

# V.Z.W. KINDERDAGVERBLIJ BEREGOED

KDV Beregoed  
Vogelenzang 24  
9000 Gent  
09/224.59.40  
Beregoed@azstlucas.be  
www.kinderdagverblijfberegoed.be

KDV De Bereboom  
Lostraat 20  
9880 Aalter  
09/374.95.80  
debereboom@azstlucas.be  
www.debereboom.be



## HUISHOUELIJK REGLEMENT

## 1. Doel

De Vzw Kinderdagverblijf Beregoed legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderopvanglocaties. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement treden in werking op 1 januari 2016.

## 2. Algemene informatie

**KDV Beregoed en KDV De Bereboom zijn vergund door Kind & Gezin.**

### 2.1. Contactgegevens organisator

#### **vzw Kinderdagverblijf Beregoed**

Vogelenzang 24

9000 Gent

09/224.59.40

e-mail : beregoed@azstlucas.be

Ondernemingsnummer : 0447.515.042

De briefwisseling voor de organisator dient gericht te worden aan De Heer Guido De Wilde, voorzitter van de Raad van Bestuur, Vogelenzang 24, 9000 Gent.

### 2.2. Contactgegevens kinderopvanglocaties

Vzw Kinderdagverblijf heeft 2 crèches:

#### **KDV Beregoed**

#### **KDV De Bereboom**

De algemene leiding is in handen van **Mireille Verwilst, algemeen directeur**. Zij coördineert de activiteiten en heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties. **Mireille Verwilst** is te bereiken op het telefoonnummer 09/224.59.40 of via e-mail [mireille.verwilst@azstlucas.be](mailto:mireille.verwilst@azstlucas.be)

Zij wordt hierin bijgestaan door 2 stafmedewerkers, Barbara Ducastel en Lore Van Der Sichel.

**Natalie Vandendriessche** is de coördinator en verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van het KDV De Bereboom. Zij is te bereiken via telefoon op 09/374.95.80 of via mail : [debereboom@azstlucas.be](mailto:debereboom@azstlucas.be)

**Barbara Ducastel** is hoofdzakelijk aanwezig in KDV Beregoed. Zij is er te bereiken op het telefoonnummer 09/224.50.76 of via e-mail [Barbara.ducastel@azstlucas.be](mailto:Barbara.ducastel@azstlucas.be). U kan bij haar terecht voor vragen m.b.t. allergenen, samenstelling van de menu, hygiëne en veiligheid. Barbara is aangesteld als preventieadviseur van de beide kinderdagverblijven.

**Lore Van Der Sichel** is verantwoordelijk voor de dagelijkse pedagogische ondersteuning van de medewerkers en het pedagogisch beleid. Zij is te bereiken via telefoon 09/224.50.76 of mail : [Lore.vandersichel@azstlucas.be](mailto:Lore.vandersichel@azstlucas.be)

In noodgevallen kan steeds contact opgenomen worden met de centrale van het AZ Sint-Lucas op het nummer 09/224.61.00. Zij zullen dan contact opnemen met de directeur van het kinderdagverblijf.

### 2.3. Openingsdagen en –uren kinderopvanglocaties

De kinderdagverblijven zijn geopend op werkdagen. Ze zijn gesloten op zaterdag, zondag en feestdagen.

De kinderdagverblijven sluiten 3 weken gedurende de zomervakantie, een week in het Paasverlof, de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar alsook enkele bijkomende sluitingsdagen.

De kinderdagverblijven maken jaarlijks, uiterlijk op 1 december, de sluitingsdagen van het volgend jaar bekend. Ouders worden hier via mail op de hoogte gebracht. De verlofkalender hangt uit op het ouderbord en wordt op de website geplaatst (via de login).



KDV Beregoed

**Van 6u tot 20u**



KDV De Bereboom

**Van 7u tot 18u15 (op aanvraag  
vanaf 6u45voor medewerkers  
Veilige Have)**

### 2.4. Contactgegevens van Kind & Gezin

**Kind en Gezin**  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078/150 100  
[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 3. Organisatie en dienstverlening

### 3.1. Aanbod

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

#### **Beregoed**

- Capaciteit van 87 plaatsen (vergunde capaciteit : 98)
- 3 leefgroepen voor baby's tot de leeftijd van 18 maanden
- 3 leefgroepen voor peuters van 18 maanden tot 3 jaar

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

#### **De Bereboom**

- Capaciteit van 17 plaatsen ( vergunde capaciteit : 21 )
- 1 leefgroep met kinderen van ong. 3 maanden tot de schoolleeftijd.

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

De dienstverlening omvat de verzorging en de pedagogische begeleiding van de kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig en warm klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken werken de kinderdagverblijven volgens een pedagogische visie die conform is aan de richtlijnen van K&G. Deze omschrijft wat de begeleiding beoogt en hoe het kinderdagverblijf deze pedagogische opdracht in omgang met de kinderen tracht waar te maken. Als ouders kan u steeds een kopie vragen aan directie en stafmedewerkers. Ons pedagogisch- en ouderbeleid kan u tevens terug vinden op onze website.

De directie en medewerkers willen nauw samenwerken met de ouders. Zij verstrekken de ouders alle informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model, en houden hen doorlopend op de hoogte van de vorderingen van hun kind. Er is regelmatig overleg. Beregoed en De Bereboom organiseren jaarlijks contactmomenten waarop de directie en de stafmedewerkers antwoord geven op de vragen van de aanwezige ouders.

De ouders geven het kinderdagverblijf alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind. Zij kunnen met hun vragen terecht bij alle medewerkers.

We beschikken over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Mireille Verwilt heeft de leiding over het personeel. De medewerkers die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen worden eveneens begeleid door de stafmedewerkers.

Alle medewerksters volgen regelmatig bijscholing via een aangepast vormingsplan.

Beregoed beschikt over een kwaliteitshandboek waarin de werking en evaluatie van de werking omschreven staat.

Deze visies kan u ook bekijken op onze website [www.kinderdagverblijfberegoed.be](http://www.kinderdagverblijfberegoed.be)

## 3.2. Opvangbeleid

### Wachtlijst

De ouders kunnen een opvangaanvraag indienen, bij voorkeur via de website of telefonisch. Deze opvangaanvraag is een inschrijving op de wachtlijst.

Het kinderdagverblijf neemt met de aanvrager contact op wanneer er plaats is.

### Voorrangsregels

De wettelijke voorrangsregels opgesteld door Kind en Gezin worden toegepast:

1. voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van de werksituatie
2. voorrang voor alleenstaanden
3. voorrang voor gezinnen met een laag inkomen (bedrag wordt bepaald door de Vlaamse Regering)
4. voorrang voor pleegkinderen
5. voorrang voor kinderen van wie een broer of zus opgevangen wordt in het kinderdagverblijf

Minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis opgevangen worden, zijn kinderen van gezinnen die minimaal beantwoorden aan 2 van de eerste 4 bovenstaande kenmerken.

Bovenop deze voorrangsregels biedt kinderdagverblijf Beregoed en De Bereboom voorrang aan de opvangvragen van

- medewerkers van het AZ Sint-Lucas
- medewerkers van het WZC Veilige Have
- medewerkers van de vzw KDV Beregoed
- ouders met nood aan flexibele opvang
- ouders uit de buurt (op wandelafstand)
- ouders van wie er reeds een kind in het kinderdagverblijf opgevangen wordt of opgevangen geweest is

### Toezegging

De toezegging van een opvangplaats gebeurt door de directie of coördinator. De ouders ontvangen een schriftelijk bewijs van toezegging, meestal via mail. De opnamedatum en het opvangplan wordt hierin vastgelegd.

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

Verloop van de inschrijving

- Administratief gedeelte
  - De ouders overhandigen het attest inkomenstarief.
  - De ouder en de organisator leggen de schriftelijke overeenkomst met opvangplan (te ondertekenen voor akkoord max. 1 maand na de start van de opvang).
  - De inlichtingenfiche wordt ingevuld en ondertekend.
  - Het huishoudelijk reglement wordt overlopen, de werking wordt toegelicht en de wendagen worden afgesproken.
- Rondleiding in de toekomstige leefgroep en kennismaking met de begeleidsters

#### **Schriftelijke overeenkomst en opvangplan:**

Vanuit het principe 'opvang reserveren is opvang betalen' willen wij ouders sensibiliseren dat een opvangplan bindend is. Aangezien het kinderdagverblijf een plaatsje vrij houdt voor uw kindje is het ook belangrijk dat deze opvangplaats goed benut wordt. Dit geeft ons de kans de opvang goed te plannen en aan de vele kwaliteitscriteria te voldoen.

In de schriftelijke overeenkomst geeft u aan hoeveel dagen uw kindje per week of per maand aanwezig zal zijn in Beregoed. U kan een aantal dagen hierbij geven met een max. en min. aantal dagen per maand. Dit mag een verschil zijn van max. 3 dagen vb. min. 17 en max. 20 dagen, min 9 en max 12 dagen. U geeft ook een voorbeeld van een opvangmaand. Nadien geeft u elke maand (op het einde voorafgaande aan de opvangmaand) de dagen en uren door dat uw kindje aanwezig zal zijn in Beregoed. Eens u dit doorgegeven heeft kan u niet meer wijzigen omdat de planning van de medewerkers en groepen daarop afgestemd wordt. Dit om de kwaliteit van de opvang ten allen tijde te kunnen garanderen.

Met de ouders die in zwangerschapsrust (of borstvoedingsverlof) zijn wordt overlegd wanneer hun ander kindje naar het kinderdagverblijf komt. Om hun plaats te behouden dienen de kindjes 2 opvangmomenten per week te komen. De ouders kiezen, in samenspraak met de directie en/of begeleidsters de opvang dagen per maand.

Kindjes die in Beregoed opgevangen worden moeten min. 8 opvangmomenten per maand komen, bij voorkeur gespreid over 2 momenten per week. Dit om het kindje zich thuis te laten voelen in Beregoed en de draagkracht van elk kind te respecteren.

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

### 3.3. Betalen voor gereserveerde dagen

Volgende regelgeving heeft tot doel een optimale benutting van alle opvangplaatsen.

**Indien u een dag wenst te annuleren wegens omstandigheden (ziekte, snipperdag, recuperatiedag, ...) dient u rekening te houden met volgende afspraken :**

=> jaarlijks heeft u recht op **20 respijtdagen** voor een voltijdse plaats. Dit zijn dus dagen dat u kan annuleren zonder er een vergoeding voor te betalen. vb. snipperdag, ziekte, recuperatiedag, ....

Die 20 dagen worden verrekend met het gevraagde opvangschema (16 dagen voor 80%, 10 dagen voor 50%, ....).

=> indien uw **kindje meer dan een week ( 5 opeenvolgende kribbedagen) of 7 kalenderdagen) ziek is** en u een doktersattest kan voorleggen worden deze dagen niet afgetrokken van de respijtdagen. Elke ziekenhuisopname, ongeacht het aantal dagen, wordt ook niet afgetrokken van de respijtdagen. **Indien uw kindje regelmatig ziek is kan u een aangepast opvangplan aanvragen bij Mireille. Dit dient gemotiveerd te worden met een attest van de geneesheer.**

=> indien u als **ouder verlof (max. 2 weken per jaar en opnemen per week)** plant worden deze dagen ook niet afgetrokken van de respijtdagen op voorwaarde dat u dit tijdig doorgeeft (2 maanden op voorhand).

=> indien u veel dagen annuleert en u geen respijtdagen meer over heeft dan wordt er voor elke geannuleerde dag een **vergoeding aangerekend van 60% van het inkomenstarief met een min. van de minimum dagprijs volgens het IKT tarief.**

### 3.4. Brengen en afhalen

De ouders die werkzaam zijn in het AZ Sint-Lucas hebben toegang tot het kinderdagverblijf via hun personeelsbadge en dit tussen 7 en 19u. De andere ouders dienen aan te bellen.

In de Bereboom hebben de ouders toegang tot het kinderdagverblijf op de openingsdagen gedurende de openingsuren via een numerieke code.

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

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen de ouders hun kind op elk moment brengen of afhalen. De ouders en de begeleidsters kunnen van de gelegenheid gebruik maken om schriftelijke (aan de hand van het heen-en-weerschriftje) en /of mondelinge informatie uit te wisselen.

Indien kinderen over de middag worden gebracht of afgehaald, vragen wij om de stilte in het kinderdagverblijf te bewaren. Wij respecteren de rust van de kinderen dus indien mogelijk vragen wij, eens uw kindje in de peutergroep verblijft, haar/hem niet op te halen tijdens de middagdut (tussen 12u30 en 14u)

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

**De ouders halen hun kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af.** Bij herhaald laattijdig (**meer dan 3 maal**) afhalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang volgens de procedure vastgelegd van dit reglement beëindigen. Dwingende redenen tot laattijdig afhalen zijn: onvoorziene omstandigheden op de weg van de woon- werkplaats, naar het kinderdagverblijf of medische noodsituaties.

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

**Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bijvoorbeeld bij wijziging in de gezinssituatie), dan wordt dit best onmiddellijk gemeld aan de directie. Als er geen regeling via notaris of gerechtelijk vonnis is over bezoekrecht dienen wij het kind mee te geven met beide ouders.**

### 3.5. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen en gekleed naar de opvang. De **kindjes die vóór 7u** komen mogen in pyjama komen (ontdaan van nachtluijer) en worden dan door de begeleidsters aangekleed en verfrist. De ouders zorgen voor voldoende nette reservekledij. Bevuilde kledij wordt terug naar huis meegegeven. De reservekledij van het kinderdagverblijf zelf, dient gewassen en zo vlug mogelijk terug meegebracht te worden. Indien dat niet gebeurt mag het kinderdagverblijf hiervoor een vergoeding aanrekenen (**body en kousjes: 5 euro; trui of broek : 10 euro**)

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

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

- Voldoende reservekledij
- zuigflesjes (baby's) + poeder in verdeelpotjes
- Een fopspeen
- Een kleine knuffel
- Het heen-en-weermapje (baby's)
- Een individuele foto en een familiefoto

Slabbetjes, handdoeken en bedlinnen worden niet meegebracht van thuis.

Het is altijd handig wanneer we vlot de persoonlijke spulletjes van de kindjes kunnen herkennen. **De naam van je kindje noteren op flesjes, in jasjes, knuffels ... is hierbij echt noodzakelijk anders kan er iets zoek raken.**

Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor ongetekende kledij die zoek raakt.

Luiers worden voorzien vanuit het kinderdagverblijf. Hiervoor wordt €1,5 per dag aangerekend, €0,90 voor een halve dag (= maximum 5 uur). Uitzonderingen hierop moeten besproken worden met de directie.



Zodra uw kindje start met zindelijkheidstraining wordt er voor de luiers € 0,30 per stuk aangerekend. Wanneer je kindje 's middags slaapt zonder luier en naar huis gaat zonder luier, wordt je kindje hier als zindelijk beschouwd en worden uiteraard geen luiers meer aangerekend.

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

Het is niet wenselijk persoonlijk speelgoed mee te brengen. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

### 3.6. Voeding

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

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. De groentepap kan gegeven worden vanaf 10u30 en de fruitpappen vanaf 14u45. Voor kindjes die vóór 14u45 afgehaald worden is er geen fruitpap voorzien. De kinderen krijgen tussendoor water te drinken.

**Beregoed** : De maaltijden worden vers bereid in de dieetkeuken van het AZ St. Lucas. De samenstelling van het menu gebeurt onder toezicht **van Barbara Ducastel**. Het weekmenu hangt ter inzage aan het ouderbord en het bord in de vestiaire van elke leefruimte. De ouders hebben de mogelijkheid om te kiezen voor een vegetarische voeding voor hun kindje. Dit dient gemeld te worden aan de directie.

**De Bereboom** : de maaltijden worden vers bereid in de keuken van het WZC Veilige Have. Er kan geen vegetarisch middagmaal aangeboden worden maar de ouders mogen steeds zelf zorgen voor vervangproducten.

**Op doktersvoorschrift** kan het kinderdagverblijf instaan voor dieet- bereidingen, op voorwaarde dat dit haalbaar blijft voor de keuken. De ouders sturen hiervoor een mail naar beregoed@azstlucas.be. Ouders geven schriftelijk door wanneer dit niet meer nodig is.

Voor de baby's die een flesje drinken dient het nodige te worden meegebracht. Daar flesvoeding onmiddellijk na bereiding dient gegeven te worden vragen wij om het vereiste aantal lege, gesteriliseerde, droge flesjes + speentjes genaamtekend mee te brengen. In een apart genaamtekend verdeeldoosje wordt de vereiste hoeveelheid poeder per portie meegebracht. De begeleidsters bereiden dan de flesjes vlak voor gebruik met het water van het kinderdagverblijf (merk : Ginstberg). In geval van een andere keuze van water dient

hiervoor zelf te worden gezorgd. In het heen-en-weerschriftje wordt de juiste hoeveelheid toe te dienen water door de ouders steeds genoteerd.

Bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en voor dieetproducten de nodige medische achtergrondinformatie. **Zij voorzien alle maaltijden en voedingswaren van een etiket met datum van bereiding en de naam van het kindje.** De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid (versheid en bereidingswijze) van de meegebrachte maaltijden. Het dagverblijf is verantwoordelijk voor de stappen vanaf ontvangst (koelen, opwarmen, ...).

In Beregoed krijgen de kindjes vanaf ongeveer 10 maanden die langer blijven dan 18u30 nog een boterham als hongerstillertje.

### 3.7. Pedagogische ondersteuning

De stafmedewerker **Lore** is verantwoordelijk voor de 'pedagogische' ondersteuning en begeleiding van de kinderen. Deze omvat: de opvolging van hun fysische, psychische en emotionele ontwikkeling. Indien er vragen of bezorgdheden zijn zal dit steeds besproken worden met de ouders.

Samen met de begeleid(st)ers wordt er op regelmatige basis een evaluatie gemaakt hoe het kind zich voelt in de opvang. De bijzondere aandacht gaat naar het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen. Dit vertaalt zich in een 'portretje' dat aan de ouders meegegeven wordt, zo'n 3 maal per jaar.

### 3.8. Ziekte en ongeval

Zieke kinderen of kinderen wiens gezondheidstoestand besmettingsgevaar kan opleveren voor de andere kinderen, kunnen uiteraard niet worden toegelaten in het kinderdagverblijf. Daarom is het wenselijk om reeds op voorhand mogelijke andere opvangmogelijkheden te zoeken zodat, indien uw kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is, er een oplossing kan gevonden worden.

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over uw kind in het kinderdagverblijf altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

**Indien het voor de opvang (of het kind) niet haalbaar is dat het kindje in de leefgroep verblijft, worden de ouders verwittigd en gevraagd om hun kind vroeger af te komen halen. De directie heeft de eindbeslissing bij discussies hieromtrent.**

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

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

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

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

Indien wij u, als ouder niet kunnen bereiken dienen wij koortswerende medicatie toe volgens onze procedure.

Indien u ervoor kiest om bij koorts geen koortswerend middel te laten toedienen, dient u uw kindje binnen het uur te komen afhalen.

In medische noodsituaties doet het kinderdagverblijf Beregoed beroep op de dienst spoedgevallen van het AZ Sint-lucas. KDV De Bereboom belt het noodnummer 112.

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

**Indien uw kindje meermaals afwezig is door ziekte of gedurende een lange periode wegens gezondheidsredenen niet naar de opvang mag komen kan u dat bespreken met de directie. U dient hiervoor een doktersbewijs af te geven om de plaats in de opvang open te houden.**

### 3.9. Medicatie

Wanneer uw kind medicatie moet nemen, vragen we om dat zoveel mogelijk thuis te geven. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, **vragen we een doktersattest of attest apotheker met daarop:**

- datum van het voorschrift
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

Het attest van de apotheker kan een automatisch afgedrukt formulier zijn of een handgeschreven etiket gekleefd op de verpakking van het geneesmiddel.

## **Zonder voorschrift kunnen wij de medicatie niet toedienen.**

Medicatie wordt bewaard in de daartoe bestemde kast of ijskast (indien noodzakelijk) binnen de leefgroep. Vergeet niet de medicatie mee te brengen maar ook zeker niet mee te nemen wanneer u uw kindje komt afhalen.

### **3.10. Wiegendoodpreventie**

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

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

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

### **3.11. Afwezigheid**

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

Indien ouders niet verwittigen, ongeacht of ze al dan niet nog over respijtdagen beschikken, wordt een boete van € 2,5 aangerekend.

### **3.12. Bereikbaarheid in noodgevallen**

In geval van nood is de directie buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar via **het AZ Sint-Lucas 09/224.61.11**. Wij willen je met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in een crisissituatie. U kan ook steeds mailen naar [mireille.verwilst@azstlucas](mailto:mireille.verwilst@azstlucas) of [Barbara.ducastel@azstlucas.be](mailto:Barbara.ducastel@azstlucas.be) . Mireille Verwilst checkt op regelmatige tijdstippen haar mail.

U kan ook steeds contact opnemen met Kind en Gezin via de Kind en Gezin lijn **0478/150.150** of via mail : <http://www.kindengezin.be/contact-en-help>

## 4. Geldelijke bepalingen

### 4.1. Inkomensgerelateerde bijdrage

De berekening van de bijdrage gebeurt conform de wettelijke bepalingen.

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

Het volgende dient te gebeuren:

- Profiel aanmaken op de website van Kind & Gezin ('Mijn Kind en Gezin') en inloggen met de e-ID + pincode of met een federaal token.
- Inkomenstarief berekenen en een attest inkomenstarief aanvragen.
- Het ontvangen attest inkomenstarief bezorgen aan het kinderdagverblijf.
- Opmerkingen:
  - Het attest dient de maand voorafgaand aan de start van de opvang aangevraagd te worden.
  - Wanneer de gezinssamenstelling wijzigt of het aantal kinderen ten laste wijzigt, dient onmiddellijk een nieuwe aanvraag van het attest inkomenstarief te gebeuren.

De bijdrage wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd.

Voor hulp bij het aanvragen van het attest inkomenstarief kan steeds contact opgenomen worden met de directie.

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

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

Wekelijks wordt aan de ouders gevraagd om de aanwezigheden met aankomst- en vertrekuren te ondertekenen op het aanwezigheidsregister.

### 4.2. Facturatie

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

Er wordt maandelijks een bijkomende vergoeding van € 2,5 aangerekend voor administratieve kosten.

De betaling gebeurt binnen de 14 dagen na factuurdatum op het IBAN rekeningnummer BE10 4400 3439 9104 BIC: KREDBEBB van V.Z.W. Kinderdagverblijf Beregoed met vermelding van de gestructureerde mededeling.

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

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

## 5. Rechten van het gezin

### 5.1. Wenprocedure

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

Een wenperiode is noodzakelijk om de overgang van thuis naar het kinderdagverblijf vlot te laten verlopen en alle informatie door te kunnen geven. Ouders ontvangen bij de intake onze wenbrochure met handige weetjes en tips.

### 5.2. Klachtenprocedure

Het team van Beregoed en De Bereboom streeft naar een kwalitatieve en huiselijke opvang van uw kind. Dit kan enkel gebeuren in een open sfeer en goede verstandhouding tussen ouders en medewerkers. Wanneer u opmerkingen of bezorgdheden heeft, vragen wij om dit in de eerste plaats te bespreken met de betrokken personen. In een gesprek kan namelijk al veel verduidelijkt worden en kan er eventueel samen gezocht worden naar een oplossing. U kunt ook steeds terecht bij de directie, Mireille Verwilt, wanneer u bepaalde feedback wenst te geven of u met vragen zit. Wij verkiezen immers een persoonlijke aanpak en alle opmerkingen zijn welkom en kunnen besproken worden.

Wanneer dit niet lukt kan u bijgevoegde klachtenkaart invullen of een mail sturen naar [mireille.verwilt@azstlucas.be](mailto:mireille.verwilt@azstlucas.be) .

Uw klacht wordt dan correct en binnen de 30 dagen behandeld en u wordt op de hoogte gehouden van de procedure die gevolgd wordt en eventuele getroffen maatregelen.

Wanneer binnen het kinderdagverblijf geen oplossing voor het probleem gevonden wordt kan U deze discussiepunten ook voorleggen worden aan Dhr. De Wilde, Voorzitter Raad van Bestuur (Groenebriel 1, 9000 Gent) of aan de **klachtendienst van Kind & Gezin**: tel.nr.: 02/533.14.14 of via e-mail :

[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) .

### 5.3. Privacyverklaring voor ouders

#### Persoonsgegevens en rechtsgrond.

Wij zijn er ons van bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij hebben dan ook de verantwoordelijkheid uw privacy te beschermen. Met dit document laten we u weten welke gegevens we verzamelen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we de vertrouwelijkheid van deze gegevens beveiligen. Zo snapt u precies hoe wij werken. Dit privacybeleid is van toepassing op de diensten van *de VZW Kinderdagverblijf Beregoed*. *Vzw Kinderdagverblijf Beregoed* respecteert de privacy van alle gebruikers (ook van haar site) en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

Wanneer u zich aanmeldt in 1 van onze crèches vragen we u om persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens worden gebruikt om de dienstverlening te garanderen. Wanneer u e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden.

Alle elektronische gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van *vzw Kinderdagverblijf Beregoed*.

Om de opvang te organiseren hebben wij persoonsgegevens van ouders en kinderen nodig. De rechtsgrond hiervoor is art 24 van het Decreet van 20 april 2012 (BS 15 juni 2012) houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

#### ***In dit art. staat vermeld:***

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

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

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

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

- a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;*
- b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;*
- c) de gegevens over crisissituaties in de kinderopvanglocatie;*
- d) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;*

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

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

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

- a) de medische gegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden;
- b) de identificatiegegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie en de facturatie;
- c) de gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
- d) de gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, de facturatie en het beleid van de kinderopvanglocatie;
- e) de financiële gegevens en de gegevens over de gezinssituatie in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
- f) de gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;

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

- a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
- b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;

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

- a) de gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
- b) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;

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

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

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

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

### Recht van het gezin

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

### Bewaarperiode.

Bovenstaande gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. De gegevens in het Marius-programma blijven bewaard. Dit programma is beveiligd met een paswoord.



### Vertrouwelijkheid.

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

### Overmaken aan derden.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie en externe diensten zoals vertrouwenscentrum, OCMW, CKG, integrale jeugdhulp, politie.

### Verwerkingsregister.

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken.

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

## **5.4. Verzekering**

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen. Het kinderdagverblijf heeft ook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.  
**IC Verzekeringen - Polisnummer: 24000172**

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de directie, na overleg met de betrokken medewerker en de ouders uiterlijk 24 uren na de feiten.

## **5.5. Kwaliteitshandboek**

Het kinderdagverblijf streeft in alle aspecten van zijn werking naar een kwaliteitsvolle kinderopvang. De visie, werking en organisatie van het kinderdagverblijf alsook de evaluatie en verbeteracties staan beschreven in het kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek kan ten allen tijde ingekeken worden in het bureel van de directie.

## 5.6. Beëindiging van de overeenkomst

### Opzegmodaliteiten voor de ouders:

De ouder kan de opvang definitief beëindigen door dit schriftelijk en min. 30 kalenderdagen voor de geplande einddatum te melden aan de directie.

Het kinderdagverblijf vraagt geen opzegvergoeding.

Indien de ouder de opvang binnen de 30 kalenderdagen wenst te beëindigen wordt een opzegvergoeding van 1 maand opvang aangerekend.

### Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf:

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en 1 schriftelijke verwittiging van het kinderdagverblijf. Het kinderdagverblijf stelt de ouder schriftelijk in kennis van de definitieve beëindiging van de overeenkomst minimum 30 kalenderdagen vóór de definitieve einddatum.

## 5.7. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Het kinderdagverblijf kan eenzijdig de bepalingen van het huishoudelijk reglement wijzigen.

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt **minstens twee maanden** voor de aanpassing ingaat schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Ouders tekenen voor ontvangst en kennisneming.

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

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

Handtekening ouders :

Voor vzw Kinderdagverblijf Beregoed  
Mireille Verwilt  
Directeur

## VERKLARING

(terug te bezorgen aan het kinderdagverblijf)

---

De heer/mevrouw.....,  
ouder(s) van .....  
en woonachtig in de .....( straat en  
huisnr. ) te ..... ( postnummer en  
gemeente )

heeft/hebben kennis genomen van de bepalingen van het huishoudelijk reglement en  
tekent/tekenen hierbij voor ontvangst van het huishoudelijk reglement van de V.Z.W.

Kinderdagverblijf BEREGOED, Vogelenzang 24 te 9000 Gent voor :

**campus Beregoed, Vogelenzang 24 te 9000 Gent,**

**campus De Bereboom, Lostraat 20 te 9880 Aalter.**

plaats : .....

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

naam + handtekening : .....

## KLACHTENKAART

Als u een klacht hebt over onze dienstverlening vragen wij u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien kan in een gesprek al heel wat rechtgezet worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u op deze klachtenkaart uw klacht formuleren. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om binnen de 30 dagen een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

Naam : ..... Datum : .....

Naam en geboortedatum van het betrokken kind :

.....

Uiteenzetting klacht :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....