

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1. Organisator

Het OCMW van Bree is de organisator van de kinderdagverblijf 't Wiekernestje

Naam: OCMW Bree  
Adres: Peerderbaan 37  
3960 Bree  
Tel: 089 848550  
E-mail: [ocmw@bree.be](mailto:ocmw@bree.be)  
Website: [www.bree.be](http://www.bree.be)  
Ondernemingsnummer:

### 1.2. Kinderopvanglocatie en diensthoofden

#### Vestiging

Naam: kinderdagverblijf 't Wiekernestje  
Adres: Sint-Jacobstraat 8  
3960 Bree  
Tel: 089 848556  
E-mail: [kinderdagverblijf@bree.be](mailto:kinderdagverblijf@bree.be)  
Website: [www.bree.be](http://www.bree.be)

De dagelijkse leiding is in handen van het diensthoofd Mia Simons en de beleidsmedewerker Yvonne Domen.

Bij hun afwezigheid wordt deze overgenomen door de aanwezige kinderbegeleiders. In de voormiddag door de eerste aanwezige kinderbegeleider en in de namiddag door degene die als laatste aanwezig zal zijn.

De dagelijkse leiding coördineert de dagelijkse activiteiten, onderhoudt contacten met de ouders, externe instanties, bestuur en derden. tussen 8.00 uur en 17.00 uur of na afspraak.

Kinderdagverblijf 't Wiekernestje is open van maandag tot en met vrijdag van 7 uur tot 18.30 uur. Op aanvraag kan het ook al vanaf 6.30 uur.

In juli en augustus is het kinderdagverblijf gedurende 2 weken collectief gesloten. Tussen Kerstmis en nieuwjaar zijn wij ook gesloten. Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 januari, de vakantiedata van het jaar bekend. Uitzonderlijk bijkomende sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf schriftelijk aan alle ouders gecommuniceerd.

De lijst met de sluitingsdagen en de collectieve sluitingen is beschikbaar op het bureau van het diensthoofd en is terug te vinden op het portaal van Bree: [kinderopvang@bree.be](mailto:kinderopvang@bree.be)

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

## 1.3. Contactgegevens in geval van nood

In geval van hoogdringendheid kunt u op de volgende telefoonnummers de diensthoofden bereiken buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf.

Mia Simons	089 473795 of 0495 925012
Yvonne Domen	0468 243474 (GSM HvhK)
Ann Kuijpers	089 848671 (sociaal huis)
Jacques Leten	0486 243951

## 1.4. Kind en Gezin

't Wiekernestje is vergund voor een capaciteit van 42 kinderen. We voldoen aan alle vereisten die de bevoegde overheid stelt.

Naam:	Kind en Gezin
Adres:	Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Tel:	078 150100
E-mail:	<a href="mailto:info@kindengezin.be">info@kindengezin.be</a>
Website:	<a href="http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/">www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/</a>

## 2. HET BELEID

### 2.1. Onze opdracht

Voor kinderen van 0 tot 3 jaar willen wij een flexibele en individuele aanpak bieden in een stimulerende, gestructureerde, veilige en warme omgeving. Binnen een professioneel kader streven we ernaar elk kind optimale opvoedings- en ontwikkelingskansen te bieden anticiperend op de eigenheid en mogelijkheden van ieder kind. Ons gediplomeerd personeel zorgt voor een gezonde en evenwichtige voeding, een goede verzorging en rust- en ontspanningsmomenten voor de kinderen. Samen met u als ouder streven we naar een wederzijds vertrouwen dat maximaal kansen biedt tot een goede samenwerking en een warme opvoeding voor uw zoon of dochter.

### 2.2. De werking van kinderdagverblijf 't Wiekernestje

't Wiekernestje organiseert groepsopvang voor baby's en peuters, vanaf de leeftijd van 6 weken tot het eerstvolgend instapmoment in school na de leeftijd van 2,5 jaar. Opvang tot een latere leeftijd is mogelijk na overleg met het diensthoofd en na goedkeuring van de voorzitter OCMW. Omwille van onze opnameplanning moet dit ruim op voorhand (min. 6 maanden) aangevraagd worden.

- 't Wiekernestje werkt met inkomenstarief.
- 't Wiekernestje biedt opvang tijdens de dag.
- 't Wiekernestje heeft een aanbod voor een beperkt aantal kinderen met extra of specifieke zorgbehoefte dit in overleg met de ouders en na een zorgoverleg en naar draagkracht van het kind en het personeel en na goedkeuring van voorzitter OCMW.
- 't Wiekernestje staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.
- 't Wiekernestje informeert u over de vergunningsbeslissingen van Kind en Gezin.
- 't Wiekernestje geeft antwoord op uw vragen over de resultaten van de inspecties (voedselveiligheid, zorginspectie,...).

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

- Het pedagogisch beleid is gericht op het welbevinden van uw kind. Omdat u als ouder uw kind het beste kent en zijn belangrijkste vertrouwensfiguur bent, hechten wij groot belang aan onze samenwerking. Uw ervaring en kennis is nodig om ons aanbod nog beter af te stemmen op de eigenheid van uw kind.

't Wiekernestje maakt werk van open communicatie en voorziet daarvoor:

- informatie over onze werking (HHR, website, stadskrant,...)
- rechten van elk gezin (zie punt 4)
- schriftelijke overeenkomst over de opvang van uw kind
- inlichtingenfiche met alle belangrijke gegevens in verband met de gezondheid en veiligheid
- regelmatige tevredenheidsmeting over onze werking
- heen- en weerboekje
- dagelijkse informele gesprekken en info-uitwisseling bij het brengen en halen
- ruime beschikbaarheid van de kinderbegeleiders en diensthoofden voor overleg

Binnen onze vestiging 't Wiekernestje werken we met drie verticale leefgroepen waarbij alle leeftijden vertegenwoordigd zijn in één groep.

We hechten belang aan gezonde voeding. Onze warme maaltijden (ook vegetarische) worden geleverd door cateringbedrijf Amnios ([www.amnios.be](http://www.amnios.be)), de fruitpap of vervangmaaltijd wordt dagelijks vers bereid.

Tot ten laatste 7.45 uur kan er in ons kinderdagverblijf ontbeten worden (zelf mee te brengen).

Indien uw kind omwille van allergie of andere redenen bepaalde voedingsstoffen niet mag eten, dient u deze zelf mee te brengen (vb. soja-producten bij melkallergie).

Flesvoeding dient steeds van thuis meegebracht te worden in verdeeldoosjes met de juiste hoeveelheid poeder en met vermelding van de toe te voegen hoeveelheid water.

Flessen water zijn aanwezig in ons kinderdagverblijf, wenst u echter ander water te gebruiken, dan dient u dit zelf mee te brengen.

Onze dagen zijn ingedeeld volgens een vast dagschema maar met respect voor de individuele noden van uw kind.

07.00 - 09.00:	onthaal van de kindjes + ev. ontbijt (tot 7.45 u)
09.00 - 10.30:	vrije en begeleide activiteiten slaapmoment indien nodig
10.30 - 11.30:	warme maaltijd
12.00 - 14.00:	middagdutje
14.30 - 15.30:	vieruurtje
16.00 - 18.30:	vrije en begeleide activiteiten slaapmoment indien nodig afhalen van de kindjes

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin ivm het veilig slapen en passen deze maatregelen consequent toe:

- rugligging bij het slapen (buikligging alleen met doktersvoorschrift)
- regelmatige controle bij slapende kinderen (om 15 à 20 min.)
- veilig bedje met veilige matras
- geen gebruik van donsdekens beneden de leeftijd van 1 jaar
- frisse slaapkamer

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

- niet roken in het kinderdagverblijf of in bijzijn van de kinderen.

Omwille van de veiligheid mogen de kinderen **geen juwelen** dragen. Dit omvat o.a. ringen, oorbellen, hals-, pols- en enkelkettinkjes. Ook speldjes in de haren zijn niet toegelaten. Oorbelletjes die niet verwijderd kunnen/mogen worden dienen door de ouders zelf afgeplakt te worden voor binnenkomst in de opvang, anders zullen ze door het personeel uitgedaan worden.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid en een meer gedetailleerde dagindeling kan u steeds terecht bij de kinderbegeleiders of het diensthoofd. U kan ook altijd een kijkje nemen in ons kwaliteitshandboek (zie punt 5.3)

## Ouderparticipatie

Wij wensen u, als ouders, actief bij de opvang te betrekken. In het belang van uw kind vinden we volgende zaken belangrijk:

- Informatie-uitwisseling tussen de opvang en het gezin zodat de omgang met het kind vlot en op maat kan verlopen.  
Het is van belang dat de ouders alle inlichtingen en wijzigingen doorgeven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.
- Naast info is het uitwisselen van ervaringen, verwachtingen, ideeën en eventuele opvoedingstips belangrijk. Op die manier wordt de aanpak thuis en die in de opvang op elkaar afgestemd.
- We respecteren u als ouders en staan open voor uw wensen, maar kunnen ook uitleggen waarom we sommige dingen anders doen dan thuis.
- Er zijn tal van communicatiemogelijkheden zoals bij het brengen en halen, tijdens een afspraak (met kinderbegeleiders en/of diensthoofd en/of bestuur) of tijdens georganiseerde oudercontacten.

## 2.3. Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen

### 2.3.1. Inschrijving

Onze dienstverlening staat open voor alle kinderen ongeacht nationaliteit, cultuur, geslacht, geloofs- of levensovertuiging. Ouders die zich wensen in te schrijven, krijgen een info-brochure (via mail, post, bezoek) met daarin een korte uitleg over onze werking. Tijdens een bezoek ter plaatse kan er verder ingegaan worden op uw vragen en wordt er een rondleiding gegeven.

Indien we op het moment van inschrijving uw aanvraag niet onmiddellijk kunnen bevestigen, wordt uw vraag ingeschreven op de inschrijvingslijst. Op deze lijst worden de ouders in volgorde van aanmeldingsdatum genoteerd met de volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, (vermoedelijke) geboortedatum, eerste opvangdatum, opvangplan, behorend tot de voorrangsregels.

Vrije plaatsen worden ingevuld op basis van de volgorde van deze lijst

In het verwerken van de inschrijvingslijst dient rekening gehouden te worden met volgende beperkingen:

- Een opvangvraag kan niet ingeschreven worden voor de zwangerschap.
- Een opvangvraag die niet kan worden beantwoord, wordt niet automatisch doorgeschoven naar een volgend instapmoment.

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

- Een opvangvraag kan max. 2 instapmomenten op de inschrijvingslijst blijven staan. Ze zal na deze periode automatisch komen te vervallen indien de ouders elders opvang gevonden hebben.

## 2.3.2. Toewijzing van plaatsen

Het toewijzen van opvangplaatsen verloopt volgens wettelijke voorrangsregels. We geven voorrang aan volgende gezinnen (minstens 2 van de 1ste 4)

1. professionele situatie van de ouders
2. alleenstaanden
3. inkomen lager dan een bepaald bedrag
4. pleegkinderen
5. broer of zus (nog) aanwezig in de opvang bij de 1<sup>ste</sup> opvangdag
6. personeel
7. inwoners van Bree
8. kwetsbare gezinnen: Het gaat om gezinnen met minstens 2 van de volgende kenmerken, waarvan minstens één kenmerk als vermeld in punt c, d, of e.
  - a. werksituatie: nood aan KO om werk te houden, te zoeken of opleiding te volgen
  - b. gezinssamenstelling: alleenstaand
  - c. financiële situatie: inkomen lager dan een bepaald bedrag
  - d. gezondheid en zorgsituatie:
    - 1) gezinslid met handicap
      - voor volwassenen: zoals vermeld in art 135, eerste lid, 1° van het Wetboek en inkomstenbelastingen
      - voor minderjarigen: in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag.
    - 2) gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen: zoals vermeld in art 2,2° van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering
    - 3) omwille van sociale en/of pedagogische redenen: in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale en/of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang.
  - e. opleidingsniveau: geen diploma secundair onderwijs

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

Omdat de instapmomenten in school de enige momenten zijn waarop er binnen ons kinderdagverblijf kinderen (langere tijd op voorhand te voorzien) vertrekken, zijn dit ook de momenten waarop er nieuwe kinderen kunnen instromen (1 september, Allerheiligenverlof, Kerstverlof, 1 februari, krokusverlof, Paasverlof, OLH-Hemelvaart)

De planning wordt ten laatste opgemaakt 1 maand voor de voorziene instapdatum.

Om een goede integratie van uw kind in de opvang mogelijk te maken, werkt ons aanbod met een minimum van 2 opvangmomenten per week

## 2.4. Het brengen en afhalen van het kind

U brengt en haalt uw kind op het afgesproken uur zoals vastgelegd in het opvangplan. Wanneer u door omstandigheden uw kind vroeger brengt of later afhaalt, vragen we u de kinderopvang te verwittigen.

Voor het vroeger brengen: verwittigt u de dag voordien

Voor het later afhalen, verwittigt u minstens één uur voor het normale afhaal uur

Bij herhaaldelijk vroeg- of laattijdig brengen of ophalen, willen we samen naar een andere oplossing zoeken. Dit kan zijn: aanpassing in opvangplan, andere opvang,...

De kinderbegeleider vertrouwt uw kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche (zie punt 5.2). U verwittigt vooraf en schriftelijk, wanneer derden uw kind afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht, gelieve dit dan zo snel mogelijk te melden aan het diensthoofd en de kinderbegeleiders. Het diensthoofd zal dan de inlichtingenfiche aanpassen en indien nodig ook de schriftelijke overeenkomst.

## 2.5. Ziekte of ongeval van een kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom goed en handig om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's morgens ziek is en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Om te beslissen of een ziek kind naar de opvang kan komen, telt enerzijds het belang van het kind zelf en wordt anderzijds ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek (geworden) kind met zich meebrengt.

Uw kind wordt geweigerd:

- Het kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het kind vraagt te veel aandacht en zorg zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Het kind vertoont de volgende ziektekenens:
  - ✓ diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als de diagnose peuterdiarree is, mag het kind wel naar de opvang komen.
  - ✓ braken, 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 het een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - ✓ bloedbraken
  - ✓ ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest of ademnood.
  - ✓ meer dan 38°C koorts, gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag en/of alarmsignalen
  - ✓ huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag.
  - ✓ mondzweetjes bij een te ziek kind.
  - ✓ aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer.

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

- Bij koorts: Baby's jonger dan 3 maanden en koorts boven 38° ouders worden verwittigd en gevraagd het kind op te halen en het advies van de huisdokter te vragen.
- Kinderen ouder dan 3 maanden en koorts tot 39° zonder alarmsignalen maar met tekens van discomfort het kinderdagverblijf kan eenmalig een koortswerend middel toedienen in overleg met de ouders
- kinderen ouder dan 3 maanden en koorts boven 39° met of zonder alarmsignalen er wordt gevraagd het kind zo snel mogelijk op te halen en advies van de huisdokter te vragen. In afwachting kan éénmalig een koortswerend middel gegeven worden
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.
- De eerste 24 uur na het opstarten van een antibioticakuur.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind u op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via de "zoek infectie" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Na herstel kan het kinderdagverblijf een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat uw kind genezen is. Na een ziekenhuisopname wordt dit attest altijd gevraagd.

Wij vragen u met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van uw kind te signaleren, zeker wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen. Dit met het oog op het preventief beschermen van uw eigen kind, uw gezinsleden en andere kinderen in het kinderdagverblijf en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Als ouder word u verwittigd als er een besmettelijke ziekte in de opvang is. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Wanneer uw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt het diensthoofd of één van de kinderbegeleiders contact op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. Alle kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders, tenzij het om een ongeval gaat. Het kan gebeuren dat we u vragen om uw kind zo snel mogelijk op te halen. Wanneer u niet bereikbaar bent, zullen we contact opnemen met één van de door u aangeduide vertrouwenspersonen of met uw huisarts (inlichtingenfiche). In noodgevallen zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit nodig zou zijn, brengen we u zo snel mogelijk op de hoogte.

## 2.6. Het gebruik van medicatie

We verwijzen naar het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen.

Zaken met betrekking tot medicatie en medische handelingen **het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen** worden direct bij de intake besproken met de ouders/verzorgers. **Het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen** kunt u downloaden van de website van stad Bree: [www.bree.be](http://www.bree.be)

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

In de opvang worden enkel medicijnen verstrekt door kinderbegeleiders met schriftelijke toestemming van de huisarts. Ouders/verzorgers weten dat zij voor medicijnverstrekking een schriftelijke toestemming van (huis)arts nodig hebben. Zij worden hier op gewezen bij de inschrijving (intake).

Medicijnen met voorschrift kunnen enkel worden toegediend met een geldig attest. Hiermee wordt bedoeld een doktersvoorschrift met onderstaande vermeldingen:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Deze informatie kan eveneens door de arts genoteerd worden in het volgboekje van je kind.

Indien kinderen langdurige medicatie (medische handeling) nodig hebben dienen de ouders/verzorgers of het kind zélf zorg te dragen voor inname van deze medicatie. Medische handelingen worden in 't Wiekernestje niet door de kinderbegeleiders uitgevoerd. Dit ter bescherming van het personeel dat niet voor het uitvoeren van deze handelingen is opgeleid. Een kinderbegeleider kan strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld en vervolgd worden voor het foutief toedienen van medicatie of het foutief verrichten van medische handelingen bij calamiteiten als de betreffende kinderbegeleider niet bevoegd was om een medische handeling te verrichten of als hij/zij ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling waardoor het kind ernstige gezondheidsschade heeft opgelopen.

## 2.7. De veiligheid

### 2.7.1. Crisisprocedure

De opvang is voorbereid op gevaar. In onze crisisprocedure zijn de stappen en de manier van communiceren in geval van crisis vastgelegd. De crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan kind en Gezin. Ons crisishandboek is raadpleegbaar in elke locatie;

### 2.7.2. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Het kwaliteitsbesluit groepsopvang baby's en peuters (BS 13 januari 2014) omschrijft grensoverschrijdend gedrag in art. 28 als: "een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

De opvang voert een preventief beleid. De procedure die 't Wiekernestje heeft uitgewerkt, vind je in het kwaliteitshandboek in elke locatie.

Heb je behoefte om hierover te praten of wil je een vermoeden uiten? Je bent steeds welkom bij het diensthoofd. Je kunt ook het Vertrouwenscentrum kindermishandeling bellen op het nummer 011 274772.



## 2.8. De afwezigheid van een kind

In de kinderopvang wordt het principe “opvang bestellen is opvang betalen” toegepast. U betaalt voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat het kind aanwezig is in de opvang.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan gemaakt, waarin start- en einddatum van de opvang vermeld wordt. Dit opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen. Het biedt een overzicht van de opvangdagen die u voor uw kind nodig hebt. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moet u betalen.

### 2.8.1. Afwezigheden

#### *Ziekte*

Wanneer uw kind ziek is, verwittigt u het kinderdagverblijf voor 9.00u 's morgens op de geplande opvangdag. Afwezigheden wegens ziekte dienen altijd gestaafd te worden door een doktersattest. In dat geval telt de afwezigheid niet mee als opgebruikte respitdagen en kan er geen sanctionerende vergoeding aangerekend worden.

#### *Respitdagen*

Per kalenderjaar beschikt u over 20 respitdagen waarbij u onverwacht kunt afwijken van het opvangplan. De 20 dagen gelden voor een voltijds opvangplan (20 respitdagen voor 5 opvangdagen per week, 16 respitdagen voor 4 opvangdagen per week, enz). Het aantal respitdagen waarop u recht hebt, staan vermeld in de schriftelijke overeenkomst en het saldo wordt maandelijks op de factuur vermeld.

#### *Andere afwezigheden*

Een afwezigheid die voorzien is zoals vakantie (minimaal 1 week) is opgenomen in het opvangplan. Deze afwezigheden (vakanties) worden jaarlijks doorgegeven en opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Een korte afwezigheid die voorzien is, wordt minimaal 3 werkdagen vooraf doorgegeven en verwerkt als respitdagen.

#### *Sancties*

Bij het overschrijden van het aantal respitdagen wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend. Het sanctionerende bedrag is gelijk aan de eigen bijdrage die u voor deze dag verschuldigd zou zijn volgens het opvangplan.

## Extra opvangdagen

Extra opvang zal door het diensthoofd worden bevestigd ten laatste op donderdag van de week voorafgaand aan de gevraagde dag en dit als de bezetting dit toelaat.

## 3. PRIJSBELEID

### 3.1. Hoeveel betaalt u?

U betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van uw inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, dieetvoeding, reservekleden, enz. die brengt u zelf mee.

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. U vindt het op het laatste aanslagbiljet. U 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>  
Daar registreer u u.

Wat heb je nodig ? U federaal token of uw e-ID-kaart, uw pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2            Bereken u inkomenstarief en vraag een attest aan.  
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.  
Meld u aan met uw e-ID of Federaal Token.  
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor u van toepassing is.

De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.  
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan.  
Vul uw bruto inkomen in.  
U krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3            Geef uw attest inkomenstarief aan uw kinderopvang.

HULP NODIG ?        Spreek het diensthoofd van de opvang aan, zij zal u graag helpen. Of neem contact met de Kind en Gezin-lijn: 078/150.000

De **eerste berekening** van uw attest inkomenstarief vraagt u ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang uw kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijgt u sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet u een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- als uw gezinssituatie verandert (vb. echtscheiding, enz.)
- in de maand waarin uw kind 3,5 jaar, 6, 9 en 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als uw aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind)
- als u denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als u individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig )

Hoe vraagt u een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan het diensthoofd van de opvang of via de Kind en Gezin-lijn.

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

Zonder geldig attest inkomenstarief kunt u deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan het diensthoofd van uw opvang.

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

## **Foute informatie**

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

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

Gebeurde er een fout en was het niet uw schuld? Dan krijgt u het teveel dat u betaalde terug.

Bewaar de documenten die bewijzen dat u situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

## **3.2. Individueel verminderd tarief** (vermelde bedragen zijn voor 2018 en worden jaarlijks geïndexeerd)

De ouderbijdragen zijn vatbaar voor aanpassing ( o.a. indexatie ). Deze geïndexeerde bedragen worden gecommuniceerd via de website van stad Bree (HHR).

In bepaalde omstandigheden heeft u recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op uw attest zodat u tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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

### **25% vermindering met als minimum € 5.15**

- Tarief werkloosheidsuitkering: u of de inwonende persoon krijgt een voltijdse; werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden;
- tarief invaliditeit: u of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- tarief faillissement: u of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige
- tarief verminderd inkomen werknemer: u 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: u of de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.

### **€ 5.15**

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

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

## € 3.09

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

## € 1.62

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

### **Kunt u het (individueel verminderd) tarief dat op uw attest staat toch niet betalen?**

Wend u tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Bij het aanvragen van uw attest inkomenstarief kunt u in het systeem aanvinken op welke situaties u recht geven op verminderd tarief. U krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is uw situatie veranderd en heeft u hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kunt u dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraagt u een individueel verminderd tarief aan ? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan het diensthoofd van de opvang.

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

### **HANDIG OM WETEN:**

Zorg ervoor dat uw kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent!  
Vul daarom bij uw aanvraag, het e-mailadres van de kinderopvang in bij het vakje 2de email-adres! Zo krijgt uw kinderopvang ook het attest per mail.

### **3.3. Prijs voor opvangprestaties**

Voor opvang van baby 's en peuters betaalt u het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief voor:

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is;
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is;
- voor opvang gedurende meer dan 5 uur 100% van het tarief (= volledige dag);
- voor opvang gedurende minder dan 5 uur: 60 % van het tarief (= halve dag).
- Bij overschrijding van het aantal respijdagen

### **3.4. Betalingswijze**

Het gezin ontvangt voor elke maand een factuur van 't Wiekernestje, St. Jacobstraat 8, 3960 Bree met volgende vermeldingen:

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

- Het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was, de geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder via de dagboeken op de afdeling (zie punt 5.2);
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Bij materiële fouten (zoals o.a. een verkeerd aantal opvangdagen verrekend) kan u zich wenden tot het diensthoofd. Bij bezwaar dient u zich via een aangetekend schrijven te wenden tot de voorzitter van het OCMW.

De factuur moet binnen de 30 kalenderdagen betaald worden. Dit kan door overschrijving op het volgende rekeningnummer BE79 0910 0098 9833 van het OCMW Bree, Peerderbaan 37.

Bij laattijdige betaling volgt er een schriftelijke herinnering. Een tweede aanmaning gebeurt in de vorm van een aangetekend schrijven. Indien de factuur nog niet wordt voldaan, zal die doorverwezen worden naar de deurwaarder (conform de geldende procedures)

Het niet betalen van de factuur kan aanleiding geven tot het schorsen of stopzetten van de overeenkomst.

## 3.5. Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. 't Wiekernestje verbindt er zich toe, na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar. De op dat fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectieve betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen. Bijkomende kosten worden niet opgenomen op het fiscaal attest

## 4. RECHT VAN HET GEZIN

### 4.1. Recht om te wennen

Voor de effectieve start van de opvang voorzien wij een aantal wennmomenten. Wennmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij uw kind vermeden of beperkt kan worden. Verder zorgen deze momenten ervoor dat onze kinderbegeleiders nog beter op de hoogte worden gesteld van de opvoedingsgewoontes en aanpak. Daarom bieden wij alle ouders de mogelijkheid om samen met hun kind uitgebreid kennis te maken met de begeleiders en de afdelingen.

We raden u ook aan om voor de effectieve start van de opvang uw kindje een aantal dagen te laten wennen (zonder aanwezigheid van de ouders) en dit in samenspraak met het diensthoofd/kinderbegeleider en volgens de behoefte van het kind..

Binnen 't Wiekernestje werken we met een verticale structuur waardoor kinderen tot ze naar school gaan en/of tot het einde van de opvang in dezelfde groep met de dezelfde

# HuisHoudelijk Reglement

## 't Wiekernestje

begeleiding worden opgevangen. Bij een lange afwezigheid kan in samenspraak met de ouders het kind opnieuw starten met enkele wenmomenten.

Deze wenmomenten zijn gewone aanwezigheden waarvoor de gangbare dagprijs wordt aangerekend.

### **4.2. Recht op toegang**

Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft. Huisdieren zijn niet toegelaten. In de lokalen van ons kinderdagverblijf geldt een volledig rookverbod.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen en afhalen.

In 't Wiekernestje werken we met een videofoon als toegangscontrole waarbij de ouders zich aanmelden aan de hoofdingang en er door het personeel kan open gedaan worden vanuit de leefgroepen

### **4.3. Recht om klacht te uiten**

Wij nodigen u uit om bedenkingen, opmerkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders en/of het diensthoofd. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

U kunt uw klacht ook schriftelijk formuleren (via klachtenformulier) en bezorgen aan het diensthoofd of bij de voorzitter van het OCMW

We garanderen u dat elke klacht discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u u wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kunt dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/> of op nr. 02 5331414.

Naast klachtenbehandeling is tevredenheid peilen en waarborgen één van onze doelstellingen. Aan de hand van een vragenlijst vragen we naar uw mening over de werking van de opvang. Uitgaande van uw verwachtingen, opmerkingen en suggesties onderzoeken wij op welke wijze onze werking kan verbeteren.

### **4.4. Recht op respect voor de privacy/bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Kinderdagverblijf 't Wiekernestje heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor het kinderdagverblijf;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden.

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Je kan de gegevens van je kind op elk moment inkijken of verbeteren.

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving van mei 2018 ook genoemd GDPR of AVG en de Algemene Verordening GegevensBescherming van 25 mei 2016.

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>  
<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Dit geldt zowel voor onze opvang als voor ons registratieprogramma Winkind (Marius Software) ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacy regels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

In de opvang worden soms beeldopnames gemaakt voor verschillende doeleinden. Om de privacy van de ouders en de kinderen te respecteren wordt aan de ouders gevraagd kenbaar te maken als zij hier niet mee akkoord gaan. (zie inlichtingenfiche en het document: toestemming voor beeldmateriaal)

## 5. VERWIJZING NAAR

### 5.1. Verzekeringen

't Wiekernestje heeft een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24u na de feiten gebeuren bij het diensthoofd.. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de dienst personeelszaken. De polissen zijn ter inzage bij de diensthoofden.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, B-3500 Hasselt  
Polisnummer: 45.057.371

De aangifte van de schadegevallen wordt ingevuld door de kinderopvang.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten of te naammerken.

# Huishoudelijk Reglement 't Wiekernestje

## 5.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche 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;
- een recente foto;
- het opvangplan.

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

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche en met de inhoud ervan.

Wij vragen uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

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

- De voorzitter van het OCMW;
- het diensthoofd;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichhouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie: bewaartermijn 12 maanden);
- Kind en Gezin;
- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind.

## 5.3. Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren heeft 't Wiekernestje een kwaliteitshandboek. Het omvat een kwaliteitsbeleid, een kwaliteitsmanagementsysteem en de resultaten van de evaluatie en de zelfevaluatie.

De missie, visie, doelstellingen en strategie voor het pedagogisch beleid en voor de betrokkenheid en participatie van de gezinnen worden beschreven, evenals het organisatorisch management.

Het kwaliteitshandboek kan worden ingekeken op vraag.

## 5.4. Werkwijze bij wijziging van het HHR

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement wordt minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk medegedeeld. Elke verandering wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders.

U heeft het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade – of opzegvergoeding.

Het kinderdagverblijf engageert zich met deze overeenkomst het gevraagde aantal uren / dagen in een opvangplaats te voorzien. De ouders engageren zich om de afspraken over de opvangdagen en uren van hun zoon of dochter na te komen.



# Huishoudelijk Reglement 't Wiekernestje

Tijdens de schoolvakanties werken we met een vakantie opvangplan.

Bij opmaak van het opvangplan wordt de uitstroombdatum van uw kind vastgelegd op het eerste instapmoment van het kleuterklasje volgend op de leeftijd van 2,5 jaar.

Wijzigingen in het opvangplan zijn slechts mogelijk in overleg met het diensthoofd. De haalbaarheid van de vraag wordt onderzocht in functie van de bezetting (kinderen / begeleiding).

## 5.5. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

### 5.5.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Deze overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Tenzij ouders bij de opmaak van deze overeenkomst de voorkeur geven aan een andere einddatum is de vermoedelijke einddatum die in deze overeenkomst werd genoteerd de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: indien het kind op deze einddatum onvoldoende schoolrijp is en de ouders er voor kiezen om het kind langer in de opvang te houden, wordt in overleg met het diensthoofd en in overleg en na goedkeuring van de OCMW-voorzitter een nieuwe einddatum bepaald. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 6 maanden vooraf meegedeeld aan het diensthoofd. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator behoudt het recht om, omwille van overmacht en een eventuele overbezetting, deze vraag naar een verlengen van de opvangduur te weigeren.

Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang, wordt het diensthoofd 1 maand vooraf (schriftelijk) verwittigd. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door het diensthoofd geldt als start van de opzegtermijn. Indien u nalaat een schriftelijke opzeg te doen, wordt een opzegvergoeding gevraagd (ten bedrage van 1 maand opvang).

Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend worden ingehouden indien de ouders de opzegtermijn van 1 maand respecteren.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan en de ouders dit kunnen aantonen. Ook indien de organisator zijn contractuele bepalingen niet nakomt kan de ouder de overeenkomst opzeggen zonder dat de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen te worden gerespecteerd.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (waaronder het prijsbeleid) worden minstens 2 maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maand na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

### 5.5.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

# Huishoudelijk Reglement 't Wiekernestje

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het diensthoofd van de opvang, wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

De opzegging wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden, de ingangsdatum van de opzegtermijn start en dag waarop de schriftelijke overeenkomst effectief stopt. De ouders worden minstens 1 maand vooraf verwittigd van de dag waarop de schriftelijke overeenkomst stopt.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

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

## 6. SLOTBEPALINGEN

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld volgens de richtlijnen van Kind en Gezin, gebaseerd op de wettelijke voorschriften. Alle regelgeving en bepalingen voor vergunde en gesubsidieerde kinderopvang kunt u vinden op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Belangrijke wettelijke wijzigingen in de toekomst worden tijdig gecommuniceerd .

Met alle vragen en opmerkingen bij dit huishoudelijk reglement en bij de werking van 't Wiekernestje kunt u terecht bij het diensthoofd en/of de OCMW-voorzitter.

# HuisHoudelijk Reglement 't Wiekernestje

Bijlage ontvangst en kennisneming huishoudelijk reglement

Ondergetekende(n)

.....  
.....

Ouder(s) van

.....  
.....

Tekent voor ontvangst en kennisneming van het HuisHoudelijk Reglement.

Plaats

.....

Datum

.....

Handtekening