

Huishoudelijk Reglement

1. Algemene informatie

Organisator: Mini-crèche De Regenboog VOF

Kinderopvanglocatie: De Vinkjes

Adres: Bredabaan 258, 2990 Wuustwezel

Telefoon: 03/294.06.80

E-mail: kdvderegenboog@outlook.be

Dit huishoudelijk reglement beschrijft de werking, afspraken, rechten en plichten van de kinderopvang en de gezinnen. Het reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezinnen en **maakt integraal deel uit van de opvangovereenkomst**. Door ondertekening verklaren de ouders kennis te hebben genomen van de inhoud en hiermee akkoord te gaan.

2. Openingsuren en sluitingsdagen

De kinderopvang is geopend van maandag tot vrijdag van **6.30 uur tot 18.30 uur**.

De opvang is gesloten:

- tijdens weekends;
- op wettelijke feest- en bruggedagen;
- van **25 december tot en met 1 januari**.

Opleidingsdagen en bijkomende sluitingsdagen worden jaarlijks **vóór 31 december schriftelijk meegedeeld** aan de ouders en gelden als sluitingsdagen.

3. Wenbeleid

Het wenproces voor nieuwe kinderen verloopt stapsgewijs en bestaat uit **twee vaste momenten**, met als doel een veilige, rustige en geleidelijke overgang naar de kinderopvang. Het wenbeleid kan, indien nodig, aangepast worden in het belang van het kind.

Stappen van het wemoment

1. Om de start in de kinderopvang zo rustig en vertrouwd mogelijk te laten verlopen, organiseren wij verschillende wemomenten. Eerst worden de ouders uitgenodigd op het bureau van de kinderopvang voor een administratief kennismakingsmoment. Tijdens dit gesprek brengen wij het nodige papierwerk in orde, verzamelen wij de administratieve gegevens en lichten wij de basisafspraken en de werking van de opvang toe.

Daarna volgt een wemmoment in de leefgroep waarbij de ouder(s) samen met hun kindje aanwezig zijn in de groep. Tijdens dit moment maken zowel ouder als kind kennis met de nieuwe omgeving, de begeleiders, het dagverloop en de praktische werking van de opvang. En aansluitend kunnen ouders, indien gewenst, nog enige tijd samen met hun kindje aanwezig blijven in de babygroep. Dit kan variëren van ongeveer één uur tot maximaal vier uur, zodat het kind op een rustige en geleidelijke manier verder kan wennen aan de nieuwe omgeving, de begeleiders en de dagelijkse werking van de opvang. is ruimte om vragen te stellen en ervaringen uit te wisselen. De ouder kan het verloop van de opvang observeren en, indien gewenst, beperkt deelnemen aan de dagelijkse werking. Op deze manier willen wij het kind extra veiligheid en vertrouwen bieden en de overgang naar de opvang zo geleidelijk mogelijk laten verlopen.

2. Halve dag opvang zonder ouder

In deze laatste fase wordt het kindje voor een halve dag alleen naar de opvang gebracht. Het kindje wordt afgezet en later opgehaald, zodat het zelfstandig kan wennen aan de opvangomgeving.

Voor wemmomenten wordt **geen opvangprijs aangerekend**.

4. Brengen en afhalen

Kinderen worden gebracht en afgehaald binnen de afgesproken opvanguren. Afhalen gebeurt steeds door een meerderjarige die door de ouders werd aangeduid.

Het kind dient **uiterlijk 5 minuten vóór sluitingstijd** opgehaald te worden.

Laattijdig afhalen

Bij afhalen na 18.30 uur worden volgende kosten aangerekend:

- 0–15 minuten: €10
- 15–30 minuten: €25
- 30–60 minuten: €55

Deze vergoeding is een **compensatie voor extra personeels- en werkingskosten** die voortvloeien uit laattijdig afhalen en wordt **uitdrukkelijk niet beschouwd als een boete**. Deze kosten worden automatisch gefactureerd.

5. Afwezigheid van het kind

Ouders verwittigen de opvang **voor 9.00 uur** bij afwezigheid. Indien dit niet gebeurt, wordt de volledige dagprijs aangerekend.

Respijtdagen (gerechtvaardigde afwezigheden)

- 5 dagen/week: 30 respijtdagen
- 4 dagen/week: 24 respijtdagen
- 3 dagen/week: 18 respijtdagen
- 2 dagen/week: 12 respijtdagen

Respijtdagen gelden voor alle redenen van afwezigheid, inclusief ziekte, ook met doktersattest. Enkel bij ziekenhuisopname (met attest) wordt geen respijtdag aangerekend.

Ouders verklaren zich **uitdrukkelijk akkoord** met deze regeling.

Ongerechtvaardigde afwezigheden

Na het overschrijden van het aantal respijtdagen worden volgende kosten aangerekend:

- €36,90 per volledige geplande opvangdag
- €23,40 per halve geplande opvangdag

6. Ziekte en medicatie

Zieke kinderen worden niet toegelaten in de opvang wanneer zij:

- niet kunnen deelnemen aan de normale werking;
- koorts hebben boven 38°C;
- een risico vormen voor andere kinderen.

Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang, zijn ouders verplicht het kind zo snel mogelijk op te halen. De kinderopvang beslist in het belang van het kind en de groep.

Medicatie

Medicatie wordt enkel toegediend met een geldig doktersattest waarop naam van het kind, naam van de arts, dosering, tijdstip en duur vermeld staan.

7. Prijs en betaling

De kinderopvang werkt met een **vast tarief**, onafhankelijk van de reden van afwezigheid.

Opvangtarieven

- **Halve dag opvang** (minder dan 5 uur): €24,34
- **Volledige dag opvang** (meer dan 5 uur): €39,61

Alle maaltijden zijn inbegrepen in de dagprijs.

Forfaitaire bijdrage per gereserveerde opvangdag

Per aanwezig dag wordt een forfaitaire bijdrage van **€4,05** aangerekend voor:

- fysiologisch water;
- vochtige doekjes;
- afvalverwerking;
- zonnecrème;
- administratie- en facturatiekosten.

Extra kosten – luiers

- €2 per volledige opvangdag
- €1 per halve opvangdag

Gezinskorting

Bij gelijktijdige opvang van twee kinderen uit hetzelfde gezin wordt een **gezinskorting van 10%** toegekend op het opvangtarief van het **oudste kind**.

Facturatie en betaling

Facturen worden **maandelijks** opgesteld en betaald via **domiciliëring**.

Bij laattijdige betaling wordt een **nalatigheidsintrest van 10%** aangerekend.

Bij betalingsachterstand behoudt de kinderopvang zich het recht voor om, **na voorafgaande schriftelijke verwittiging**, de opvang tijdelijk te schorsen. Bij een betalingsachterstand van meer dan **twee maanden** kan de opvang definitief worden stopgezet.

In geval van betalingsmoeilijkheden kan, in onderling overleg, een **betaalovereenkomst** worden opgesteld. Het financieel beleid kan op verzoek worden ingekeken.

Jaarlijks ontvangen ouders een **fiscaal attest** voor de geleverde opvangprestaties.

8. Waarborg

Bij inschrijving wordt een waarborg van **€250 per kind** gevraagd.

De waarborg wordt verrekend bij beëindiging van de opvang, mits:

- naleving van de opzegtermijn van twee maanden;
- alle facturen betaald zijn;
- geen schade werd vastgesteld.

Bij niet-naleving vervalt het recht op terugbetaling.

9. Opzegging

De opzegtermijn bedraagt **twee maanden** en moet schriftelijk gebeuren. De opzegvergoeding blijft verschuldigd, ook wanneer het kind niet meer aanwezig is.

Bij vroegtijdige stopzetting wordt een **administratieve kost van €100** aangerekend. Deze kost dekt bijkomende administratie en herplanning en staat **los van de waarborg**.

10. Klachten

De kinderopvang beschikt over een klachtenprocedure die voldoet aan de richtlijnen van **Opgroeien**.

Interne klachtenbehandeling

Onze kinderopvang streeft naar een open en constructieve samenwerking met ouders. Wanneer ouders een vraag, opmerking of klacht hebben, vragen wij hen om dit bij voorkeur eerst met ons te bespreken. Op die manier kunnen wij de situatie bekijken en samen naar een gepaste oplossing zoeken.

Indien ouders dit wensen, kunnen zij zich ook rechtstreeks wenden tot het agentschap Opgroeien met hun klacht.

Externe klachtenbehandeling – Opgroeipunt

Opgroeipunt:

- **Telefoon:** 078 170 000
- **Schriftelijk:** Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
- **Online contactformulier:** <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

Klachten over privacy

Voor klachten over de verwerking van persoonsgegevens kunnen ouders zich wenden tot de **Gegevensbeschermingsautoriteit** via:
<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

11. Privacy

Persoonsgegevens worden verwerkt conform de **GDPR-wetgeving** en uitsluitend gebruikt voor de organisatie van de opvang.

12. Samenwerking met externe partners

De kinderopvang werkt, waar nodig en met respect voor de geldende privacywetgeving, samen met **externe partners** om het welzijn en de ontwikkeling van het kind te ondersteunen en de overgang naar volgende stappen te vergemakkelijken.

Dit kan onder meer samenwerking omvatten met:

- het **gemeentebestuur**;
- het **OCMW**;
- **scholen** en andere relevante diensten.

Deze samenwerking gebeurt steeds in het belang van het kind en met respect voor de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens.

13. Wijzigingen

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement worden **minstens twee maanden vooraf schriftelijk meegedeeld**. Ouders hebben in dat geval het recht de overeenkomst kosteloos op te zeggen.

13. Ondertekening

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op:

Door ondertekening verklaren de ouders kennis te hebben genomen van de inhoud en hiermee akkoord te gaan.

Handtekening ouder(s): _____

Datum: _____