



DIENST VOOR ONTHAALoudERS

HuishouDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave van het huishoudelijk reglement

1. Algemene informatie	4
1.1 Organisator	4
1.2 Vergunde gezinsopvang Opgroeien, agentschap Opgroeien	4
2 Het beleid	4
2.1 Aanbod kinderopvang	4
2.2 Visie	5
2.2.1 Pedagogische visie : de kracht van het kind	5
2.2.2 Visie spelen	5
2.2.3 Observeren in De Blauwe Lelie	6
2.2.4 Visie: Kinderopvang en gezinnen als partner in een huis van medewerking	6
2.2.5 Visie op sociale tewerkstelling	7
2.2.6 Samenwerking met vrijwilligers en scholen	7
2.2.7 Inclusieve kinderopvang	8
2.2.8 Samenwerking met het pedagogisch team	9
2.3 Opnamebeleid	9
2.3.1 Opvangaanvraag indienen	9
2.3.2 Toewijzen opvangplaatsen	11
2.3.3 Toewijzen opvangplaats	12
2.3.4 Bezoek onthaalouder	13
2.3.5 De Ouderavond	13
2.3.6 Bevestiging van het opvangvoorstel	14
2.3.7 Melding geboorte	14
2.3.8 Administratief gesprek	14
2.3.9 Wenprocedure	15
2.4 Wederzijdse afspraken	17
2.4.1 Voeding	17
2.4.2 Kleding en persoonlijk materiaal	17
2.4.3 Luiers en verzorging	17
2.4.4 Trakteren?	17
2.4.5 Breng- en haalmomenten	18
2.4.6 Ziekte en ongeval	18
2.4.7 Medicatie	21
2.4.8 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing	21
2.4.9 Grensoverschrijdend gedrag en crisissituatie	21
2.4.10 Verontrusting	22
2.4.11 Wiegendoodpreventie	22
2.4.12 Roken	23

3	Prijs	23
3.1	Opvangprijs	23
3.2	Opvang bestellen is opvang betalen	24
3.2.1	Opvangplan.....	24
3.2.2	Wijzigen opvangplan.....	25
3.2.3	Einddatum.....	25
3.2.4	Wijziging startdatum.....	26
3.2.5	Opvang bestellen, is opvang betalen: Respijtdagen	26
3.3	Opzeg van de opvang	27
3.3.1	Opzeg door de ouders.....	27
3.3.2	Opzeg door de Dienst voor Onthaalouders.....	28
3.4	Extra kosten	29
3.4.1	Maaltijden	29
3.4.2	Administratieve kosten	29
3.4.3	Forfaitaire kost afvalverwerking of luierservicekost.....	29
3.5	Ouderportaal DVO:	29
3.6	Facturatie.....	30
3.7	Fiscaal attest	30
4	Rechten van het gezin	31
4.1	Wenmomenten	31
4.2	Ouders mogen altijd binnen	31
4.3	Klachtenbehandeling.....	31
4.3.1	Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien	32
4.4	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	33
5	Andere documenten	34
5.1	Verzekering	34
5.2	Het wenboekje	34
5.3	Het aanwezigheidsregister.....	35
5.4	Het kwaliteitshandboek.....	35
6	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement.....	35
7	Tot slot	35
8	Bijlagen	36
8.1	Bijlage – Extra kosten	36
8.2	Bijlage – Slaaphouding.....	37
8.3	Bijlage – Stappenplan inkomenstarief via website Opgroeien	38

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Het organiserend bestuur is welzijnsvereniging De Blauwe Lelie – Ruddershove 4 – 8000 Brugge, hierna De Blauwe Lelie genoemd. De vereniging maakt deel uit van OCMW Brugge-groep (OCMW en verenigingen).



www.mintus.be



050 32 75 55



info@deblauwelelie.be



KBO 0863329296

De Blauwe Lelie is een overkoepeling van een ruim aanbod aan kinderopvang voor kinderen van 0 jaar tot en met het einde van het basisonderwijs. Het overzicht van alle opvanginitiatieven en de meest recente gegevens staan op de website.

Tim Maenhout is directeur van De Blauwe Lelie.

1.2 Vergunde gezinsopvang Opgroeien, agentschap Opgroeien

De Dienst voor Onthaalouders is organisator van erkende en vergunde gezinsopvang. De Dienst voor Onthaalouders is gesubsidieerd door Opgroeien, agentschap Opgroeien en voldoet aan de regelgeving voor vergunde gezinsopvang.

De opvang gebeurt door onthaalouders die voldoen aan de eisen, gesteld door de Vlaamse Overheid, Opgroeien, agentschap Opgroeien en De Blauwe Lelie.



Hallepoortlaan 27
1060 Brussel



078 15 01 00



<https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>



www.kindengezin.be

2 Het beleid

2.1 Aanbod kinderopvang

De Dienst voor Onthaalouders staat in voor:

- opvang van kinderen tot ze naar school gaan

- opvang van kinderen tot en met het einde van het basisonderwijs buiten de schooluren en tijdens de vakantieperiodes

Bepaalde onthaalouders bieden flexibele opvangprestaties aan. Neem hiervoor contact op met de Dienst voor Onthaalouders.

In samenwerking met scholen uit bepaalde regio's biedt de dienst de mogelijkheid tot middagslapen voor de jongste kleuters (tot eind 2026)

De medewerkers zorgen voor een omgeving die wordt gekenmerkt door gelijkwaardigheid en respect voor diversiteit zowel vanwege socio-culturele afkomst, huidskleur, religie, taal, geslacht, politieke of andere overtuiging, extra zorgbehoefte (inclusie) of andere omstandigheden.

De voorziening eerbiedigt de rechten gewaarborgd bij het Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

2.2 Visie

2.2.1 Pedagogische visie : de kracht van het kind

Elk kind is uniek.

De kinderopvang van De Blauwe Lelie geeft kinderen daarom de tijd en de ruimte om open te bloeien en zich op eigen tempo te ontwikkelen.

We willen dat ze zich goed voelen in de opvang.

We hebben aandacht voor de noden van elk kind, op elke leeftijd.

Bij De Blauwe Lelie luisteren en kijken we naar kinderen. Daardoor leren we hen

- De wereld verkennen en samenleven
- communiceren met de ander
- zich creatief uitdrukken
- voluit bewegen en groeien

Elk kind moet zich in de opvang veilig en geborgen voelen.

We benaderen hen daarom op een positieve manier en houden rekening met de signalen die ze geven. Dit is de basis van onze werking, die we als team dagelijks vormgeven.

2.2.2 Visie spelen

Kinderen spelen omdat het **leuk** is om te doen.

Tijdens het spelen worden **alle ervaringsgebieden** gestimuleerd. Kinderen spreken door te spelen al hun zintuigen aan (lichaam en beweging), ontdekken ze de wereld om hen heen (verkennen van de wereld), krijgen ze de kans om bepaalde ervaringen te verwerken en via interactie met elkaar hun sociale vaardigheden in te oefenen (ik en de ander) en tenslotte kunnen ze zich op een verbale en non-verbale manier creatief uiten (communicatie en expressie).

Elk **kind** doet dit op zijn eigen ritme en tempo. We geloven dat elk kind de kracht heeft om uit zichzelf de wereld via spelen te ontdekken. Kinderen krijgen autonomie tijdens het spelen (bv. groot aanbod, niet verplicht moeten meedoen, vrij spelmomenten aanbieden...) Kinderen mogen vanuit hun eigen interesses nieuwe speelelementen ontdekken.

Onthaalouders zullen wel stimuleren (bv. inkleding, materiaal toevoegen, suggesties doen door te kijken en te luisteren naar kinderen, 1x per dag een begeleide activiteit aanbieden...), maar

gaan kinderen niet verplichten om mee te doen. Daarom kan het zijn dat jouw kind eens niet op de foto van een activiteit staat. Ze hebben een voortdurende aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van het kind tijdens spelmomenten. Daarnaast blijven ze in de buurt, er is aandacht voor de fysieke en psychische veiligheid maar kunnen ook een extra uitdaging toevoegen aan het spel (risicovol spelen). Soms gaat dat al eens gepaard met spannende situaties waarin kinderen hun grenzen verleggen.

In de opvang is er extra aandacht om spelen te stimuleren door:

- Speelmateriaal (levensecht, open einde, niet altijd 'speelgoed', kinderen kunnen zelf materiaal nemen)
- De inrichting van de speelruimte (aandacht voor verschillende soorten spelzones: actief, rustig,...) – zowel binnen als buiten! Daarom wordt er gevraagd om altijd speelkledij aan te doen die vuil mag worden en weersbestendig is.
- Themadagen en inspelen op de leefwereld van het kind.

2.2.3 Observeren in De Blauwe Lelie

Binnen de Blauwe Lelie observeren we de kinderen in de opvang. In de observatie-instrumenten die we daartoe ontwikkeld hebben ligt de focus op ervaringen, talenten en sterktes van de kinderen. We observeren vanuit verschillende ervaringsgebieden, welbevinden en betrokkenheid. Zo krijgen we een beeld van de ervaringen die kinderen opdoen. De observatie-instrumenten bieden ons de mogelijkheid om te reflecteren over de werking van de opvang en het handelen van de kinderbegeleider.

2.2.4 Visie: Kinderopvang en gezinnen als partner in een huis van medewerking

It takes a village to raise a child. Samen opvoeden.

In onze kinderopvang willen we dat elk kind zich goed en veilig voelt. Dat lukt het best als ouder en kinderopvang samenwerken als partners: met respect, vertrouwen en open communicatie.

Jij kent jouw kind het best. Wij zorgen mee voor een warme, veilige plek waar je kind kan spelen, leren en groeien.

Elk gezin is uniek, maar wat altijd hetzelfde blijft, is dat we samen het welbevinden van elk kind voorop zetten.

Daarom bouwen we samen met jou aan een 'huis van samenwerking'. Dat rust op vijf onderdelen:

- **Mee-leven:** We tonen zorg en betrokkenheid bij wat er leeft in je gezin en delen ook hoe het met je kind gaat bij ons. 
- **Mee-weten:** We delen informatie en luisteren naar elkaar. 
- **Mee-helpen:** We ondersteunen elkaar waar nodig. 
- **Mee-denken:** We zoeken samen naar oplossingen en ideeën. 
- **Mee-beslissen:** We nemen samen beslissingen over onze opvang en wat goed is voor je kind in onze opvang. 



2.2.5 Visie op sociale tewerkstelling

In de huidige samenleving is tewerkstelling belangrijk om deel uit te maken van de maatschappij. Werken zorgt ervoor dat mensen een inkomen hebben, zich nuttig voelen, meer sociale contacten en een zinvolle dagbesteding hebben. Als OCMW-vereniging wil De Blauwe Lelie hiertoe bijdragen. We bieden kwalitatieve kinderopvang en zetten in op duurzame tewerkstelling, ook voor mensen die minder kansen krijgen op de arbeidsmarkt. Met het oog op doorstroom naar een duurzame tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt kunnen zij:

- werkervaring opdoen
- competenties ontwikkelen
- een opleiding volgen

Een intensieve begeleiding waarborgt de kwaliteit van de dienstverlening. De benaming 'medewerker/begeleider in opleiding' is een bewuste keuze omdat we de nadruk willen leggen op competenties en groeimogelijkheden. Niet alleen voor de medewerker betekent sociale tewerkstelling een grote meerwaarde. Het zorgt ook voor diversiteit in de kinderopvang. De inzet van deze extra medewerkers zorgt voor meer ondersteuning op de werkvloer.

De Blauwe Lelie heeft aandacht voor een goede samenwerking met interne en externe partners. De Blauwe Lelie heeft een pluralistisch karakter. Er wordt geen onderscheid gemaakt omwille van maatschappelijke afkomst, cultuur, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Belangrijke overkoepelende waarden zijn: vertrouwen, respect en open communicatie.

2.2.6 Samenwerking met vrijwilligers en scholen

De Blauwe Lelie werkt samen met scholen in het begeleiden van stagiaires in hun opleiding of hun traject. Alle stagiaires worden begeleid door medewerkers en staan nooit alleen bij de

kinderen. Er wordt een duidelijke planning opgesteld, zodat de begeleiding voor de medewerkers van stagiaires en kinderen in evenwicht blijft.

Voor sommige activiteiten (bv. logistieke taken, op uitstap gaan...) werken we samen met vrijwilligers. Er wordt op voorhand met elke vrijwilliger een gesprek gepland omtrent hun motivatie en om praktische zaken (bv. attest van goed gedrag en zeden, doktersattest) te kunnen regelen.

De opstart van een stagiair en vrijwilliger wordt door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie goedgekeurd.

2.2.7 Inclusieve kinderopvang

Ieder kind, met of zonder specifieke ondersteuningsbehoefte, is welkom bij De Blauwe Lelie. We omarmen diversiteit in al zijn vormen en dragen een visie op inclusieve kinderopvang uit. Inclusieve kinderopvang betekent dat kinderen met en zonder specifieke ondersteuningsbehoefte samen worden opgevangen, in dezelfde groep. Opgroeien in een diverse en inclusieve omgeving is verrijkend voor alle kinderen. Zo leren kinderen van jongs af aan omgaan met verschillen en samen spelen met respect voor elkaar.

Heeft jouw kind een specifieke ondersteuningsbehoefte?

Een goede communicatie met de ouders vormt de basis om zorg op maat voor het kind aan te bieden. Als ouder ken je je kind het best. Voor opstart van de opvang voorzien we tijd voor wederzijdse kennismaking waarbij we ook graag specifieke ondersteuningsbehoeften beluisteren en aftoetsen binnen de mogelijkheden van onze organisatie. Eenmaal de opvang is opgestart ervaren we dagelijkse uitwisseling tijdens de breng- en haalmomenten als cruciaal om continu te blijven inspelen op de individuele noden van je kind. Daarnaast organiseren we op regelmatige basis een overlegmomentje om uitgebreider uit te wisselen over de ontwikkeling. Samen zoeken we naar de best mogelijk ondersteuning voor je kind in de opvang. Vanuit samenwerking met de ouders streven we naar gedeelde zorg voor het kind.

Uitzondering op algemene afspraken voor je kind met specifieke ondersteuningsbehoefte(n)

Wanneer het opvangplan of de algemeen geldende afspraken uit het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet (meer) tegemoetkomen aan de individuele noden van jouw kind met een specifieke ondersteuningsbehoefte, kan je steeds terecht bij de gezinscoach van de opvanglocatie. Samen met de pedagogische coach en/of inclusiecoach bekijken we de mogelijkheden hoe we het welbevinden van jouw kind kunnen verhogen.

Samenwerking met (een netwerk van) externe partners

We staan steeds open voor een samenwerking met externe professionals in functie van de ontwikkeling van je kind. Zo heten we (para)medici en zorgverleners zoals bijvoorbeeld een kinesiste, logopediste, (thuis)verpleegkundige,... van harte welkom in de opvang in functie van de begeleiding of zorg voor het kind. In onderlinge afstemming met de verantwoordelijke bekijken we steeds graag de mogelijkheden voor jouw kind.

Samenwerking met Centrum Inclusieve Kinderopvang

Ter ondersteuning van onze visie op inclusieve kinderopvang werken we actief samen met het Centrum Inclusieve Kinderopvang (CIK) Zorgregio Brugge. De kinderbegeleiders, verantwoordelijken, pedagogisch coaches en ook jij als ouder kunnen steeds met individuele vragen terecht bij de inclusiecoach voor ondersteuning op maat.

Samen reiken we ieder kind de kans om op eigen ritme te groeien en ontwikkelen in een warme, stimulerende omgeving.

2.2.8 Samenwerking met het pedagogisch team

De Blauwe Lelie heeft een pedagogisch team dat de opvanglocaties ondersteunt om de pedagogische kwaliteit te versterken of om op zoek te gaan naar antwoorden op individuele vragen. De pedagogisch coach kan op vraag op de werkvloer komen waarbij die informatie deelt met de onthaalouder. De pedagogisch coach is aan het beroepsgeheim verbonden.

2.3 Opnamebeleid

2.3.1 Opvangaanvraag indienen

Als je op zoek bent naar kinderopvang in De Blauwe Lelie, dien je een opvangaanvraag in via de website van De Blauwe Lelie (www.mintus.be)

Je vult hier je persoonlijke gegevens in. Ook geef je meer informatie over je opvangvraag: opvangdagen, opvanguren, in welke regio je opvang nodig hebt,...

Als je dit zelf niet online kan invullen, neem dan telefonisch contact of maak een afspraak om langs te komen op de Dienst voor Onthaalouders. We luisteren naar jouw verhaal en noteren zelf jouw aanvraag.

Na het indienen van de aanvraag krijg je een bevestigingsmelding dat jouw aanvraag goed werd ontvangen.

Binnen de week zal je ook een e-mail krijgen waarin vermeld staat wanneer je een antwoord mag verwachten. De termijn van dit antwoord is afhankelijk van de soort opvangaanvraag.



www.mintus.be



050 32 75 61



aanvragen@deblauwelelie.be

2.3.1.1 Opvangaanvraag vakantieopvang.

Wat is vakantieopvang?

Onze onthaalouders buitenschoolse opvang en onthaalouders die de combinatie maken van buiten- en voorschoolse opvang tijdens het schooljaar, bieden ook vakantieopvang aan. Deze opvang is bestemd voor kinderen die enkel tijdens de afgesproken vakantie gebruik maken van de opvang.

Hoe kan ik vakantieopvang aanvragen?

We maken een onderscheid in de werking van onthaalouders die uitsluitend buitenschoolse kinderen opvangen en onthaalouders die ook baby's en peuters opvangen.

Vakantieopvang aanvragen bij een onthaalouder die ook baby's en peuters opvangt

Indien je al eerder gebruik maakte van opvang binnen onze vereniging, dan verloopt de aanvraag als volgt. De ouder neemt contact op met de coach Gezinsopvang van de dienst onthaalouders om de opvang aan te vragen. De gezinscoach noteert de vraag tot vakantieopvang en neemt zelf contact op met de onthaalouder hierover. De gezinscoach bekijkt

met de onthaalouder of opvang mogelijk is tijdens de gevraagde periode. Indien je kind nog nooit opgevangen werd binnen onze vereniging, dan doe je de aanvraag via de website van De Blauwe Lelie (www.mintus.be). (zie 2.3.1)

Vakantieopvang aanvragen bij een onthaalouder die uitsluitend buitenschoolse kinderen opvangt

Het indienen van een aanvraag voor de kleine vakanties gebeurt op vaste momenten.

- Krokusvakantie: inschrijvingen openen in de eerste helft van december van het vorige kalenderjaar.
- Herfst- en de Kerstvakantie: inschrijvingen openen in de eerste helft van september van hetzelfde kalenderjaar.

Voor de paas- en zomervakantie kan er een gezamenlijke aanvraag worden ingediend in de eerste helft van februari van dat zelfde kalenderjaar.

Na die week worden de aanvragen afgesloten en centraal bekeken.

Is jouw kind gestart met school, maar heb je de komende vakanties nood aan opvang? Spreek onderling af met jouw onthaalouder welke mogelijkheden er zijn. Jouw gezinscoach breng je 2 maand voor elke vakantie op de hoogte van de afspraken.

Hoe weet ik dat ik plaats heb?

Na het verdelen van de opvangplaatsen krijg je een e-mail waarin we jou laten weten of we al dan niet een opvangplaats hebben voor jouw kind.

Wanneer weet ik dat ik plaats heb?

De toewijzing gebeurt op vaste momenten zoals hierboven beschreven. Ouders krijgen 2 weken na de uiterlijke inschrijvingsdatum hun antwoord. Kosteloos annuleren kan tot 1 week na ontvangst van de mail met daarin het toezeggen van de opvangplaats in de vakantieperiode.

Uitzondering hierop is de zomervakantie. Het toewijzen van de opvangplaatsen zomervakantie gebeurt in de eerste helft van februari. Kosteloos annuleren kan tot 4 weken na het ontvangen van de bevestigingsmail met daarin de gereserveerde opvangdagen in de vakantieperiode.

Opvang bestellen, is opvang betalen: respijtdagen

Ook in de vakantieperiodes volgen we het principe van opvang bestellen, is opvang betalen. In de vakanties werken we niet met respijtdagen gezien het feit dat ouders enkel opvang aanvragen die ze expliciet nodig hebben. Hierdoor wordt iedere afwezigheid (uitgezonderd ziekte) gezien als een ongerechtvaardigde afwezigheid waarbij de dagprijs aangerekend wordt. Indien het om afwezigheid door ziekte met doktersattest gaat, wordt er geen respijtdag aangerekend.

De algemene afspraken omtrent respijtdagen en ziekte zijn hieronder terug te vinden (3.2.4).

Wat zijn de voorrangsregels voor de vakantieopvang?

Om de continuïteit voor de kinderen te garanderen, geven we voorrang aan kinderen die de afgelopen 3 maanden meer dan 30 keren naar de opvang gingen. Daarnaast geven we voorrang aan ouders die voldoen aan de wettelijke voorrangsregels, kinderen met een verminderd tarief of een actief inclusiedossier.

Alle kinderen per gezin blijven samen. De datum/uur van het eerste ingeschreven kind telt voor alle kinderen van het hele gezin. Indien er maar 1 kind van een gezin in een voorrangsgroep zit, worden de andere kinderen ook beschouwd als voorrangsgroep.

Indien kinderen met dezelfde rechten op voorrang een plaats moet toegekend worden (of geweigerd) dan gebeurt dit ook chronologisch volgens de inschrijvingen (eerst ingeschreven, eerst recht op plaats binnen de voorrangsregels).

2.3.2 Toewijzen opvangplaatsen

Alle aanvragen worden op het voorziene toewijzingsmoment bekeken. Bij deze toewijzing houden we rekening met de voorrangsregels en met jouw voorkeur. Vervolgens gebeurt de verdeling van de opvangplaatsen. Deze procedure staat hieronder beschreven.

2.3.2.1 Voorrangsregels¹

Tijdens de toewijzing houden we rekening met zowel wettelijke als eigen voorrangsregels. Indien je behoort tot een wettelijke voorrangsgroep krijg je voorrang op ouders die hier niet toe behoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsgroep, hebben ouders die hier wel toe behoren, voorrang op jou. De wettelijke voorrangsregels zijn opgesteld door Kind en Gezin, agentschap Opgroeien.

Wettelijke voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de volgende voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid:

Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 30% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen. Er gaat absolute voorrang naar kwetsbare gezinnen. Gezinnen met één volgende kenmerken gelden als *kwetsbare gezinnen*:

- In het kader van mijn **werksituatie** en er is een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**^[1].
- In het kader van mijn **werksituatie** en heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik heb een gezinsinkomen **dat lager ligt dan € 34.982.09**.
- In het kader van mijn **werksituatie** en ik ben **alleenstaande**
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat **lager** ligt dan € 34.982.09. Ook is er een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat **lager** ligt dan € 34.982.09 en ik heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**.
- Ik heb een **gezinsinkomen** dat **lager** ligt dan € 34.982.09 en ik ben **alleenstaande**.
- Ik heb een **problematische zorg – of gezondheidssituatie** en ik heb (net als mijn partner) **geen diploma secundair onderwijs**. Ook is er.
- Ik ben **alleenstaande** en er is een **problematische zorg- of gezondheidssituatie**.
- Ik ben **alleenstaande** en ik heb **geen diploma secundair onderwijs**

¹ Een van de ouders als persoon met een beperking in aanmerking komt voor belastingvermindering/verhoogde kinderbijslag.

Een van de ouders verminderde zelfzorg heeft en hiervoor is aangewezen op derden.

Het gezin professioneel begeleid wordt in kader van sociale of pedagogische redenen.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. Daarnaast is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

1. alleenstaanden
2. ouders met een laag inkomen
3. pleegkind(eren)
4. kinderen met een broer of zus in de opvang

Eigen voorrangsregels

Daarnaast heeft De Blauwe Lelie ook eigen voorrangsregels die na de wettelijke voorrangsregels worden gehanteerd:

- Personeel dat werkzaam is in zorg- en welzijnsberoepen binnen Groep Brugge.
- Kinderen die al worden opgevangen in een andere locatie van De Blauwe Lelie.
- Kinderen met een specifieke zorgbehoefte.
- Bij de slaapklasjes wordt voorrang verleend aan jongste kinderen en aan de kinderen met de meeste slaapbehoefte. Er wordt geëvalueerd van instap- naar instapmoment. (ENKEL DVO)

2.3.2.2. Voorkeuren van de ouders

Na de voorrangsregels wordt er gekeken naar jouw voorkeur. Je kan verschillende voorkeuren doorgeven bij het indienen van jouw aanvraag. Deze worden hieronder weergegeven.

Voorkeur regio's

Je kan op voorhand doorgeven in welke regio jij op zoek bent naar kinderopvang. Bij deze keuze houd je best rekening met je woonplaats en met je werklocatie.

Voorkeur opvangvorm

Je kunt ook doorgeven welke opvangvorm jij verkiest. Je kunt kiezen voor: een kinderdagverblijf, een peuterspeelplaats of een onthaalouder. Indien je geen specifieke voorkeur hebt, kan je dit ook aangeven.

Specifieke voorkeur

Het kan zijn dat je een specifieke voorkeur hebt voor één bepaalde opvanglocatie. Dit kan en je mag dit gerust meedelen bij 'extra opmerkingen'. Bij de toewijzing wordt er zo goed als mogelijk rekening gehouden met deze specifieke voorkeur. Indien er geen plaats is bij deze opvanglocatie, kijken we of we je op een andere locatie aan opvang kunnen helpen.

Opvanguren en opvangdagen

Geef ons zo goed mogelijk een idee van de opvangdagen en van de opvanguren die je nodig hebt. Afhankelijk van je vraag zullen we je al dan niet een opvangvoorstel doen.

2.3.3 Toewijzen opvangplaats

Elke opvangaanvraag wordt grondig bekeken. De toewijzing gebeurt centraal voor de volledige welzijnsvereniging. Na de verdeling van de vrije opvangplaatsen krijg je een e-mail waarin we jou laten weten dat we een opvangplaats hebben voor jouw kind bij een onthaalouder. We vragen je om binnen de 3 dagen contact op te nemen met de onthaalouder en op bezoek te gaan. Binnen de week na dit bezoek laat je aan de dienst weten of je de opvangplaats al dan niet neemt.

Indien we binnen De Blauwe Lelie geen plaats hebben voor je kind krijg je ook hierover een bericht per e-mail. In De Blauwe Lelie werken we niet met een wachtlijst. We verwijzen je dan ook door naar het loket kinderopvang Brugge. Het loket kinderopvang heeft een overzicht van alle kinderopvanglocaties in Brugge. Het loket zal naar jouw opvangvraag luisteren en samen met jou zoeken naar een oplossing. Dit is geheel vrijblijvend.

2.3.4 Bezoek onthaalouder

Na het opvangvoorstel krijg je 3 dagen tijd om contact op te nemen met de onthaalouder en een bezoek te plannen. Dit bezoek plan je binnen de week na het opvangvoorstel. Indien dit niet lukt door omstandigheden, breng je de opnamecoördinator op de hoogte van het uitgestelde bezoek.

Tijdens dit bezoek geeft de onthaalouder een woordje uitleg over de werking van de opvang. Binnen de week na het bezoek aan de onthaalouder beslis je of je de opvangplaats neemt of niet. Je brengt de opnamecoördinator en de onthaalouder zelf op de hoogte. Wanneer alle partijen toezeggen, worden jullie uitgenodigd op onze ouderavond.

Wil je een andere opvangplaats? Neem contact op met de dienst om dit te bespreken. Je aanvraag kan opnieuw bekeken worden.

2.3.5 De Ouderavond

Onze ouderavond is een verplichte startavond die deel is van jullie aanvraag waarbij jullie kennis maken met onze werking. Jullie krijgen een uitnodiging tot deelname aan een fysieke of online ouderavond. Jouw inschrijving kan je eenmalig annuleren. Het annuleren kan tot 48u op voorhand via erlijn.charels@deblauwelelie.be

Bij annulering neem je automatisch deel aan de eerstvolgende ouderavond. Bij niet aanwezig, wordt jouw plaats opnieuw vrijgegeven.

Jouw opvangplaats staat vast na deelname aan de ouderavond, en na het terugbezorgen van jouw schriftelijke overeenkomst.

Tijdens deze ouderavond komt **onderstaande informatie** aan bod:



Huishoudelijk reglement overlopen



Toelichting schriftelijke overeenkomst



Attest inkomenstarief aanvragen (voor geboren kinderen)



Toelichting wenboekje



Vragen over de opvang



Fijn ontmoetingsmoment tussen ouders

Als je de uitleg niet volledig begrepen hebt tijdens de ouderavond, kan je de gezinscoach contacteren met jouw vragen. Je ontvangt de schriftelijke overeenkomst digitaal indien je een virtuele ouderavond mee volgt.”

Praktische informatie:



Hoofdgebouw OCMW Brugge
Ruddershove 4
8000 Brugge

of



Digitaal via Microsoft Teams



Maandelijks



Van 19u tot 21u.

2.3.6 Bevestiging van het opvangvoorstel

Ik neem de opvangplaats...

Indien je de opvangplaats neemt, onderteken je de schriftelijke overeenkomst. Deze overeenkomst bezorg je binnen de twee weken terug aan de coach gezinsopvang van de dienst. Vanaf het moment dat wij een ondertekende schriftelijke overeenkomst hebben ontvangen, is jouw opvangplaats bevestigd. Je bent nu zeker van je opvangplaats.

Ik neem de opvangplaats niet...

Indien je de opvangplaats niet wilt nemen, dan verwittig de opnamecoördinator binnen de week na toezegging van de opvangplaats.

Indien je de Dienst voor Onthaalouders niets meer laat weten...

Hebben wij een week na de ouderavond niks van jou gehoord, dan sturen wij je binnen de twee weken nog een herinneringsmail waarin we je vragen om contact met ons op te nemen. Reageer je binnen de week niet op deze herinneringsmail, dan gaan wij er van uit dat je de opvangplaats niet meer nodig hebt. Jouw aanvraag wordt dan geschrapt.

2.3.7 Melding geboorte

Vanaf het moment dat je kind geboren is, stuur je een geboortemelding naar de Dienst voor Onthaalouders. Op die manier is de coach gezinsopvang op de hoogte van de geboorte van het kind. Je mag dit doen in de vorm van een geboortekaartje of door een e-mail te sturen.

2.3.8 Administratief gesprek

“Twee maanden voor de effectieve opstart van jouw kind, neemt jouw coach gezinsopvang contact met je op. Dit gebeurt telefonisch 1 maand tot 2 maanden voor de opstart. Tijdens dit gesprek overlopen we samen nogmaals de schriftelijke overeenkomst waarna jouw kind van start kan gaan op de afgesproken datum.”

Tijdens dit administratief gesprek komen de volgende elementen aan bod:

-  Schriftelijke overeenkomst overlopen
-  Attest inkomenstarief aanvragen
-  Wenprocedure bespreken
-  Opstart plannen

2.3.9 Wenprocedure

Starten in de kinderopvang is een ingrijpende gebeurtenis. Een plotse verandering van omgeving, zoals bijvoorbeeld van thuis naar de kinderopvang, kan een kind heel angstig maken. Vaak hebben zij tijdens deze leeftijd ook last van scheidingsangst en angst voor vreemden. Ook voor de ouders gaat dit soms gepaard met stress: onzekerheden over de nieuwe omgeving, de druk om op tijd te zijn, rekening houden met de verplaatsing... Deze angst en stress in het gezin heeft een invloed op het kind. Om deze **angst en stress te reduceren** bieden wij wenmomenten aan voor het kind en de ouders.

De kinderopvang heeft een economische, sociale en pedagogische functie. Een wisselwerking tussen deze drie is noodzakelijk om kwaliteitsvolle opvang te garanderen. Hoe vroeger we investeren in de ontwikkeling door **een veilige en stimulerende omgeving te creëren**, hoe groter het rendement en de impact op het latere leven van het kind. Tijdens deze wenmomenten proberen we deze veilige en stimulerende omgeving op maat van het kind te ontwerpen. Doorheen wenmomenten kunnen we de ouder-kind-interacties observeren en meer te weten komen over de opvoedingsgewoontes en omgang met het kind. Dit helpt om gepast op het gedrag van het kind te reageren.

Daarnaast hebben studies aangetoond dat een plotse verandering van omgeving het slaappatroon van een baby kan beïnvloeden wat de kans op wiegendood verhoogt. Door de geleidelijke overgang door middel van wenmomenten aan te bieden, zal het slaappatroon van een kind minder veranderen. De slaapgewoontes van het kind worden bevraagd aan de ouders. Er is een verhoogd toezicht tijdens de wenmomenten en de start van de opvang als **preventieve maatregelen tegen wiegendood**.

Tot slot zijn wenmomenten een middel om **het welbevinden van zowel het kind, de ouders als de medewerkers te verhogen**.

Voor het kind

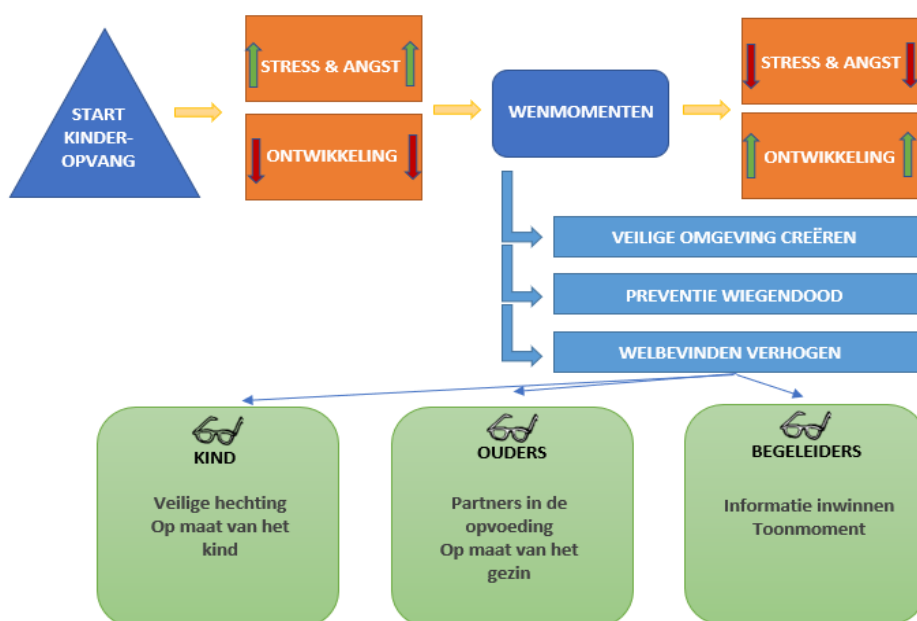
- Een **veilige hechting** is de basis voor een goede ontwikkeling van het kind. Bij een veilige hechting is er sprake van een evenwicht tussen nabijheid zoeken en de omgeving verkennen. Om dit evenwicht te garanderen is er een basisvertrouwen nodig tussen de hechtingsfiguur en het kind. Dit vertrouwen moet kunnen groeien. Tijdens de wenmomenten kan het kind vertrouwd geraken met de nieuwe hechtingsfiguren: de onthaalouder(s).
- Tijdens de wenmomenten kan de opvang wat meer tijd maken om **het kind als individu te benaderen**. Elk kind is verschillend en groeit op in een andere context. Tijdens de wenmomenten nemen we de tijd om de kwetsbaarheden, krachten en interesses van het kind en zijn ruimere omgeving in kaart te brengen. Door aandacht te hebben voor de individuele noden van het kind en hier op een gepaste manier op in te leren spelen, zal het kind het gevoel hebben de moeite waard te zijn. Dit heeft een positieve invloed op het zelfbeeld van het kind.

Voor de ouders

- Ook tussen ouders en onthaalouder is het ontwikkelen van een basisvertrouwen belangrijk. ***Ouders en kinderopvang zijn bondgenoten in de opvoeding*** van het kind en daarom is het belangrijk om elkaars gewoonten en verwachtingen te leren kennen. Door dit te kunnen observeren en te bespreken tijdens wenmomenten, kunnen eventuele frustraties en onzekerheden verminderen.
- Tijdens de wenmomenten wordt er ook tijd gemaakt om ***het gezin te leren kennen***, wat zijn de kwetsbaarheden, krachten en interesses van het gezin? Hoe kunnen we hen betrekken in de verschillende aspecten van ouderparticipatie? Doorheen de kennismaking kan ook verdere communicatie en kunnen voorkeuren afgestemd worden zodat de tevredenheid en het welbevinden van ouders verhoogd kan worden.

Voor de onthaalouder:

- Voor de onthaalouder zijn wenmomenten een unieke kans om ***informatie in te winnen*** bij het gezin. Doorheen observatie van de ouder-kind-interacties en de mogelijkheid om vragen te stellen aan ouders, kan de ***begeleiding van het kind op maat afgestemd worden***. Dit bevordert de kwaliteit van de aangeboden opvang.
- Wenmomenten zijn ook de ideale gelegenheid om ***de eigen werking tentoon te stellen***. De visie, de dagdagelijkse inspanningen en de eigenheid van de opvang wordt getoond en besproken. Met trots mogen de onthaalouders hun eigen praktijk toelichten aan de ouders.



Omdat we wennen heel belangrijk vinden, verwachten we dat kinderen bij aanvang van de opvang 3 momenten komen wennen. Deze momenten zijn gratis en duren maximum 3 uren per moment.

- Tijdens het eerste moment ontvangen we graag het kind en ouder(s) samen.
- Tijdens het tweede wenmoment verblijft het kind grotendeels zonder ouders in de opvang.
- Tijdens het derde wenmoment plannen we een slaapmomentje in om het kind te laten wennen aan de nieuwe omgeving om te slapen.

2.4 Wederzijdse afspraken

2.4.1 Voeding

Ontbijt

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

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. De flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor jouw baby breng je zelf mee. Meld dit aan de onthaalouder die dit moet klaarmaken. De flesvoeding maakt de onthaalouder klaar net voor ze aan jouw baby wordt gegeven.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met jouw onthaalouder.

Op flesjes met moedermelk dient de naam van het kind en de afkolfdatum vermeld te zijn.

Voor diepvriesmoedermelk moet ook de datum van ontdooiing vermeld worden.

Maaltijden

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid in de opvang, voorziet de onthaalouder een vers bereide maaltijd. Bijzondere dieetproducten of uitzonderingsproducten worden door de ouder meegebracht en dit in samenspraak met de onthaalouder.

2.4.2 Kleding en persoonlijk materiaal

Het kind komt 's morgens gewassen en aangekleed aan bij de onthaalouder. De ouders zorgen voor:



Voldoende reservekledij en aangepaste kledij om (buiten) te spelen

Het achterlaten van persoonlijk materiaal gebeurt op eigen risico. Om verlies te voorkomen, moet je alles naamtekenen.

Om veiligheidsredenen en risico-inschatting kunnen we juwelen (halsketting, armbandje, oorbellen,...) weren uit de kinderopvang.

2.4.3 Luiers en verzorging

In alle locaties (uitgezonderd onze locaties buitenschoolse kinderopvang) hebben we een luierservice en we werken hiervoor samen met Woosh. De luiers zijn hypoallergeen, dermatologisch getest en geproduceerd met 100% groene stroom. Op termijn maken wij zo luierreyclage mogelijk en dragen we bij aan onze ecologische voetafdruk.

Bij deze luierservice zijn de verzorgingsproducten zoals stuitzalf en reinigingsmelk inbegrepen.

Ouders voorzien zelf nog zonnecrème en eventueel andere specifieke verzorgingsproducten. Indien gewenst of besproken, kan zonnecrème ook besteld worden via Woosh door de onthaalouder.

2.4.4 Trakteren?

We vieren op basis van feestelijke rituelen en vermijden individuele traktaties of cadeautjes.

Wens je als ouder toch iets te geven, kies dan voor een cadeautje voor in de opvang. Pols hiervoor even bij de onthaalouder wat de opvang nog kan gebruiken.

2.4.5 Breng- en haalmomenten

Respecteer het afgesproken uur volgens het opvangplan bij het brengen en ophalen van jouw kind. Indien je kind uitzonderlijk vroeger komt of later de opvang verlaat, verwittig dan de onthaalouder. Neem contact op met jouw gezinscoach indien je jouw afgesproken uren wil veranderen. Indien mogelijk, vragen wij om jouw kind niet te brengen of halen tijdens rust- of eetmomenten.

Om kwaliteit te kunnen waarborgen en niet in overbezetting te gaan, bieden we geen opvang aan op de dagen die niet opgenomen werden in het opvangplan of afgesproken werden met de locatie.

Bij een aantal onthaalouders wordt de aanwezigheid van jouw kind geregistreerd via ons softwarepakket. Na elke aanwezigheid ontvang je een digitaal overzicht van het dagverloop, met vermelding van de aankomst- en vertrektijd. Ben je niet akkoord met de registraties, laat het ons weten binnen de 36 uur. Indien geen reactie, stem je in met de opgegeven aankomst- en vertrektijden voor facturatie.

Tijdens breng- en haalmomenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om informatie met de onthaalouder uit te wisselen. Indien jouw onthaalouder niet digitaal werkt, teken je het prestatieblad met start- en einduur van de opvang af.

Haal je kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af. Zo kan de onthaalouder nog de nodige informatie over het dagverloop van jouw kind meedelen. Bij herhaaldelijk afhaken na sluitingstijd van jouw onthaalouder, wordt een compensatie van 25% van de dagprijs aangerekend. Indien dit zich blijft herhalen, kan de opvang beëindigd worden.

De kleuters van het schoolslapen worden door de onthaalouder in de klas afgehaald en na het middagdutje ook teruggebracht. Het ondertekenen van het prestatieblad gebeurt op het einde van de maand met tussenkomst van de leerkracht.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk als "afhalers" worden vermeld in de overeenkomst. Verwittig, bij voorkeur schriftelijk, de onthaalouder als iemand anders jouw kind zal komen afhaken.

Wijzigingen in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht dienen aan de coach gezinsopvang gemeld te worden zodat de overeenkomst kan worden aangepast. Hiervoor is er een gerechtelijk bewijs nodig.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die onder invloed is (of een vermoeden van) en de onthaalouder oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang komt, dan kan de onthaalouder (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid te waarborgen.

2.4.6 Ziekte en ongeval

We zetten het welzijn van elk kind voorop. Wanneer het kind ziek is en hierdoor het welbevinden van het kind niet goed is, het kind meerdere symptomen vertoont, het kind niet kan spelen/ deelnemen aan activiteiten in groep, dan kan het kind niet worden opgevangen. In sommige gevallen kan de ziekte een gevaar inhouden voor de andere kinderen (besmetting), in

dit geval kan de opvang niet doorgaan. De lijst kan geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien (www.kindengezin.be) of met vragen kun je terecht bij de opvang.

Je kind mag pas terug naar de opvang als het 24 uren koortsvrij is.

Is jouw kind ziek voor de start van de opvang?

Voelt jouw kind zich ziek, vertoont het verschillende symptomen, heeft het kind koorts? Dan kan jouw kind niet in de opvang terecht.

Meld alle medische problemen van het kind aan de opvang, ook als die niet uiterlijk zichtbaar zijn. Zeker als die extra zorgen vergen of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

Indien het kind thuis al een koortswerend middel heeft gekregen is het van groot belang om dit te melden aan de onthaalouder bij het brengmoment.

We vragen om al bij de start van de opvang een alternatieve opvangmogelijkheid te zoeken als jouw kind koorts of ziektesymptomen vertoont.

Toegang tot de opvang werd door een besmettelijke ziekte geweigerd. Komt jouw kind na ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de onthaalouder een doktersattest vragen, waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

De Blauwe Lelie beschikt over een dienst 'Thuisopvang voor zieke kinderen'. Een antwoordapparaat registreert elke oproep op het nummer 050 32 71 80. Een begeleider kan dan bij jouw thuis op het zieke kind passen, op voorwaarde dat je een medisch attest kunt voorleggen dat thuisopvang nodig is en op voorwaarde dat een begeleider beschikbaar is. Enkel kinderen tot 12 jaar die in Brugge gedomicilieerd zijn, kunnen hierop een beroep doen.

Wanneer er een besmettelijke ziekte, die gemeld moet worden aan de ouders, aanwezig is in de opvang word je als ouder hiervan op de hoogte gebracht. Om de privacy van het gezin te bewaren, zijn deze waarschuwingen anoniem. We spreken over een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico oplopen. De lijst van deze ziekten kan je raadplegen via de website van Opgroeien.

In het geval je kind afwezig is in de opvang wegens ziekte met een doktersattest, dan worden er geen respijtdagen aangerekend.

Het doktersattest dient **vóór het einde van de maand waarin het kind is ziek geweest**, ingediend te worden.

Om ervoor te zorgen dat attesten niet verloren gaan en correct worden ingevoerd (om zo een correcte facturatie te garanderen), vragen we om alle doktersattesten rechtstreeks te bezorgen aan de Dienst Voor Onthaalouders.

Dit kan via:

- Een scan: scan een duidelijk leesbaar attest in en mail het naar: onthaalouders@deblauwelelie.be
- Een foto: neem met je smartphone een duidelijk leesbare foto van het attest en mail het door naar: onthaalouders@deblauwelelie.be
- Post: stuur het attest naar Dienst voor Onthaalouders, Ruddershove 4, 8000 Brugge. Hou hierbij rekening dat het attest enkele dagen onderweg is.
- Brievenbus OCMW: het attest in een gesloten omslag t.a.v. de dienst voor onthaalouders deponeren in de brievenbus van het OCMW & Verenigingen.
- Laad je attest op via het ouderportaal

Breng daarnaast ook zeker je opvanglocatie (onthaalouder) op de hoogte hoelang het kind effectief afwezig zal zijn in de opvang.

Wordt jouw kind ziek tijdens de opvang of er gebeurt een ongeval?

Als jouw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de onthaalouder contact op met jullie. Samen maken we afspraken over de zorg van jouw kind waarbij het welzijn van het kind steeds voorop wordt gesteld. Indien de opvang beslist dat het kind niet langer aanwezig kan zijn dient het kind zo snel als mogelijk worden opgehaald.

Als een kind koorts heeft en tekenen van ongemak vertoont kunnen we, na overleg met de ouders, eenmalig een koortswerend middel op basis van paracetamol in siroopvorm toedienen aan kinderen ouder dan drie maanden. Hiervoor moet de opvang over een schriftelijk akkoord beschikken. Dit schriftelijk akkoord is aanwezig in de schriftelijke overeenkomst.

In geval van medische noodsituaties of bij een ongeval met jouw kind en je bent niet bereikbaar, volgt de opvang de noodgegevens zoals afgesproken in de schriftelijke overeenkomst.

In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en wordt jouw kind naar het ziekenhuis gebracht. Voor de werking is het niet haalbaar dat de onthaalouder jouw kind vergezelt naar het ziekenhuis. In geen enkel geval mag de begeleider zelf naar de dokter gaan met een kind.

Alle medische kosten vallen ten laste van de ouders.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

Vaccinaties

De volgende vaccinatie is verplicht:



Poliomyelitis

In België is alleen het vaccineren van kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om een kind te vaccineren volgens het schema van Opgroeien. Een onvoldoende immuniteit voor difterie; kinkhoest; klem, hersenvliesontsteking door haemophilus influenza B of door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kunnen immers ernstige gevolgen hebben.

Via de dienst wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan men terecht bij een arts of het consultatiebureau van Opgroeien.

Luizen

Ouders behandelen zelf hun kind dat luizen heeft. Bij een hardnekkig probleem wordt een verdere aanpak besproken met de coach gezinsopvang. Kinderen met luizen kunnen in principe naar de opvang komen. Als ouders weigeren verantwoordelijkheid te nemen om ze te bestrijden, kan het kind wel tot de opvang geweigerd worden.

2.4.7 Medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag jouw arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kunt toedienen. De onthaalouder geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Op dit attest moeten volgende zaken vermeld staan :

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

Homeopathische middelen en middelen op vrije aflevering dienen gestaafd te worden met een voorschrift.

Alle info is terug te vinden op de website van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien.

Sommige kinderen hebben permanente medische zorgen nodig. Je kunt thuisverpleging regelen om naar de opvanglocatie te komen zodat de nodige medische zorgen kunnen worden toegediend. Eventueel kan de onthaalouder deze medische zorgen zelf toedienen mits duidelijke afspraken.

2.4.8 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsing

Als organisator van gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de onthaalouder in samenspraak met de coach gezinsopvang de risico's in bij de kinderopvanglocatie en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. Toch vragen wij om rekening te houden met de risico's van een kinderopvanglocatie waar kinderen samen spelen. Hierbij kunnen we niet garanderen dat er geen kleine ongevallen voorvallen. De onthaalouder zal je hier steeds zo volledig mogelijk over op de hoogte brengen. Het gebeurt dat de onthaalouder tijdens de opvang naar buiten of op uitstap gaat. (bv. wandeling bij mooi weer...). De onthaalouder houdt hierbij rekening met onder andere de veiligheidsvoorschriften, de groepsgrootte, het weer en de afgesproken breng- en haalmomenten. Hiervoor vragen wij jouw toestemming in de schriftelijke overeenkomst.

2.4.9 Grensoverschrijdend gedrag en crisissituatie

De dienst voor onthaalouders probeert preventief in te spelen op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisissituatie. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Opgroeien gemeld.

Er bestaat eveneens een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: "een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon – die aanwezig is tijdens de opvang – slachtoffer is of dreigt te worden van ontorende handelingen, bedreigingen of geweld".

In geval van een nucleair incident is het onmiddellijk toedienen van jodium aan kinderen belangrijk. Daarom hebben we een voorraad stabiele jodiumtabletten in huis. We volgen het advies van het federaal crisiscentrum en dienen dit indien nodig toe.

Je wordt op de hoogte gebracht bij toediening via mail. Indien de instructie van de overheid het toelaat om jodium pas toe te dienen nadat het kind is opgehaald, heeft dit de absolute voorkeur. Je krijgt de jodiumtablet dan mee bij ophalen van je kind. Wij volgen de officiële instructies en doseringen, afhankelijk van de leeftijd van je kind.

2.4.10 Verontrusting

Een verontrusting is een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.

Als kinderopvang hebben we een verantwoordelijkheid vanuit onze sociale en pedagogische functie om acties te ondernemen wanneer we ons verontrusten over een situatie. Het welbevinden van het kind staat telkens voorop en is wat ons verenigt met de ouders die we zien als partners. Bij verontrusting gaat de onthaalouder of coach gezinsopvang onmiddellijk en regelmatig in gesprek met de ouders met als doel het welzijn voor het kind te waarborgen. Indien er acuut gevaar is voor de fysieke, seksuele of emotionele integriteit van een kind, heeft de kinderopvang het recht om gespecialiseerde diensten te contacteren.

Elk signaal en/of vermoeden van een verontrustende situatie of grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind kun je steeds melden aan de coach gezinsopvang. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

2.4.11 Wiegendoodpreventie

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien voor veilig slapen.

We leggen kinderen op hun rug te slapen in een passende slaapzak en aangepaste temperatuur. Kinderen kunnen een fopspeen zonder lint gebruiken om te slapen en niet bij het spelen. Het gebruik van een knuffel/doekje tijdens het slapen, wordt afgeraden. Het helpt het kind als het thuis dezelfde slaaphouding en -gewoontes heeft.

We vinden het belangrijk om op regelmatige basis in dialoog te gaan over de slaapgewoontes.

We nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedden en ander materiaal om te slapen aan de veiligheidsvoorschriften en is er toezicht voorzien tijdens de slaapmomenten. Baby's onder de 6 maanden slapen in de leefruimte. Alle kinderbegeleiders hebben eveneens een attest levensreddend handelen bij kinderen en krijgen jaarlijks een opfrissing hiervan.

In de kinderopvang wordt ieder kind dat jonger is dan één jaar, op de rug te slapen gelegd om wiegendood te voorkomen. Als je als gezin wil dat de kinderopvang daarop een uitzondering maakt, is dat alleen mogelijk op basis van een attest (bij wenmoment) of, in geval van medische redenen, op basis van een attest van de arts. De kinderopvang is niet verplicht om de uitzondering toe te staan.

In samenspraak met de ouders kan ervoor gekozen worden om het kind buiten te laten slapen. Mits dit voor het kind bijdraagt aan een gezonde en evenwichtige ontwikkeling.

Bij het buitenslapen vertrekken we vanuit de noden van elk kind afzonderlijk. Dit doen we door te luisteren en te kijken naar kinderen en rekening te houden met de signalen die ze geven. Ook bij het buitenslapen moet een kind zich veilig en geborgen voelen.

2.4.12 Roken

De opvanglocatie ligt in een rookvrije zone. Daarom vragen we om niet te roken in het zicht van de kinderen of in de buurt van het kinderdagverblijf.

De opvanglocatie heeft het label 'Generatie rookvrij'. Meer info op www.generatierookvrij.be

3 Prijs

3.1 Opvangprijs

Je betaalt een opvangprijs afhankelijk van het gezinsinkomen. Maximum twee maanden voor de start van de opvang dient een attest inkomenstarief aangevraagd te worden. Zonder dit attest kan de opvang niet starten. Het attest vraag je op via <https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief> van Opgroeien (stappenplan in de bijlagen) of via "Mijn burgerprofiel". Als je niet over een computer beschikt of er zijn problemen bij het opvragen van het attest, dan kan je een afspraak maken bij de Dienst voor Onthaalouders om dit samen op te maken. Jaarlijks ontvang je automatisch van Opgroeien een nieuw attest dat geïndexeerd is. Bezorg dit zo snel mogelijk aan de Dienst voor Onthaalouders.

In onderstaande gevallen dient het attest doorheen het jaar opnieuw berekend te worden:

- in de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het eind van de geldigheidsdatum is nodig)
- als de gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding, co-ouderschap,...)
- als het aantal kinderen ten laste verandert
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als jouw individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het eind van de geldigheidsdatum is nodig)

De ouder heeft de verantwoordelijkheid elke wijziging in tarief zelf door te geven aan de dienst voor onthaalouders. Iedere kennisgeving gaat in vanaf de lopende maand, facturen worden bij laattijdigheid niet met terugwerkende kracht herzien.

De prijs van de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen en staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang. De ouder betaalt voor alle dagen dat een kind in de opvang aanwezig is.

Het attest met het inkomenstarief wordt door de ouder aan de Dienst voor Onthaalouders bezorgd. Neem contact op met de Dienst voor Onthaalouders indien je vragen hebt:



Ruddershove 4
8000 Brugge



050 32 75 55

Voor een baby en een peuter betaalt de ouder per kalenderdag:

voor opvang vanaf 5 uur en minder dan 11 uur	100% van het tarief
voor opvang minder dan 5 uur	60 % van het tarief

voor opvang vanaf 11u	160% van het tarief
-----------------------	---------------------

Let wel: in geval van nachtopvang wordt het tarief per dagdeel per kalenderdag berekend.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaalt de ouder per kalenderdag:

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

Let wel: in geval van nachtopvang wordt het tarief per dagdeel per kalenderdag berekend.

Verblijfstijden van minder dan 1 uur op een dag worden samengevoegd op weekbasis. Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag, worden per kinderopvanglocatie samengevoegd (enkel voor buitenschoolse opvang).

Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Bijvoorbeeld: moeders die secundair onderwijs volgen. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij een herberekening nodig is (bv. het kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op het attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kunt doen.

Neem contact op met de **dienst** intake om jou hierbij te helpen.

Dienst intake:



Hoogstraat 9
8000 Brugge



050 37 77 70

3.2 Opvang bestellen is opvang betalen

3.2.1 Opvangplan

In het opvangplan staan de dagen en uren dat jouw kind naar de opvang zal komen. Dit opvangplan wordt vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Op basis van dit opvangplan worden respijtdagen toegekend. Een opvangplan is van kracht van het begin tot aan het einde van de opvang. Indien nodig kan je een aanvraag tot wijziging indienen. In De Blauwe Lelie werken we met 2 soorten opvangplannen. Deze worden hieronder besproken.

Vast opvangplan

Bij een vast opvangplan heb je opvang nodig op vaste momenten. In dit opvangplan zit een structuur en een regelmaat.

Variabel opvangplan

Een variabel opvangplan stellen we op als je door een werk- of leersituatie, niet altijd kan zeggen wanneer je opvang nodig hebt. Hiervoor vragen we een bewijs. Met een variabel opvangplan bezorg je het opvangplan een maand of twee weken voordien aan de onthaalouder. Deze periode is afhankelijk van jouw werksituatie. Dit wordt ook vastgelegd in het werkgeversattest.

Ouders die recht hebben op een variabel opvangplan, kunnen een “werkgeversattest variabele opvang” voorleggen. Dit werkgeversattest wordt ondertekend door één van de werkgevers van de ouders. Dit attest bewijst dat ouders wel degelijk nood hebben aan een variabel opvangplan. Op die manier kunnen we dan ook enkel variabele opvang geven aan ouders die dit effectief nodig hebben.

Indien deze ouders zich niet aan de afgesproken termijn houden en hun opvangdagen niet tijdig doorgeven, is de opvang niet verplicht om voor hen opvang te voorzien.

3.2.2 Wijzigen opvangplan

Indien ouders hun opvangplan structureel willen wijzigen, bezorgen ze deze aanvraag aan de gezinscoach. De aanvraag wordt centraal bekeken en indien mogelijk goedgekeurd. Deze goedkeuring gebeurt binnen de maand na aanvraag.

Nadat een wijziging goedgekeurd is, wordt er een addendum opgesteld met het nieuwe opvangplan. Het addendum moet ondertekend worden door de ouders. Er moet geen nieuwe schriftelijke overeenkomst ondertekend worden. Pas na ontvangst van ondertekening gaat de wijziging in voege.

Een vermindering van het aantal opvangdagen of een verandering van de opvangdagen kan maximaal 2 keer per kalenderjaar aangevraagd en goedgekeurd worden. Indien bij de start van de opvang het aantal opvangdagen verminderd of veranderd wordt, dan kan er in de loop van het kalenderjaar slechts één keer gewijzigd worden. Bij een vermindering van het aantal opvangdagen moet het nieuwe opvangplan minstens 2 opvangdagen per week bevatten. Dit voor het welzijn van het kind. Een vermeerdering van het aantal opvangdagen wordt altijd in overleg met de teamverantwoordelijke besproken en kan alleen indien de bezetting dit toelaat. Een aanvraag kan goedgekeurd of geweigerd worden.

De data van deze wijzigingen worden door de opvang bijgehouden. Een wijziging gebeurt meestal op vraag van de ouders. Een vraag tot wijziging door de organisatie kan enkel bij een vermindering van prestaties van de onthaalouder of pensionering van de onthaalouder. Bij dergelijke wijziging gaat de organisatie steeds in overleg met de ouders. Deze wijziging telt niet meer voor het maximaal aantal wijzigingen per kalenderjaar.

3.2.3 Einddatum

De einddatum van de opvang wordt vastgelegd bij het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst (dus bij het toekennen van een plaatsje). Deze einddatum wordt vermeld op de schriftelijke overeenkomst en wordt, indien nodig aangepast, van zodra de werkelijke geboortedatum gekend is.

De einddatum wordt vastgelegd in overleg met de ouders en gaat ten laatste in op de dag dat het kind de schoolleeftijd (eerst mogelijk instapmoment op school) bereikt heeft. De schoolleeftijd kan berekend worden via <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/instapdatum/> raadplegen in het ouderportaal.

Tijdens de opvangperiode kunnen de ouders voor het welzijn van het kind (niet schoolrijp, wachten op een plaatsje in BuBO, ..) een aanvraag indienen bij de gezinscoach om de einddatum te verlengen. De einddatum kan alleen verlengd worden in overleg met de teamveantwoordelijke en/of inclusiecoach; indien de bezetting het toelaat en indien ouders toestemmen met een aanvraag tot subsidies inclusieve kinderopvang.

3.2.4 Wijziging startdatum

De startdatum kan niet gewijzigd worden tenzij door een medische/psychosociale problematiek van het kind (medische overmacht). Indien ouders de startdatum willen wijzigen, dan wordt dit aan de gezinscoach aangevraagd ten laatste 15 dagen voor de initiële startdatum. Een aanvraag kan slechts éénmalig aangevraagd en aanvaard worden. Een aanvraag kan ook geweigerd worden. De startdatum kan maximum 3 maanden verlengd worden. Een medisch attest kan opgevraagd worden.

3.2.5 Opvang bestellen, is opvang betalen: Respijtdagen

Wat

Respijtdagen zijn dagen waarbij je opvang reserveerde voor jouw kind, maar er geen gebruik van maakt. De reden voor de afwezigheid speelt geen enkele rol. Het omvat ook het gepland verlof in functie van de gezinsvakantie, maar ook bv. een snipperdag. Je hoeft hiervoor niets te betalen, je dient de onthaalouder wel te verwittigen voor het aanvangsuur.

Als je door de onthaalouder wordt gecontacteerd om je ziek kind te komen halen, wordt voor deze dag geen respijtdag aangerekend.

Aantal

Een kind dat voltijds ingeschreven staat (= 5 volle dagen per week), heeft recht op 25 respijtdagen per kalenderjaar. Is het kind meer dan 25 dagen afwezig, dan heeft het al zijn respijtdagen opgebruikt en moet er vanaf de 26e dag afwezigheid opvangvergoeding worden betaald.

Er worden standaard 25 respijtdagen per kalenderjaar voorzien per kind dat voltijds naar de opvang gaat. Indien de ouder deeltijds opvang reserveert, worden ook slechts deeltijds respijtdagen toegekend volgens een verdeelsleutel. Bij een halve dag afwezigheid, wordt ook maar een halve respijtdag gebruikt.

Ziekte van jouw kind

Indien het om afwezigheid door ziekte met doktersattest gaat, wordt er geen respijtdag aangerekend. Het attest dient voor het einde van de maand waarin het kind is ziek geweest, per mail ingediend te worden op het algemeen mailadres onthaalouders@deblauwelelie.be of opgeladen worden via het ouderportaal. Het attest dient volgende zaken te bevatten: Naam van het kind, datum van afwezigheid, handtekening en stempel (geen voorgedrukte) van de

arts. Bij ziekte zonder doktersattest wordt dit wel van de respijtdagen afgetrokken. Als je door de onthaalouder gecontacteerd wordt om je ziek kind te komen halen, wordt er geen respijtdag afgetrokken.

Gaat je kindje met koorts naar huis (geregistreerd in DEONA) en kan het de eerstvolgende kalenderdag niet naar de opvang komen (regel 24h koortsvrij)? Dan wordt hiervoor geen respijtdag aangerekend. Indien je kindje langer afwezig blijft, is een doktersattest vereist of worden er respijtdagen afgetrokken.

Verlof van het gezin

Om zicht te krijgen op het verlof van kinderen die in de opvang zitten, zullen we 3 keer per jaar een verlofplanning van ouders opvragen. Geplande afwezigheid voor deze periode moet **verplicht** ingediend worden voor de aangegeven datum. Dit wordt bevraagd via onze algemene mailbox. Breng jouw onthaalouder op de hoogte van jouw verlof. Zo bied je hen de kans om de juiste maaltijden te bereiden en eventueel een ander kind opvang aan te bieden. De verlofdagen die je doorgeeft, worden afgetrokken van de respijtdagen.

Verlof van de onthaalouder

Indien de opvang gesloten is, worden er geen respijtdagen afgetrokken. Het jaarlijks verlof van de onthaalouder wordt rechtstreeks door de onthaalouder in een jaaroverzicht doorgegeven aan de ouders. Indien er iets wijzigt, bespreekt de onthaalouder dit ook rechtstreeks.

Prijs

Respijtdagen hoef je niet te betalen. Indien het aantal respijtdagen overschreden wordt, betaal je de dagprijs zoals voor een gewone opvangdag. Als je niet verwittigt voor het afgesproken tijdstip (zie verder), dan betaal je een boete.

Verwittigen

Als jouw kind onverwacht niet naar de opvang kan komen, vragen wij jou omwille van praktische redenen (maaltijden, planning medewerkers...) uiterlijk voor het afgesproken aanvangsuur de opvang te verwittigen. Indien dit niet tijdig gebeurt, wordt een extra bijdrage van 25% van de dagprijs aangerekend.

3.3 Opzeg van de opvang

3.3.1 Opzeg door de ouders

Als je de opvang wenst te beëindigen, meld je dit ten minste één maand op voorhand schriftelijk (brief of mail) aan de onthaalouder en de gezinscoach. Dit geldt niet voor kinderen die vanuit de opvang de overgang naar de school maken. De opzegtermijn gaat in de dag na de schriftelijke opzegging. Bij het niet naleven van de opzegtermijn zal een opzegvergoeding van 25% van de opvangprijs x het aantal afwezige dagen worden aangerekend (met de minimumouderbijdrage als absoluut minimum). Wanneer de opvang vroegtijdig opgezegd wordt, dan worden resterende respijtdagen herrekend op basis van de nieuwe einddatum.

Bij een definitieve inschrijving waarbij de opvang nog niet werd opgestart, maar de schriftelijke overeenkomst reeds werd ondertekend, dient ten laatste één maand op voorhand schriftelijk (brief of mail) te worden geannuleerd. Indien dit later gebeurt, wordt een bedrag aangerekend van 25% van de theoretische opvangprijs voor de geplande opvang gedurende één maand na de geplande startdatum (met de minimum ouderbijdrage als absoluut minimum).

In geval je kind ingeschreven is bij een onthaalouder die schoolslapen organiseert (vb. Schoolsapen St-Lodewijks ...) dan geldt een opzegtermijn van 2 weken en niet van één maand zoals bij de voorschoolse opvang. Op deze manier kan de onthaalouder in de opvanglocatie korter inspelen op de veranderende slaapnood van de kinderen. In geval je als ouder de opvang in een slaapklas wil stopzetten dan geldt hier ook de opzegtermijn van 2 weken.

De opzegvergoeding wordt niet gevraagd indien de ouders de opzegtermijn respecteren of indien de onthaalouder een zware fout heeft begaan waardoor Opgroeien de vergunning heeft opgeheven, noch wanneer het een geval van overmacht betreft bij één van beide partijen. Indien er een schadevergoeding is verschuldigd, dient deze schadevergoeding in verhouding te staan met de geleden schade. Schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

3.3.2 Opzeg door de Dienst voor Onthaalouders

De Dienst voor Onthaalouders kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft en er geen gevolg is gegeven aan schriftelijke of mondelinge verwittigingen.

De opzegging of schorsing wordt één maand op voorhand per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van redenen en ingangsdatum.

De opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden als er sprake is van een zware fout bij de contracthouder of overmacht bij één van de partijen. Indien er een schadevergoeding is verschuldigd, dient deze schadevergoeding in verhouding te staan met de geleden schade. Schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht van één van beide partijen.

Onder overmacht vanwege de organisator valt bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie, personeelstekort...waardoor sluiting onafwendbaar is.

In geval de onthaalouder de samenwerking met de Dienst Voor Onthaalouder wenst te stoppen, dan kan de Dienst Voor Onthaalouders de opvang eenzijdig beëindigen. Onthaalouders die werken onder het Sui Generis statuut hebben een vooropzegperiode van 4 weken waardoor de opvang op korte termijn kan gesloten worden. Onthaalouders die werken volgens het werknemersstatuut hebben een vooropzegperiode waarvan afgeweken kan worden.

De stopzetting wordt één maand op voorhand schriftelijk (per aangetekend schrijven of per mail) meegedeeld met vermelding van de ingangsdatum.

Stopzetting ter bescherming van de medewerkers

Ook onze medewerkers beschermen wij tegen verbale en/of fysieke agressie. Wij behandelen iedereen met respect en verwachten deze houding ook van onze medewerkers. Een gebrek aan respect kan aanleiding geven tot het stopzetten van de opvang of het ontzeggen van de ouder tot de opvang.

3.4 Extra kosten

3.4.1 Maaltijden

- Kleuters: bij het geven van een warme maaltijd in een derde dag (buitenschoolse opvang) wordt een toeslag van **1,50 euro** aangerekend.
- Kinderen uit de lagere school : onafhankelijk van het dagdeel wordt bij het geven van een warme maaltijd een toeslag van **2,25 euro** aangerekend.

3.4.2 Administratieve kosten

Administratieve kosten worden per gezin aangerekend. Indien meerdere kinderen in het gezin gelijktijdig gebruik maken van opvang binnen één van de opvanginitiatieven van De Blauwe Lelie, betaal je deze slechts één keer. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal dagen dat kinderen naar de onthaalouder komen.

Dagprijs	Administratieve kosten
Standaard voor alle gezinnen	2,50 euro per maand
Gezinnen met individueel verminderd tarief	0,50 euro per maand

3.4.3 Forfaitaire kost afvalverwerking of luierservicekost

Alle kinderopvanglocaties van De Blauwe Lelie werken samen met Woosh waardoor de Milieukost vervalt. Er wordt een **luierservicekost** aangerekend. In die prijs zitten de luiers, basisverzorgingsproducten en afvalverwerking begrepen. Het effectieve bedrag kan je in de bijlage 'extra kosten' terugvinden.

Voor de kinderen die zindelijk zijn of op basis van een doktersattest de luierservice van Woosh niet gebruiken, wordt er een **forfaitaire kost afvalverwerking** aangerekend. Het bedrag is afhankelijk van volle of halve opvangdagen.

Deze kosten worden op maandbasis gefactureerd. De effectieve prijzen kan je in de bijlage "Extra kosten" terugvinden.

Voor de locaties buitenschoolse kinderopvang vervalt deze kost (of de vroegere milieukost) volledig.

3.5 Ouderportaal DVO:

In vereniging De Blauwe Lelie werken wij met het Ouderportaal van Deona. Dit is een onderdeel van het registratie programma waarmee wij dagelijks werken. Via dit ouderportaal kan je administratieve zaken raadplegen zoals facturen, fiscaal attest, info over je kind, inladen van ziekte-attesten,....

Het is belangrijk dat je als ouder(s) wijzigingen zelfstandig en actief doorgeeft zodat we jouw dossier correct registeren en zo beschikken over actuele informatie.

Wijzigingen kan je doorgeven via onthaalouders@deblauwelelie.be.

Het registreren voor het ouderportaal is verplicht. Hebt u hiermee hulp nodig, neem contact met de coach gezinsopvang.

Voor het registreren op het ouderportaal kunnen er twee mailadressen per gezin doorgegeven worden. Deze mailadressen worden overgenomen vanuit de schriftelijke overeenkomst. Meer info over dit ouderportaal kun je bekomen bij de dienst voor onthaalouders.

3.6 Facturatie

Maandelijks ontvangen alle ouders een factuur met de rekening van de opvangkosten van de voorbije maand. Deze kan je ook terugvinden in het ouderportaal. Alle personen met ouderlijk gezag zijn aansprakelijk voor de opvangkosten.

Door het betalen van jouw factuur, bevestig je jouw akkoord. Betaal de factuur voor de vervaldag. Deze staat vermeld op jouw factuur.

Dit kan door middel van een domiciliëringsopdracht of door middel van overschrijving. De factuur wordt verstuurd naar jouw persoonlijke e-mailadres. Indien gewenst, kan dit gewijzigd worden naar een document dat per post wordt opgestuurd.

Bij betwistingen wordt het niet betwiste deel betaald voor de vervaldatum en dient de betwisting eveneens voor de vervaldatum schriftelijk te worden ingediend.

Is de factuur niet betaald op de vervaldag, dan stuurt de financiële dienst een schriftelijke aanmaning tot betalen. Als hieraan nog steeds geen gevolg wordt gegeven, volgt een tweede schriftelijke aanmaning waarvoor 20 euro extra administratiekosten worden aangerekend. Wanneer je omwille van persoonlijke redenen de factuur moeilijk kunt betalen, kunnen er persoonlijke afspraken worden gemaakt in samenspraak met de coach gezinsopvang in verband met een afbetalingsplan.

Ter inning van de achterstallige bedragen kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. In dit geval vallen alle kosten ten laste van de klant, waarbij de reële kosten afhankelijk zijn per dossier. Indien noodzakelijk worden bijkomend verdere gerechtelijke stappen ondernomen. De hieraan verbonden kosten worden eveneens aan de klant doorgerekend.

Het niet betalen van rekeningen of het niet naleven van gemaakte afspraken rond de betaling kan leiden tot een stopzetting van de opvang. De opvangplaats wordt nadien niet langer open gehouden.

3.7 Fiscaal attest

Een fiscaal attest voor de opvang is mogelijk voor kinderen tot 14 jaar. De dienst verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest voor de opvang te bezorgen op naam van ouder 1, zoals aangegeven in de schriftelijke overeenkomst. Het vermelde bedrag betreft enkel de reeds betaalde opvangdagen binnen het kalenderjaar, extra kosten zijn niet aftrekbaar en staan niet op het fiscaal attest. De fiscale gegevens worden ook digitaal aangeleverd aan FOD Financiën op de aangifte van het gezinshoofd, de bevoegde overheidsdienst.

4 Rechten van het gezin

4.1 Wenmomenten

Zie 2.3.8 Wenprocedure.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

De ouder heeft tijdens de openingsuren toegang tot de leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de onthaalouder. Terwijl de kinderen slapen, is er geen toegang tot de slaapkamers.

Indien een ouder tijd wil doorbrengen met zijn/haar kind in de opvang, kan dit enkel na afspraak met de onthaalouder en coach gezinsopvang.

4.3 Klachtenbehandeling

In eerste instantie streven we naar een zo open mogelijke communicatie tussen ouders en onthaalouder. Als je toch een vraag of een bedenking hebt waarmee je niet bij een onthaalouder terecht kunt, kun je contact opnemen met de coach gezinsopvang.

Een klacht is een uiting van een ontevredenheid over een aspect van de werking waarbij:

- De naam van de persoon die een klacht heeft duidelijk is en mag meegedeeld worden aan de Dienst en/of coach gezinsopvang
- Een overleg tussen de melder van de klacht en de opvang de ontevredenheid niet heeft weggenomen

Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geformuleerd worden. De klacht wordt samen met de coördinator en het team onderzocht, opgevolgd en beantwoord. Je kunt ook zelf de coördinator of directeur hierover inlichten.

Indien een uiting van ontevredenheid over een aspect van de werking niet voldoet aan deze definitie, is het een signaal. Een signaal wordt in het logboek genoteerd en meegenomen om te bespreken met het team.

Discussiepunten in verband met klachten waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen voorgelegd worden aan:

Opgroeipunt



Hallepoortlaan 27
1060 Brussel



078 170 000



online contactformulier :
<http://opgroeien.be/opgroeipunt>

Of per brief naar:
Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Federale Consumenten-
Ombudsdienst



klachten@consumentenombudsdienst.be

Ombudsdienst van het lokaal bestuur



Hoogstraat 9
8000 Brugge



050 44 80 90



ombudsman@brugge.be

De Vlaamse Ombudsdienst



Leuvensesteenweg 86
1000 Brussel



klachten@vlaamseombudsdienst.be

Voor een klacht omtrent de **voedselveiligheid of de kwaliteit van de voeding**:

Meldpunt FAVV



Kruidtuinlaan 55
1000 Brussel



080 01 35 50



meldpunt@FAVV.be

Voor een klacht over **de privacy van persoonsgegevens** kun je terecht bij:

Voor een klacht over de
privacy van
persoonsgegevens:



<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtce>

4.3.1 Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang.

Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Opgroeien volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail over:

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>. De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail of via de website van Zorginspectie.

4.4 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Blauwe Lelie heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, gezinsondersteuning, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Indien we inschatten dat er omwille van een maatschappelijke noodzaak bij een verontrustende situatie een melding moet gedaan worden, kunnen we hierop een uitzondering maken.

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar de coach gezinsopvang van jouw onthaalouder.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan toezichthouders, zoals Kind en Gezin, Zorginspectie of andere ondersteunende diensten (bv. Financiële Dienst,

Algemene Vergadering...). Indien nodig, werken we samen met verschillende instanties. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien. In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent, te bereiken via: privacy@brugge.be.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de coach gezinsopvang.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een aparte vermelding in de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren. Je kan elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je uitdrukkelijk om in de opvang geen foto's of beelden te maken.

Wij gebruiken sociale media en slaan gegevens op het internet en in de cloud. Hiervoor verwijzen we naar het beleid sociale media. Ook hiervoor vragen wij jouw toestemming. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

5 Andere documenten

5.1 Verzekering

De Dienst voor Onthaalouders verzekert de kinderen en de onthaalouder voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke ongevallen tijdens de opvang. Materiële schade is niet verzekerd.

De aangifte van het schadegeval of ongeval dient binnen de 24 uren na het ongeval te gebeuren bij de dienst. Wanneer er een ongeval zich voordoet juist voor het weekend of voor een feestdag dient dit onmiddellijk na het weekend of feestdag te gebeuren.

Wij zijn verzekerd bij AXA, Troonplein 1, 1000 Brussel. Polisnummer voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de kinderen is 10730568756. Het polisnummer voor de Algemene polis burgerlijke aansprakelijkheid is 10730567686-Zorgvereniging Mintus.

5.2 Het wenboekje

Het wenboekje is een verplicht document waarin we informatiegegevens verzamelen over de gewoontes en eigenheid van jouw kind. We gebruiken dit om de opvang zo goed mogelijk te kunnen afstemmen op jouw kind. Het wenboekje wordt ingevuld door de ouders en tijdens het

eerste wenmoment besproken. Daarna wordt dit aan de onthaalouder afgegeven. De info kan enkel geraadpleegd worden door de onthaalouder of Opgroeien, of kan bij zorginspectie opgevraagd worden. Het is van belang dat het wenboekje actueel blijft en de ouders hebben zelf de verantwoordelijkheid om wijzigingen door te geven.

5.3 Het aanwezigheidsregister

Dagelijks wordt de aanwezigheid van het kind geregistreerd. Dit is zowel het uur van aankomst als vertrek. De ouder zet een handtekening bij deze registratie en bevestigt hiermee het akkoord. De facturatie is gebaseerd op deze aanwezigheidslijst.

Waar gebruik gemaakt wordt van een softwarepakket, wordt de aanwezigheid van jouw kind geregistreerd via dit pakket. Na elke aanwezigheid ontvang je een digitaal overzicht van het dagverloop, met vermelding van de aankomst- en vertrektijd. Ben je niet akkoord met de registraties, laat het ons weten binnen de 36 uur. Indien geen reactie, stem je in met de opgegeven aankomst- en vertrektijden voor facturatie.

5.4 Het kwaliteitshandboek

De Dienst voor Onthaalouders heeft een kwaliteitshandboek waarin de volledige werking staat beschreven. Het betreft onder andere de pedagogische visie en de uitwerking hiervan, alsook de visie op de samenwerking met het gezin en de uitwerking hiervan. Wil je graag het kwaliteitshandboek inkijken, dan kun je dit vragen aan de coach gezinsopvang.

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

De Blauwe Lelie kan het huishoudelijk reglement eenzijdig wijzigen. Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt minstens 2 maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk meegedeeld. Ouders dienen de ontvangst en kennisname hiervan te ondertekenen.

Het gezin heeft recht om binnen de twee maanden nadat ze op de hoogte gebracht werden van de aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder een opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 03 december 2025 door de Algemene Vergadering van De Blauwe Lelie - welzijnsvereniging van het OCMW. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 01 januari 2026.

Heb je vragen of opmerkingen bij het huishoudelijk reglement? Richt je tot jouw coach gezinsopvang van de dienst voor onthaalouders.

8 Bijlagen

8.1 Bijlage – Extra kosten

Administratieve kosten (aangerekend per gezin)	De administratieve kost bedraagt standaard:	2,50 euro per maand
	Indien je een individueel verminderd tarief betaalt (= minder dan het minimumbedrag), bedraagt je administratieve kost:	0,50 per maand
Niet- of te laat verwittigde afwezigheid Ophalen na sluitingstijd van jouw onthaalouder	25% van de dagprijs	
Aanmaningskosten	Eerste schriftelijke aanmaning	Gratis
	Tweede schriftelijke aanmaning	20,00 euro extra kosten
	Kosten gerechtsdeurwaarder (bij achterstallige bedragen)	Alle kosten zijn ten laste van de klant en dus steeds afhankelijk per dossier.
Verzorgingsproducten, afvalverwerking en luiers van de opvang	Volle dag	1,85 euro per volle dag* of 0,92 euro verlaagd tarief**
	Halve dag	1,11 euro per halve dag* of 0,56 euro verlaagd tarief**
Verzorgingsproducten, afvalverwerking en luiers NIET van de opvang	Volle dag	0,37 euro*
	Halve dag	0,22 euro*

* deze bedragen zij onderhevig aan aanpassingen aan de index.

** ingeval van een ouderbijdrage aan het sociaal tarief of het standaard minimum tarief van Opgroeien.

8.2 Bijlage – Slaaphouding

Attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang

K&G-06-18032013

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
 Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
 Tel. 02 533 14 67 – Fax 02 544 02 80
 Website: <http://www.kindengezin.be>

Wie vult dit attest in?

De persoon die een schriftelijke overeenkomst heeft met de kinderopvang voor het betrokken kind, vult dit attest in.

Er kan maar één attest ingevuld worden per kind. Als er tegelijkertijd verschillende schriftelijke overeenkomsten voor hetzelfde kind gesloten zijn met dezelfde kinderopvanglocatie, moeten alle personen die een overeenkomst hebben gesloten met de kinderopvanglocatie dit attest ondertekenen. Bij vermoedelijke niet-instemming van een van de personen met ouderlijk gezag, moet die persoon dit attest meeondertekenen.

Waarom vul je dit formulier in?

In de kinderopvang wordt ieder kind dat jonger is dan één jaar, op de rug te slapen gelegd om wiegendoed te voorkomen. Als je als gezin wil dat de kinderopvang daarop een uitzondering maakt, is dat alleen mogelijk op basis van dit attest of, in geval van medische redenen, op basis van een attest van de arts. De kinderopvang is niet verplicht om de uitzondering toe te staan.

Identificatiegegevens

1 Vul de gegevens in van je kind.

voornaam familienaam
 geboortedatum dag maand jaar

Ondertekening

2 Vul de onderstaande verklaring in.

Ik vraag om mijn kind niet op de rug te slapen te leggen.

Ik heb de informatie over veilig slapen op de website van Kind en Gezin gelezen en ben op de hoogte van het belang van het slapen op de rug om wiegendoed te voorkomen.

	in te vullen door persoon 1	in te vullen door persoon 2
voor- en familienaam		
relatie tot het kind		
handtekening		
datum	dag maand jaar	dag maand jaar

Aan wie bezorg je dit attest?

3 Bezorg dit attest aan de organisator van de kinderopvanglocatie.

8.3 Bijlage – Stappenplan inkomenstarief via website Opgroeien

Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Opgroeien op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar
<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>
 kies 'Attest inkomenstarief' en meld je aan
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
 Meld je aan met je e-ID, Federaal Token of 
 Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
 De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
 Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Opgroeien en geef het aan de verantwoordelijke van de opvang