken in de schriftelijke overeenkomst
 - De organisator verbindt er zich toe om het voorschot integraal terug te betalen als de opvang niet kan plaatsvinden door een situatie van overmacht binnen het gezin. De organisator kan vragen hiervan bewijsstukken voor te leggen. Bij echtscheiding wordt het voorschot teruggestort op het doorgegeven rekeningnummer.
 - Gevallen van overmacht:
 - Overlijden van het kind
 - Aangeboren handicap en ernstige ziekte
 - De gekozen opvanglocatie is niet meer operationeel en er is geen andere oplossing bij de organisator.
 - Ontslag van één van de ouders
 - Andere onvoorziene omstandigheden kunnen steeds met de organisator besproken worden maar bieden nooit automatische garantie op terugbetaling.
- **Kosten te vroeg of te laat brengen :**
 - kosten voor het ONVERWITTIGD te laat afhalen van het kindje : € 2,50 per begonnen halfuur
 - kosten voor het ONVERWITTIGD te vroeg brengen van het kindje : € 2,50 per begonnen halfuur
 - kosten voor ONVERWITTIGD méér dan 1u te laat brengen : € 2,50
- **Kosten voor het niet brengen van je kind :** zie 3.4.2.B. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- **Afvalverwerking :**
 - € 0.10 per volle opvangdag
 - € 0.05 per halve opvangdag
 - € 0.03 per derde opvangdag voor het gebruik en de afvalverwerking van luiers.
- **Maaltijd :**
 - € 2.50 voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of als je kind voltijds naar school gaat d.w.z. 4 volledige dagen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en ½ dag op woensdag ;
- **Administratiekosten en facturatiekosten :**
 - € 2,50 per maand per opgevangen kind voor administratie- en facturatiekosten;
- **Inningskosten bij wanbetaling :**
 - € 10, 00 bij een 2^e rappel waarvoor een aangetekend schrijven dient verstuurd te worden.
 - Alle andere aangetekende schrijvens bv. dossier naar advocaat, stopzetting.

Er bestaat ook de mogelijkheid om een volgboekje aan te kopen bij de verantwoordelijke. Dit is vrijblijvend.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes Ook voor borstvoeding moet gelabeld zijn met de datum van afkolving erop.
- dieetvoeding of alternatieve voeding (gelabeld!)
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, papieren zakdoekjes, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer en pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje
- middel tegen koorts (vloeibaar!)
- ...

Label alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van Kinderopvang Bowi vzw op basis van de door jou ondertekende prestatiebladen waarbij je de dagen en uren van aanwezigheid van je kind bevestigt. De kinderbegeleider bezorgt deze documenten aan de organisator.

Ontving je geen factuur, maar kwam je kind toch naar de opvang, neem dan zo snel mogelijk contact op met de organisator.

Betaal die factuur binnen de 3 weken na de factuurdatum. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE 23 0682 4507 6991 van Kinderopvang Bowi vzw, Overwinningstraat 133 2830 Willebroek.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Dit kan door een formulier hiervoor in te vullen bij de opmaak van de schriftelijke overeenkomst.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de tweede aanmaning dien je te betalen samen met de achterstal. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderopvang Bowi vzw geeft je van het afgelopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester (meestal rond de maand april) van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Kinderopvang Bowi vzw is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, nieuwsbrief, enz.)
- de informatie van de vergunningen

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult, want uw mening is belangrijk voor ons.

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als waardevol voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

De eerste dagen van de opvang zorgen namelijk vaak voor stress, zowel bij je kind als bij jou als ouder... Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

4.2 Toegang ouders

Als ouder heb je toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen op momenten dat dit de kinderbegeleider schikt.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleider(s) of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief of via e-mail bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst. Email : klachten@consumentenombudsdienst.be

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te veranderen. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jou toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderopvang Bowi vzw is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Deze brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. Wij zijn verzekerd bij Fidea nv, Van Eycklei 14 2018 Antwerpen met als polisnummer Z9/30.519.454-0000. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind dient een inlichtingenfiche door de ouders te worden ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister** en prestatiebladen. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt schriftelijk elke aanwezigheid van je kind. Wij raden aan om dit dagelijks te doen, door te paraferen. Dit om discussies over aanwezigheden zoveel mogelijk te vermijden.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

Kinderopvang Bowi vzw heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken op de dienst, vraag ernaar.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 14 dagen.

6.2. Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Deze en ook andere redenen om de opvang te verlengen, kunnen in overleg met de verantwoordelijke en kinderbegeleider worden vastgelegd. Je dient dit wel zo snel mogelijk te bespreken met de betrokken partijen. Verlenging van de opvang kan enkel indien er nog voldoende plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Dan kan dit op vier manieren :

- Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, 14 dagen vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.
- Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.
- Je kan ook mailen hiervoor naar kinderopvang@bowi.be, de verantwoordelijke zal u zo vlug mogelijk na ontvangst terugmailen. Deze datum geldt als datum waarop de opzegtermijn ingaat.
- Je kan samen met de kinderbegeleider een stopzetting opmaken en bezorgen aan de dienst.

Zeg je de opvang niet op tijd op zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 14 dagen opvang en zal je waarborg niet worden terugbetaald.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen. **(zie rubriek 6.1)**

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kinderopvang Bowi vzw kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang
- wanneer er herhaaldelijk een aangetekend schrijven dient verstuurd te worden. De Raad van Bestuur neemt hierover de beslissing.

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 14 dagen en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning, zoals bij overmacht (overstroming, brand, plotse ernstige ziekte van de kinderbegeleiders) of in het geval van zwangerschap bij de kinderbegeleider.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.





7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 24/11/2015 en goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 26/11/2015 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Op 16/11/2017 werd een gereviseerde versie goedgekeurd. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van Kinderopvang Bowi vzw, praat dan met de verantwoordelijke.

Behoudens wijzigingen in de regelgeving is dit reglement geldig tot 31/12/2018. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen als gevolg hebben dat ook de schriftelijke overeenkomsten kunnen worden herzien én aangepast aan de regels uit het nieuwe huishoudelijk reglement.

8 CONTACTPERSONEN

Wie	Functie	Wat?				
Marleen Van Ranst	Raad van Bestuur / voorzitter		/	Overwiningsstraat 133-135 2830 Willebroek	/	voorzitter@bowi.be
Nicky De Graeve	Coördinator en verantwoordelijke	Planning Bornem, Puurs	Permanentie : Wo 10u – 13u	Kasteelstraat 23 2880 Bornem	03/860.70.30	nicky.degraeve@bowi.be
Adelheid Goossens	Verantwoordelijke	Planning Mechelen	Permanentie : Ma 9u – 11u	Van Benedenlaan 32 2800 Mechelen	03/860.70.30	adelheid.goossens@bowi.be
Annick Van der Jeught	Verantwoordelijke	Planning Willebroek, Puurs	Permanentie : Do 13u – 15u	Overwiningsstraat 133-135 2830 Willebroek	03/860.70.30	a.vanderjeught@bowi.be
Iris Van Steenwinckel	Administratief medewerker	Informatie over facturen, fiscale attesten, ...	Ma : 8.30 - 12.30u en 13u – 16.30u. Di, do en vr : 8.30 - 12.30u en 13u – 16u .	Overwiningsstraat 133-135 2830 Willebroek	03/860.70.30	iris.vansteenwinckel@bowi.be
Kind en gezin	Aanvragen inkomenstarief	Attesten inkomenstarief	Telefonisch : elke werkdag van 8 tot 20 u.	Afdeling Kinderopvang , Team ouders , Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel	078 150 100	info@kindengezin.be
	Klachten- behandeling	Klachten	Persoonlijk : op ma 9 -12u, ander moment enkel na afspraak	Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel	02 533 14 14 Fax (02 534 14 48)	klachtendienst@ kindengezin.be