

Huishoudelijk reglement



Naam van voorziening: Kinderdagverblijf Villa Babaloe
Vogelzangdreef 1
8400 Oostende

Deze procedures dateren van: 1 januari 2025

Deze procedure wordt: 5-jaarlijks **Geëvalueerd door** zaakvoerdster & verantwoordelijke

Geëvalueerd op:

Eventuele aanpassingen van de procedures worden goedgekeurd door: Zaakvoerdster

Inhoud

1.	Welkom.....	4
2.	Algemene gegevens.....	5
2.1.	De organisator	5
2.2.	De kinderopvanglocatie	5
2.2.1.	Algemene leiding	5
2.2.2.	Dagelijkse leiding	5
2.2.3.	Bereikbaarheid in noodgevallen	5
2.3.	Openingsdagen en – uren.....	6
2.4.	Sluitingsdagen.....	6
2.5.	Kind & Gezin	6
2.5.1.	Contactgegevens Kind & Gezin	6
2.5.2.	Contactgegevens dossierbeheerder	6
3.	Het beleid	7
3.1.	Missie.....	7
3.2.	Visie	7
3.2.2.	Horizontaal beleid.....	8
3.2.3.	Voeding.....	8
4.	Prijs voor de kinderopvang	10
4.1.	Prijsbepaling	10
4.1.1.	Basisprocedure: tarieven volgens IKG	10
4.1.2.	Hoe een ‘Attest inkomenstarief’ aanvragen?	10
4.1.3.	Het individueel verminderd tarief	11
4.1.4.	Sanctioneringsbeleid	11
4.1.5.	Facturatie.....	12
4.1.6.	Fiscaal attest.....	12
5.	Waarborg.....	13
6.	Inschrijving en opname.....	14
6.1.	Opnamebeleid en voorrangsregels.....	14
6.2.	Inschrijvingsprocedure	14
6.2.1.	Opvangplan.....	15
7.	Brengen en afhalen van het kind	18
7.1.	Kleding en verzorging	19

8.	Ziekte of ongeval van het kind	20
8.1.	Ziekte	20
8.1.1.	Uw kindje wordt ziek in de opvang	21
8.1.2.	Besmettelijke kinderziekte.....	21
8.1.3.	Vaccinaties	21
8.2.	Ongeval.....	22
8.2.1.	Wiegendoodpreventie	22
9.	Het gebruik van geneesmiddelen	23
10.	Veiligheid en begeleiding van eventuele verplaatsingen.....	24
11.	Afwezigheid van het kind.....	25
11.1.	Respijtdagen	25
11.1.1.	Gerechtvaardigde afwezigheden	25
11.1.2.	Ongerechtvaardigde afwezigheden	25
12.	Rechten van het gezin	26
12.1.	Wennen	26
12.1.1.	Wat brengt u mee?.....	26
12.2.	Toegang	27
12.3.	Klachten	27
12.4.	Privacy.....	28
12.4.1.	Het verwerken van persoonsgegevens.....	28
12.4.2.	De publicatie van foto's	28
13.	Informatie over	29
13.1.	Verzekering.....	29
13.2.	Gewoontefiche van het kind.....	29
13.3.	Aanwezigheidsregister	29
13.4.	Wijziging van het huishoudelijk reglement.....	30
14.	Datum en ondertekening.....	30
	Bijlage 1: Verlofplanning	31
	Bijlage 2: Klachtenkaart	32

1. Welkom

Wij, de zaakvoerder en het personeel van het kinderdagverblijf Villa babaloe beschouwen het toevertrouwen van uw kindje in onze opvang als een blijk van vertrouwen. Wij danken u hiervoor.

Om de opvang van uw kind zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk dat wij en u zich houden aan enkele afspraken.

Dit huishoudelijk reglement moet een garantie zijn voor een degelijke opvang en een goede samenwerking met de ouders.

Villa Babaloe heeft een “attest van toezicht” van Kind & Gezin. Dit houdt in dat het kinderdagverblijf voldoet aan de normen van Kind & Gezin en dat jullie elk jaar een fiscaal attest ontvangen.

Wij staan open voor de opvang van alle kindjes, er wordt niet gediscrimineerd. In ons kinderdagverblijf Villa Babaloe maken we geen onderscheid op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Met vriendelijke groeten,
Sarah Lenaerts & team

2. Algemene gegevens

2.1. De organisator

	Kinderdagverblijf Villa Babaloe
Adres:	Vogelzangdreef 1 8400 Oostende
Rechtsvorm:	Commanditaire Vennootschap
Ondernemingsnummer:	0830 310 793
Organisator:	Sarah Lenaerts 0492/63.50.87
Verantwoordelijke:	Hermien De Cuyper 059/43.82.49
E-mailadres:	info@babaloe.be
Website:	http://babaloe9.wixsite.com/villa-babaloe
Verzekeringsmaatschappij:	DVV http://www.anjerverzekeringenoostende.be/home/
Contactpersoon:	Arne
Polisnummer verzekering:	C-11/1529379/00-B

2.2. De kinderopvanglocatie

2.2.1. Algemene leiding

De algemene leiding is in handen van de organisator Mevr. Sarah Lenaerts. Zij heeft de leiding over het personeel, organiseert de financiën, communiceert met Kind & Gezin en staat ter beschikking van ouders, de externe instanties en derden.

2.2.2. Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke Mevr. Hermien De Cuyper. Als verantwoordelijke coördineert zij de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en staat ter beschikking van de ouders, de externe instanties en derden.

De verantwoordelijke is elke werkdag - uitgezonderd op woensdag - te bereiken in het kinderdagverblijf van maandag tot vrijdag tussen 7u00 en 18u15 of op afspraak. Bij afwezigheid wordt de verantwoordelijke vervangen door de medewerkers.

2.2.3. Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de zaakvoester buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar op het telefoonnummer 0492/63.50.87. Wij willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen. U kan ook altijd een mail sturen naar info@babaloe.be.

2.3. Openingsdagen en – uren

Van maandag tot vrijdag: 7u00 – 18u15.

De kindjes worden ten laatste om 18u10 opgehaald zodat de deur om 18u15 kan dichtgaan

Gesloten op feestdagen, zaterdag en zondag.

2.4. Sluitingsdagen

De exacte data kan u altijd terugvinden op de website van Babaloe.

De verlofplanning voor het volgende kalenderjaar wordt ten laatste eind november meegedeeld aan de ouders per mail en via de gesloten facebookgroep.

De verlofregeling hangt ook steeds zichtbaar uit in Villa Babaloe.

In bijlage 1: Verlofplanning

2.5. Kind & Gezin

Het kinderdagverblijf Villa Babaloe staat onder toezicht van Kind en Gezin. Dit betekent dat het kinderdagverblijf voldoet aan alle normen opgelegd en geïnspecteerd door Kind en Gezin om zodoende een kwaliteitsvolle opvang aan te bieden. Villa Babaloe zal steeds het nodige doen om te voldoen aan de voorwaarden die nodig zijn om het attest van toezicht te behouden.

Indien Villa Babaloe niet meer toegelaten zou worden voor het IKG-systeem, dan zal het kinderdagverblijf in samenspraak met de ouders overleggen om een dagtarief op te stellen.

Indien het attest van toezicht door omstandigheden ingetrokken wordt en indien het niet haalbaar is om dit attest te behouden, dan zal Villa Babaloe moeten sluiten. De ouders worden steeds tijdig verwittigd bij elke wijziging wat betreft het attest van toezicht.

Elke ouder heeft het recht om dit attest van toezicht te vragen bij de verantwoordelijke.

2.5.1. Contactgegevens Kind & Gezin

	Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres:	Hallepoortlaan 27 1060 Brussel
Telefoonnummer Kind & Gezin-lijn:	078/15.01.00
Via het contactformulier:	http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

2.5.2. Contactgegevens dossierbeheerder

Klantenbeheerder:	Athena Aspeslagh
Telefoonnummer:	02/249.70.55
Dossiernummer	Villa Babaloe: 910 00 29 39

3. Het beleid

Villa Babaloe heeft een vergunning van Kind en Gezin voor 50 opvangplaatsen waarvan 48 IKG-plaatsen voor baby's en peuters van 0 tot 3 jaar. Elke dag staat ons team klaar om uw kinderen met liefde te omringen. De huiselijke sfeer zorgt voor een warm thuisgevoel.

3.1. Missie

Villa Babaloe wil een kwaliteitsvolle en flexibele opvang aanbieden die zowel de ouders, de kinderen en de medewerkers tevreden stelt. Veiligheid en vertrouwen zijn basisbegrippen; net als een goede samenwerking met ouders. Vanuit dit oogpunt wordt gezocht naar oplossingen en mogelijkheden die alle betrokken partijen ten goede komen. Om deze missie te bewerkstellingen werken we aan 9 doelstellingen:

1. Uitdagingen aanbieden voor kinderen tussen de 0 en 3 jaar;
2. Een aangenaam klimaat creëren;
3. Professioneel en met een hart voor kinderen werken;
4. Financieel gezond zijn om innovatief en ontwikkelingsgericht te kunnen werken;
5. Bereikbaar en betaalbaar zijn;
6. Flexibel zijn en inspelen op de behoeften van kind, ouders en medewerkers;
7. Onderzoek blijven verrichten naar de noden van de kinderen, ouders en medewerkers;
8. Toegankelijk zijn voor ieder kind ongeacht cultuur, religie en afkomst;
9. Tewerkstellen van langdurig werklozen, 45-plussers, allochtonen, laaggeschoolden,...

3.2. Visie

Onze pedagogische doelstelling is het bieden van dagopvang aan kinderen van 0 tot 3 jaar in een geborgen, huiselijke omgeving met een uitdagend opvoedingsklimaat. Hierin moet het individuele kind in zijn ontwikkeling met zijn eigenheden volledig tot ontplooiing kunnen komen. Het stimuleren en activiteiten aanbieden, die bijdragen aan de ontwikkeling van uw kind is een belangrijk aspect van onze opvang. Het creëren van een aangenaam klimaat waar kinderen verzorgd worden en tevens een stimulans krijgen om zich zowel lichamelijk, sociaal-emotioneel, creatief, taalvaardig en verstandelijk te ontwikkelen, staat centraal.

Onze pedagogische doelstelling is onder te verdelen in vijf basisdoelen:

1. Een gevoel van veiligheid bieden aan het kind;
2. Het bevorderen van persoonlijke competentie;
3. Het stimuleren van de ontwikkeling van het kind;
4. Het bevorderen van sociale competentie;
5. Bijdragen aan socialisatie van het kind: aanbieden van regels, waarden en normen.

Als basis van deze doelstelling hanteren wij de volgende pedagogische uitgangspunten:

- Respect voor de individuele ontwikkeling van ieder kind;
- Afstemming op de wensen van en in samenspraak met ouders/verzorgers om een goede samenwerkingsrelatie op te kunnen bouwen met ouders/verzorgers;
- De opvang in een groep heeft een toegevoegde waarde voor de individuele ontwikkeling van kinderen;
- De groepsleiding heeft een voorbeeldfunctie en een actieve rol in het overdragen van maatschappelijke normen en waarden aan kinderen.

3.2.2. Horizontaal beleid

Het kinderdagverblijf Villa Babaloe werkt ontwikkelingsgericht. De baby's en de peuters worden in onze kinderdagverblijf opgevangen in groepen ingedeeld op horizontale niveaus. Deze horizontale groepsindeling houdt in dat kinderen met dezelfde ontwikkelingsleeftijd in dezelfde groep opgevangen worden.

Deze groepen zijn achtereenvolgens:

1. De Bambino's: 0 maand – 15 maand
2. Rups: 15 maand – 2 jaar
3. De vlinders: 2 jaar – schoolleeftijd

Er zit enige spreiding en overlap in de leeftijd van de groepen en dit heeft te maken met het ontwikkelingsbeeld wat een kind ons laat zien.

Doordat kinderen in Villa Babaloe worden opgevangen in groepen met leeftijdgenootjes kan een aanbod van zorg gerealiseerd worden wat goed aansluit bij de belevingswereld en interesses van de kinderen en daarmee bij de ontwikkelingsfasen die de kinderen doorlopen. Tevens kunnen we zo optimaal mogelijk aan de behoeften van het jonge kind tegemoet komen. Zo geeft een aparte babygroep meer rust en regelmaat.

3.2.3. Voeding

De kinderen hebben hun ontbijt of eerste flesvoeding (thuis) gekregen voor ze naar het kinderdagverblijf komen.

Kinderen die vóór 7u45 uur opgevangen worden, mogen hun meegebrachte ontbijt opeten in de opvang. Ouders zijn verantwoordelijk voor meegebrachte voeding (samenstelling en bewaring). Gelieve een gezond ontbijt te voorzien. Cornflakes, koeken, chips, snoep, zoete dranken,... zijn niet toegelaten!

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind verstrekt de voorziening de gepaste maaltijd(en). De warme maaltijd en fruitpap worden vers bereid in de keuken van Villa Babaloe.

Het menu wordt dagelijks meegedeeld via de 'dagverloop-mail' dat u 's avonds na een opvangdag ontvangt.

Afhankelijk van de leeftijd krijgt uw kind fruitpap/fruit. De regelgeving van het FAVV laat niet toe dat maaltijden worden meegegeven.

Villa Babaloe zorgt dagelijks voor een degelijke en gezonde maaltijd. Alles wordt vers bereid. Er wordt aandacht besteed aan een gevarieerd voedselprogramma; 1 maal/week vis, 1 maal/week ei. We werken zo weinig mogelijk met varkensvlees. Vis en gevogelte genieten onze voorkeur. Tevens voorzien we ook 1 vegetarische dag/week. Groenten en fruit zijn dagelijks van de partij.

a. Borstvoeding

Moeders hebben de mogelijkheid om in de opvang borstvoeding te komen geven. Onze bureau staat steeds ter beschikking voor dit speciale moment. Het staat u natuurlijk vrij om dit in de ruimte zelf te doen.

Ook bestaat de mogelijkheid om afgekolfde borstvoeding door de begeleider(s) te laten geven aan uw kind.

b. Flesvoeding

Flesvoeding voor baby's wordt door de ouders meegebracht. Ouders hebben volgende keuze hoe ze dit doen:

- Grote pot poedermelk + grote fles water + papfles meebrengen. De laatste opvangdag van de week wordt de papfles meegegeven naar huis om te steriliseren.
- Poeder meegeven in verdeelpotjes + aantal papflessen gevuld met water dagelijks meegeven naar de opvang. Voorzie steeds 1 extra voeding.

c. Dieet

Op vraag van de ouders kan Villa Babaloe ook dieetvoeding geven. Dit moet duidelijk vermeld staan in de gewoontefiche.

Bijzondere dieetproducten worden door de ouders meegebracht. Zij dienen alle informatie, bereidingswijze en de nodige medische gegevens te bezorgen aan de verantwoordelijke van Villa Babaloe.

Op doktersvoorschrift kunnen we instaan voor bepaalde dieetbereidingen. Voor afspraken moet u zich wenden tot de verantwoordelijke.

Als er zich in de loop van het verblijf allergieën voordoen, dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de verantwoordelijke door middel van een doktersattest. Villa Babaloe voorziet dan de bijpassende maatregelen.

Vegetarisch eten is niet hetzelfde als vlees weglaten. U dient te zorgen dat uw kind geen essentiële voedingsstoffen tekort komt. Uw arts kan u hierbij helpen. Indien u toch voor vegetarisme kiest, vragen wij om dit duidelijk te bespreken met de verantwoordelijke.

4. Prijs voor de kinderopvang

4.1. Prijsbepaling

Villa Babaloe werkt inkomens gerelateerd (IKG). In deze prijs zijn volgende zaken inbegrepen:

- Warme maaltijd (vers bereid);
- Drank (water/ melk);
- Soep;
- Fruitpap of vieruurtje (fruit en boterham/koek).

Bij aanwezigheid van een halve dag (< 4u59) aanwezig is er 1 eetmoment inbegrepen.

Bij aanwezigheid van een volle dag (> 5u00) aanwezig zijn er 2 eetmomenten inbegrepen.

4.1.1. Basisprocedure: tarieven volgens IKG

Alle ouders moeten beschikken over een geldig "Attest inkomenstarief". Kinderen die geen attest inkomenstarief hebben kunnen niet in het kinderdagverblijf opgevangen worden. Dit attest kan aangevraagd worden op de website van Kind en Gezin. Elk jaar ontvang u van Kind en Gezin een herberekening van het attest inkomenstarief, dit moet u uiterlijk tegen 1 januari aan ons bezorgen. Ouders die het nalaten om tijdig een (nieuw) attest aan te vragen zullen de maximumbijdrage moeten betalen. Vanaf januari 2015 kan de verantwoordelijke als gemachtigd persoon ook de attesten opvragen bij Kind en Gezin.

De prijs is wettelijk geregeld, deze wordt berekend op basis van het gezinsinkomen. Voor gehuwden of samenwonenden, is het inkomen van beide partners de basis voor het berekenen van de prijs. Ook deze prijzen zijn onderhevig aan de index en zullen jaarlijks geïndexeerd worden.

Het opzettelijk vervalsen, fraude plegen bij de berekening van het tarief kan leiden tot onmiddellijke stopzetting van de kinderopvang, evenals het niet betalen van de facturen.

Op de bijdrage wordt voor gezinnen met meer dan één kind ten laste een vermindering toegekend. Vraag dus bij de geboorte van een volgend kind onmiddellijk een nieuw inkomensattest aan. Het verminderde tarief gaat in de maand na de aangifte

4.1.2. Hoe een 'Attest inkomenstarief' aanvragen?

De nodige gegevens:

- Een eigen mailadres;
- Een e-ID-lezer of federaal Token of ItsMe;
- De pincode van je identiteitskaart of het wachtwoord en de gebruikersnaam van je federaal Token.

De registratie:

- Ga naar de website www.kindengezin.be. Klink linksboven op 'Mijn Kind en Gezin';
- Klink op 'Registreer je op Mijn Kind en Gezin' en volg verdere stappen. Deze registratie moet maar 1 keer gebeuren.

Het inkomenstarief berekenen en een 'attest inkomenstarief' aanvragen via volgende stappen:

- Via 'Mijn Kind en Gezin' linksboven op de homepage van www.kindengezin.be klikken op 'Bereken Inkomenstarief kinderopvang' of via de homepage doorklikken op 'Kinderopvang';
- Klik vervolgens op 'Berekenen je inkomenstarief voor kinderopvang' en vraag je attest aan;
- Meld je aan met je e-ID of federaal Token of ItsMe;
- Door de registratie worden de gezinssamenstelling en de inkomensgegevens automatisch ingelezen vanuit de databank van de FOD Financiën en het Rijksregister, en wordt het tarief automatisch berekend;
- Het attest inkomenstarief wordt per mail bezorgd.

Geen computer? Of lukt het registreren niet? Of kunt u de berekende bijdrage niet betalen? Geen probleem wij helpen u graag verder. U kan ook steeds contact opnemen met de Kind en Gezin-lijn (078/15.01.00) of een andere organisatie die u ondersteunt.

4.1.3. Het individueel verminderd tarief

Er zijn 4 soorten individueel verminderd tarief

- Tarief pleegkind:
Als ouder bezorg je het bewijs van de dienst voor pleegzorg aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be
- Tarief gedaald inkomen:
Dit is geldig voor ouders die gedurende 3 maanden een daling van inkomen met 20% ten opzicht van het inkomen dat aanvankelijk werd gebruikt (bijvoorbeeld omwille van werkloosheid). Als ouder bezorg je de bewijzen van inkomen aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be
- Tarief leefloon:
Als ouder bezorg je het bewijs van leefloon aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be
- Tarief OCMW:
Dit is geldig voor ouders die zich in de onmogelijkheid bevinden om het berekende tarief of het individueel verminderd tarief te betalen. Het OCMW onderzoekt de situatie en beslist tot minimum tarief of 50% van bestaand tarief en informeert Kind en Gezin. Kind en Gezin bezorgt aan de ouder een nieuw attest inkomenstarief.

4.1.4. Sanctioneringsbeleid .

Voor een "Ongerechtvaardigde afwezigheid" (zie 11.1.2.) rekenen we een opvangdag volgens het attest inkomenstarief aan.

Wanneer u uw kind na 18u15 afhaalt, dan wordt een bijdrage van 5,00 euro per begonnen kwartier aangerekend. Bij herhaaldelijk (3 maal) laattijdig afhalen, vragen we de ouders een oplossing te zoeken. Indien u niet meewerkt kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

4.1.5. Facturatie

U ontvangt maandelijks een factuur met:

- De opvangkosten en de verschuldigde vergoeding. U ontvangt een rekening op basis van de aanwezigheidsregistratie dat u dagelijks ontvangt via mail;
- De administratie- en facturatiekost bedraagt 3,5 euro/maand (bedrag: zie website Kind en Gezin, voor 2014);
- Voor de afvalverwerking wordt er 1,5 euro per maand aangerekend.

U moet deze factuur betalen voor de vervaldag (de uiterste betaaldatum staat telkens op de factuur). Dit is binnen de 10 dagen na ontvangst van de factuur.

Omdat een correcte en tijdige betaling van de bijdrage belangrijk is vragen wij dan ook om de betalingen tijdig uit te voeren.

Communicatie staat nog steeds centraal in Babaloe. Indien u problemen hebt, hetzij financieel, emotioneel,... dan sta ik, Sarah Lenaerts altijd klaar om te luisteren en om samen een oplossing te vinden!

Indien de factuur op de vervaldatum niet vereffend is, wordt er automatisch een herinnering verstuurd (telefonisch of per mail). Reageert u niet, dan wordt een tweede schriftelijke aanmaning verstuurd. Hierbij verhogen we het bedrag met 10 euro voor de administratieve verwerking. Indien u in gebreke blijft, sturen wij een aangetekend schrijven met de mededeling dat het kind geweigerd wordt in de opvang tot de rekening vereffend is.

Bij wanbetaling wordt een incassobureau ingeschakeld. Deze inningskost wordt doorgerekend aan de ouders.

4.1.6. Fiscaal attest

De onkosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn niet 100% fiscaal aftrekbaar (met een wettelijk bepaald maximum per dag). Wij verbinden er ons toe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdrage op het fiscaal attest. Dit betekent dus het bedrag dat de gezinnen effectief betaalden voor de opvang van hun kinderen in het voorbije jaar, niet de factuurbedragen. De maand december zal bijvoorbeeld nooit op het attest staan omdat dit pas betaald kan worden in het volgende jaar.

5. Waarborg

Bij de inschrijving vragen wij per ingeschreven kind een waarborg van 150,00 euro. Deze soms wordt betaald via overschrijving binnen de tien dagen volgend op de reservering.

Voor gezinnen met een inkomen lager dan 27.000,00 euro (volgens aanslagbiljet) is dit bedrag 50,00 euro.

Het inschrijvingsgeld staat op de rekening van Babaloe Comm.V: BE 05 3630 9506 3575. Na het beëindigen van de opvangperiode en het betalen van alle facturen kunt u deze waarborg terugvorderen door een mail te sturen naar info@babaloe.be.

De waarborg wordt echter wel terugbetaald in situaties van overmacht. Bijvoorbeeld: een miskraam, overlijden van één van de ouders, verlies van werk,... .

6. Inschrijving en opname

6.1. Opnamebeleid en voorrangsregels

De plaatsen in het kinderdagverblijf worden ingevuld naargelang:

- De mate waarin de vraag van de ouders aansluit bij het beschikbare aanbod;
- Bepaalde voorrangsregels.

Het kinderdagverblijf geeft voorrang aan:

- a) Een gezin dat opvang nodig heeft omwille van werk, sollicitatie, volgen van een beroepsgerichte opleiding, inburgering of het aanleren van andere vaardigheden nodig om te kunnen deelnemen aan de arbeidsmarkt;
- b) Een gezin dat minstens 4/5^{de} van de werkweek aan één of meer van de activiteiten hierboven (zal) besteden tijdens het gebruik van de kinderopvang;
- c) Alleenstaande ouder (= niet gehuwd, niet samenwonend);
- d) Een gezin dat minder dan 2000 euro netto verdient per maand;
- e) Een gezin dat kinderopvang zoekt voor een pleegkind;
- f) Een gezin dat kinderopvang zoekt voor een oudere broer of zus in hetzelfde gezin;
- g) Een gezin dat kinderopvang zoekt omwille van een gezondheids- of zorgsituatie:
 - o Één van de ouders komt als persoon met een handicap in aanmerking voor belastingvermindering/ zorgtoeslag in het Groeipakket;
 - o Één van de ouders heeft verminderde zelfzorg en is voor zelfzorg aangewezen op derden;
 - o Het gezin wordt begeleid/ ondersteund omwille van sociale of pedagogische redenen
- h) Geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs

Het kinderdagverblijf zet zich extra in op de ondersteuning van kwetsbare gezinnen.

Een kwetsbaar gezin voldoet aan minstens 2 kenmerken waarvan 1 uit voorwaarde d), e), f), g), h).

De kinderen moeten minstens 30% van de opgevangen kinderen vertegenwoordigen.

6.2. Inschrijvingsprocedure

Alle aanvragen voor opvang dienen aangevraagd te worden via het digitaal registratieprogramma van Stad Oostende. Dit kan via

<https://www.oostende.be/kinderopvang>. Kies voor 'Aanvraag registreren' en volg de aangegeven stappen. Indien dit niet lukt kunt u steeds contact opnemen met het loket Kinderopvang via 0800 1 8400 (optie1/gratis) of 059/25.89.12. Zij helpen u graag verder.

De zaakvoerder of de verantwoordelijke doen een voorstel voor kinderopvang of keuren de opvangaanvraag af naargelang de bezetting. Een voorstel voor kinderopvang biedt geen onmiddellijk garantie op een opvangplaats.

Ouders die een voorstel voor kinderopvang hebben gekregen moeten telefonisch contact opnemen met Villa Babaloe. Er wordt dan een afspraak gemaakt voor een vrijblijvende rondleiding. Na een rondleiding houden wij deze opvangplaats uiterlijk 7 kalenderdagen vrij.

Indien u wenst in te schrijven wordt er een schriftelijke overeenkomst opgesteld. Dit is een contract dat wordt afgesloten tussen de kinderopvang en de ouders van het kind. Deze overeenkomst bevat de rechten en plichten van beide partijen alsook een opvangplan. Deze overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord.

6.2.1. Opvangplan

Een opvangplan wordt in onderling akkoord tussen opvang en ouder afgesloten voor de duur van de opvang en maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Hierin staat de startdatum en de individuele dagindeling. Dit is het resultaat van een onderhandeling over de verwachtingen en vragen van beide partijen. Van de opvang wordt een inspanning gevraagd om binnen haar mogelijkheden op vragen in te gaan, maar wij kunnen niet steeds ingaan op alle verwachtingen. Het opvangplan is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf.

Ouders met wisselende werkuren (mits attest van de werkgever) reserveren minimum 6 dagdelen per week. Zij bezorgen de opvang het rooster voor de komende maand vóór de 20^{ste} van de voorafgaande maand (bijvoorbeeld het opvangplan voor maart moet binnen zijn vóór 20 februari).

Opvang voor minder dan 3 uur per dag is niet mogelijk. Occasionele en tijdelijke opvang is enkel mogelijk voor zover de bezetting van Villa Babaloe dit op basis van de bezettingsnormen vastgelegd door Kind en Gezin het toelaat.

De aanvangsdatum die in de schriftelijke overeenkomst vermeld wordt, is indien het kind nog niet geboren is bij ondertekening van het contract, een voorlopige datum. De definitieve opvangdatum zal in overleg tussen de ouders en het kinderdagverblijf vastgelegd worden binnen de maand na de geboorte van het kind. De ouders nemen in dit geval het initiatief om de geboorte van het kind aan Babaloe mee te delen. In geval de vermelde aanvangsdatum voorlopig is vastgelegd, kan de later vastgestelde definitieve aanvangsdatum van de opvang enkel vervroegd worden voor zover de bezetting van het kinderdagverblijf dit op basis van de bezettingsnormen vastgelegd door Kind en Gezin toelaat.

Indien de ouders bij de aanvang van de opvang zich niet houden aan het vooraf opgemaakte opvangplan bij de inschrijving en of het aantal ingeschreven opvangdagen dan kan Villa Babaloe beslissen om de reservatie eenzijdig op te heffen en het opvangcontract te beëindigen. De beëindiging van het opvangcontract zal dan aan de ouders schriftelijk betekend worden.

a. Wijzigingen opvangplan

In geval de vermelde aanvangsdatum voorlopig is vastgelegd, kan de later vastgestelde definitieve aanvangsdatum van de opvang hoogstens met 1 maand uitgesteld worden. Indien de opvang niet kan aanvangen binnen de maand na de oorspronkelijk (voorlopig) overeengekomen aanvangsdatum, dan vervalt de reservatie van de opvangplaats en wordt het inschrijvingsgeld ingehouden.

Occasionele eenmalige afwijkingen en extra opvangdagen kunnen schriftelijk aangevraagd worden. De verantwoordelijke beantwoordt binnen een termijn van 7 werkdagen de vraag van de ouder(s).

Elke wijziging van het opvangplan dient schriftelijk (mag ook per mail) aangevraagd te worden. Elke aanvraag wordt geëvalueerd en betekend geen onmiddellijke goedkeuring. De verantwoordelijke beantwoordt binnen een termijn van 7 werkdagen de vraag van de ouder(s). Hierin staat vermeld of de aanvraag wordt goedgekeurd of afgekeurd en de startdatum van het nieuwe opvangplan. Er wordt met de ouder(s) een afspraak gemaakt om het nieuwe opvangplan te ondertekenen en als bijlage aan de schriftelijke overeenkomst toe te voegen.

Bij een grondige/ langdurige wijziging wordt een nieuw opvangplan gemaakt. Bij kinderen met een langdurige ziekte gaan wij vanzelfsprekend opnieuw in dialoog met de ouders om een (tijdelijke) wijziging te maken in het opvangplan.

Indien u na inschrijving beslist om de opvang niet te laten doorgaan, dan verliest u het inschrijvingsgeld.

b. Beëindigen opvangplan

De opvang neemt een einde op de datum dat uw kindje naar school gaat en of de datum dat vermeld staat in de schriftelijke overeenkomst.

Elk kind kan uiterlijk in de opvang worden opgevangen tot en met het kwartaal waarin het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt, desgevallend verlengd met de periode die nodig is voor het instapmoment in school.

Vroegtijdig beëindigen van het opvangcontract door de ouders moet schriftelijk gebeuren met een betekend schrijven gericht aan Villa Babaloe, Vogelzangdreef 1 te 8400 Oostende. De beëindiging van het opvangcontract door de ouders gebeurt uiterlijk 3 maanden voor de dag waarop de opvang zal worden stopgezet. Wanneer de beëindiging van het opvangcontract door de ouders niet schriftelijk en uiterlijk 3 maanden voor het stopzetten van de opvang gebeurt, wordt de waarborg stopgezegd

Villa Babaloe kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer:

- Het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd;
- De schriftelijke overeenkomst niet wordt nageleefd;
- Geen gevolg wordt gegeven aan de verwittigingen van het kinderdagverblijf;
- Het kind niet naar het kinderdagverblijf komt volgens het vooropgestelde opvangplan;
- Bij wijziging van opvangdagen indien de bezetting volgens Kind en Gezin overschreden wordt;
- Indien de bezetting volgens Kind en Gezin overschreden wordt;
- Bij herhaaldelijk "ongerechtvaardigde afwezigheden";

- Indien ouders meerdere malen hun kind na 18u15 komen ophalen;
- Indien ouders de verantwoordelijkheid niet nemen om ernstig zieke kindjes thuis te houden die een besmettingsgevaar teweegbrengen bij andere kindjes;
- Indien ouders een besmettelijke ziekte niet melden aan de verantwoordelijke;
- Bij niet betaling van de factuur binnen de gestelde termijn (zie 4.1.5)

De definitieve opzeggen of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

7. Brengen en afhalen van het kind

Voor kinderen is regelmaat en structuur van uiterst belang. Daarom vinden wij het belangrijk dat wij een duidelijke structuur hanteren doorheen de dag. Daarom vragen wij om uw kind voor 9u30 naar het kinderdagverblijf te brengen en pas na 15u30 op te halen. Zo kan uw kind aan alle activiteiten doorheen de dag deelnemen.

Wij begrijpen dat er uitzonderlijke situaties zijn waarbij u uw kind pas later/ vroeger kan brengen en of ophalen. Wij hebben hier uiteraard respect voor en vragen dit steeds te melden aan ons.

Maak van de gelegenheid gebruik om informatie uit te wisselen met de kindbegeleid(st)ers en/of de verantwoordelijke. Na een opvangdag ontvangt u ook steeds een digitaal dagverslag via mail.

De breng- en afhaalmomenten zijn voor de begeleid(st)ers heel drukke momenten, hou er rekening mee dat ze de groep moeten blijven bewaken en ondertussen de informatie doorgeven. Daarom vragen we u bij het afhalen om de zorg over uw kind onmiddellijk terug op te nemen.

Bij het afhalen vertrouwen wij de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de schriftelijke overeenkomst. U verwittigt vooraf de opvang (mondeling of schriftelijk) wanneer derden uw kind(eren) afhalen

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- en bezoekrecht, dan is het nodig om ons zo snel mogelijk te contacteren. Wij passen dan de schriftelijke overeenkomst samen met u aan mits het voorleggen van de verplicht wettelijke documenten.

Wij vragen om ten laatste om 18u10 aanwezig te zijn in Babaloe om uw kind(eren) af te halen. Op deze manier kan de kindbegeleid(st)er u voldoende informeren over de dag van uw kind en kan Babaloe tijdig de deuren sluiten.

In geval van laattijdig afhalen wegens overmacht, vragen wij de ouder(s) om ons zo spoedig mogelijk telefonisch te verwittigen. Het kind blijft ondertussen onder toezicht van het aanwezige personeel.

Indien kinderen na 18u15 niet afgehaald worden, proberen wij eerst de contactpersonen te bereiken. Als we geen gehoor krijgen, schakelen wij de politie van Oostende centrum in. Zij zetten dan eventueel verdere stappen.

Bij laattijdig afhalen - na 18u15 - zullen wij u vragen om een oplossing te zoeken zodat uw kind tijdig wordt afgehaald. Indien herhaaldelijk (3 maal) verwittigen genegeerd worden, zal dit leiden tot het beëindigen van de opvang. Indien de sluitingsuren van Babaloe u niet passen, dan is het raadzaam om een andere opvang voor uw kind te zoeken.

7.1. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.

U zorgt voor voldoende reservekleding, ook een jas en muts (genaamtekend!) om buiten te spelen. Elk kind heeft zijn eigen mandje om persoonlijke spullen in op te bergen. De kleding dient steeds getekend te zijn.

Het dragen van juwelen zoals oorsieraad (bv. Grote, hangende oorsieraden,...), halsketting, armbandjes,... kunnen we om veiligheidsredenen (bv. Verlies, ongeval,...) niet toestaan.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging.

8. Ziekte of ongeval van het kind

8.1. Ziekte

In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen ([www. Kindengezin.be](http://www.Kindengezin.be)).

Wij vragen om uw kind niet naar de opvang te brengen indien uw kind binnen de 24uur voorafgaand aan de opvangdag één of meerdere van onderstaande symptomen heeft:

- Uw kind jonger is dan 6 maanden en 38°C of meer koorts heeft;
- Uw kind ouder is dan 6 maand en 38,5°C of meer koorts heeft;
- Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden;
- Ademhalingsmoeilijkheden;
- Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag;
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux);
- Plotse huiduitslag of blaasjes.

Belangrijk: zonder koorts kan een kind ook ernstig ziek zijn!

Gelieve ons zo snel mogelijk telefonisch of via mail op de hoogte te brengen van deze afwezigheid. Dit ten laatste voor 9uur 's morgens van de geplande opvangdag. Zo niet dan wordt deze dag aangerekend als een "ongerechtvaardigde afwezigheid" (zie 11.1.2.). Hierbij is het van uiterst belang om de einddatum van de ziekte te vermelden. Indien dit niet vermeld wordt, wordt er automatisch vanuit gegaan dat de afwezigheid maar voor 1 dag is.

Met het oog op preventieve bescherming en om onnodige risico's uit te sluiten van uw eigen kind, van de andere kinderen en van de medewerkers; vragen wij met aandrang om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te melden.

Ouders die ziek zijn, houden rekening met andere kinderen. Zieke ouders kunnen daarom niet terecht in de speelruimte.

Wij raden u aan om een oplossing te voorzien voor het geval uw kind 's morgens ziek zou zijn en/of koorts heeft en er een dringend alternatieve opvang nodig is. De meeste ziekenfondsen beschikken over een dienstverlening "Opvang van het zieke kind aan huis". Informatie kan u bekomen bij de verantwoordelijke van Villa Babaloe.

8.1.1. Uw kindje wordt ziek in de opvang

Indien de kindbegeleid(st)er(s) één of meerdere van volgende symptomen bij uw kind opmerkt wordt u telefonisch gecontacteerd door Villa Babaloe:

- Uw kind jonger is dan 6 maanden en 38°C of meer koorts heeft;
- Uw kind ouder is dan 6 maand en 38,5°C of meer koorts heeft;
- Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden;
- Ademhalingsmoeilijkheden;
- Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag;
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux);
- Plotse huiduitslag of blaasjes;
- Uw kind ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang;
- Uw kind teveel zorg en aandacht vraagt waardoor de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer kan garanderen.

Samen wordt dan naar een passende oplossing gezicht. In de meeste gevallen zal het voor uw kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

Indien u niet bereikbaar bent of in geval van medische noodsituaties wordt een beroep gedaan op een dokter, ofwel – in ernstige gevallen – wordt een beroep gedaan op de urgentiedienst van het dichtst bijgelegen ziekenhuis. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien uw kind één van bovenstaande symptomen heeft kan het pas terug naar de opvang komen nadat het 24uur koorts – en of diarreevrij is.

8.1.2. Besmettelijke kinderziekte

Indien uw kind een besmettelijke kinderziekte heeft moet u dit onmiddellijk melden aan het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf zal alle ouders schriftelijk per mail verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat de kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouder(s) en hun kind(eren) te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem

8.1.3. Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor uw kind hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden het risico om besmet te worden (bv. jonge kinderen die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen,...).

8.2. Ongeval

Indien uw kind een ongeval in de opvang oploopt wordt u als ouder(s) telefonisch gecontacteerd. Samen wordt dan nagegaan of het noodzakelijk is om het kind op te halen en een medische controle door een arts noodzakelijk is.

Indien u niet bereikbaar bent of in geval van medische noodsituaties doet de opvang een beroep op een dokter, ofwel – in ernstige gevallen – wordt een beroep gedaan op de urgentiedienst van het dichtst bijgelegen ziekenhuis. De medische kosten ten gevolge van een ongeval zijn ten laste van de verzekering.

8.2.1. Wiegendoodpreventie

Slapen in buikligging heeft een belangrijk risico voor wiegendood. Het grootste risico van buikligging is wanneer het kind nog niet zelf kan wentelen. Wij volgen de aanbevelingen om baby's altijd op de rug te slapen te leggen.

Kinderen worden tot de leeftijd van 6 maanden (indien vroeggeboorte wordt de uitgerekende bevallingsdatum gebruikt) in de leefruimte gelegd om te slapen.

Er wordt tijdens de slaapmomenten actief en visueel toezicht gehouden op de kinderen. Dit wordt gedaan door middel van babyfoon met camera en elke 30 minuten wordt er visueel toezicht gehouden in de slaapkamer.

Afwijkingen op dit beleid kunnen enkel na overleg tussen de ouders en verantwoordelijke. Dit wordt steeds schriftelijk opgenomen in de gewoontefiche van het kind en ondertekend door beiden.

9. Het gebruik van geneesmiddelen

In principe wordt er geen medicatie toegediend in het kinderdagverblijf. We verzoeken u om aan uw arts te vragen bij voorkeur mediatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend. Soms zal uw kind echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen.

Wanneer toediening toch in de opvang moet gegeven worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een doktersattest of een attest van de apotheker waarop duidelijk volgende vermeld staat:

- De naam van het geneesmiddel;
- De naam van de dokter/apotheker;
- De naam van het kind;
- De datum van aflevering en de vervaldatum;
- De dosering;
- De wijze van toediening;
- De duur van de behandeling;
- De wijze van bewaren;
- De bijsluiter.

Om u een duidelijk overzicht te bieden van de toegediende medicatie zullen de kindbegeleid(st)ers dit steeds vermelden in het digitaal dagverslag van uw kind. Hierin zal de naam van het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toedienen vermeld staan.

Bij voorkeur worden in de opvang geen koortswerende middelen toegediend. Enkel in bepaalde gevallen kan de verantwoordelijke ervoor kiezen om, maximaal 1 dosis toe te dienen zonder het advies van een arts te vragen. De ouders moeten hiervoor wel eerst mondeling de toestemming geven of dit al dan niet kan. De kindbegeleid(st)ers noteert elke toediening nauwkeurig in het digitaal dagverslag van het kind.

Aerosol wordt niet toegestaan in de opvang omwille van verneveling van de medicatie.

10. Veiligheid en begeleiding van eventuele verplaatsingen

Er worden geen verplaatsingen buiten het kinderdagverblijf gemaakt met de kinderen.

11. Afwezigheid van het kind

11.1. Respijtdagen

Deze regel werd in het leven geroepen om de opvangplaatsen zo maximaal mogelijk te benutten. Het opvangplan is een overzicht van wanneer een kind naar de opvang komt. Hierbij houden wij ook rekening met de draagkracht van het kind.

Elk kind met een opvangplan van 5 dagen heeft recht op 60 “gerechtvaardigde afwezigheidsdagen” (zie 11.1.1.) per jaar. Dit aantal dagen staat in ratio met het in- en uitstapmoment en voor een voltijdse aanwezigheid (voltijds wil zeggen > 5u/dag). Een kind met een opvangplan van 4 dagen heeft recht op 48 “gerechtvaardigde afwezigheidsdagen”; 3 dagen heeft recht op 36 “gerechtvaardigde afwezigheidsdagen”.

Bij de start van de opvang wordt het aantal respijtdagen via mail meegedeeld aan de ouders. Het correcte aantal dagen vindt u steeds terug in het digitaal dagverslag dat u na elke opvangdag ontvangt via D-care

Dagen waarop de kinderopvang gesloten is omwille van verlof, feestdag of brugdag worden er geen respijtdagen aangerekend.

11.1.1. Gerechtvaardigde afwezigheden

Zijn gereserveerde opvangdagen (volgens het opvangplan of extra afgesproken) waarop uw kindje afwezig kan zijn, ongeacht de reden. Bv.: ziekte, snipperdag ouders, dagje grootouder(s), verlof,... Een doktersattest bij ziekte is niet nodig.

De opvang moet schriftelijk of mondeling voor 9u verwittigd worden van deze afwezigheid.

Indien er geen termijn wordt vermeld wordt er automatisch vanuit gegaan dat dit maar van 1 dag is.

11.1.2. Ongerechtvaardigde afwezigheden

Zijn gereserveerde opvangdagen (volgens het opvangplan of extra afgesproken) waarop uw kind afwezig is, ongeacht de reden en de opvang niet verwittigd werd voor 9u 's morgens de dag van afwezigheid.

Voor een ongerechtvaardigde afwezigheid rekenen we een opvangdag aan volgens het attest inkomenstarief. Wij kiezen voor deze formule zodat kinderopvang voor iedereen betaalbaar blijft.

12. Rechten van het gezin

12.1. Wennen

Om de eerste dag(en) voor u en uw kind zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij om een viertal weken voor de eerste opvangdag een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.

Tijdens dit gesprek overlopen we graag samen met u de schriftelijke overeenkomst en passen we indien nodig de laatste zaken aan. Ook krijgt u een “gewoontefiche” dat u thuis moet invullen. Deze “gewoontefiche” moet u ingevuld terug meebrengen op de wendag van uw kind. Indien u deze “gewoontefiche” niet mee hebt kan deze dag niet doorgaan en de opvang niet starten. O

Indien het u niet lukte om een “Attest inkomenstarief” aan te maken helpen wij u graag verder tijdens dit moment.

We brengen ook een bezoek aan de leefgroep waar uw kind zal opgevangen worden. U kunt kennismaken met de kindbegeleid(st)ers die voor de opvang zullen instaan. Alle nodige informatie kan uitgewisseld worden en al uw vragen worden beantwoord.

Samen met de verantwoordelijke wordt een wenmoment (= halve dag)afgesproken. Dit wenmoment is niet verplicht, maar sterk aangeraden. De wendag is gratis.

We gebruiken de wendag om elkaar beter te leren kennen, om uw kind de tijd te geven om ons te vertrouwen, om uw kind extra aandacht te geven,... Dit omdat we het belangrijk vinden dat u en uw kind zich veilig en thuis voelt in Villa Babaloe.

12.1.1. Wat brengt u mee?

- 2 fopspenen (indien u kind een fopspeen gebruikte) zonder koord of ketting;
- Knuffel (indien u kind een knuffel gebruikt);
- Flessenvoeding:
 - o Papfles
 - o Fles water
 - o Melkpoeder (verdeeld in verdeelpotjes of 1 grote pot)
 - o Borstvoeding: aantal voedingen voor opvangduur + 1 extra voeding
- Voldoende reservekledij en aangepaste kledij om buiten te spelen;
- Specifieke verzorgingsmaterialen (zalf, vochtige doekjes en pampers);
- Kindboekje van Kind & Gezin;
- Koortswerend middel in de vorm van siroop.

Gelieve alles van de naam van uw kind te voorzien

12.2. Toegang

Als ouders hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind wordt opgevangen. We respecteren wel de rustmomenten van de kinderen.

Bezoekers brengen geen huisdieren mee, deze worden niet toegelaten en wachten buiten op hun baasje.

Zieke ouders betreden de leefruimtes van de kinderen niet. Er wordt gevraagd om in de hal te wachten tot een kindbegeleid(st)er uw kind komen halen/brengen.

12.3. Klachten

Indien u vragen, bedenkingen, suggesties of zaken hebt waarmee u niet akkoord gaat, kan u deze best zo vroeg mogelijk melden bij de zaakvoerster, verantwoordelijke of de begeleid(st)ers van Villa Babaloe. Er zal steeds gezocht worden naar mogelijke oplossingen voor al uw vragen, opmerkingen of klachten.

U kunt deze opmerking, vragen of klacht ook via e-mail bezorgen aan: info@babaloe.be of verantwoordelijke-babaloe@hotmail.com. Deze mail komt dan automatisch terecht bij de zaakvoerster of verantwoordelijke van Villa Babaloe. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Klacht over:	Richten tot:	Hoe?	Antwoord:
- Het gebeuren in de leefgroep	- Kindbegeleid(st)ers - Verantwoordelijke	- Mondeling - Telefonisch	- Binnen de 2 werkdagen (ontvangstmelding)
- Houding van een medewerker	- Verantwoordelijke - Zaakvoerster	- Per e-mail - Schriftelijk	- Binnen de 10 dagen (analyseren van de klacht + terugkoppeling)
- De organisatie			

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan u de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin:

Adres: De klachtendienst Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Telefoonnummer: 02/533.14.14
Online: Contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>

In bijlage 2: Klachtenkaart

12.4. Privacy

12.4.1. Het verwerken van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van het kinderdagverblijf. De gegevens kunnen ten allen tijden door de betrokkenen worden ingekeken en verbeterd. De gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Het betreft hier administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens van de ouders, en medische gegevens van het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kunnen er door ons ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden geregistreerd worden.

U hebt als ouder het recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreft en u kan verbetering ervan vragen. Gelieve hiervoor een schriftelijk verzoek te richten aan de verantwoordelijke of persoonlijk langs te komen.

De medewerkers delen geen informatie over uw kind, of zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf mee aan derden. Zij nemen hier omtrent de nodige discretie in acht. Gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

12.4.2. De publicatie van foto's

Om een beeld te geven van de sfeer in de opvang en bij speciale activiteiten worden foto's genomen van de kinderen.

Voor de publicatie via onze besloten facebookgroep van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden wordt er schriftelijke toestemming gevraagd in de "gewoontefiche" van uw kind. Wij vragen uitdrukkelijk om geen foto's van uw kind te delen met derden waar andere kinderen op staan.

13. Informatie over

13.1. Verzekering

Het kinderdagverblijf Villa Babaloe is verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid bij DVV Anjerverzekeringen.

Adres:	Gistelsesteenweg 417A 8400 Oostende
Telefoonnummer:	059/80.50.84
Fax:	059/51.73.43
e-mailadres:	Anjeroostende@dvvlap.be

Alle inlichtingen betreffende verzekeringsmaatschappij en polisnummer zijn te verkrijgen bij de zaakvoerster van Villa Babaloe.

Uw kind is verzekerd vanaf het moment dat u de opvang verlaat tot het moment dat u terug binnen komt. Dat wil zeggen dat u zelf verantwoordelijk bent voor uw kind wanneer u aanwezig bent in de opvang.

13.2. Gewoontefiche van het kind

Bij het kennismakingsgesprek ongeveer 4 weken voor de effectieve start van de opvang ontvang u van ons een gewoontefiche. Hierin staan persoonlijke gegevens en informatie van het kind en het gezin. Dit wordt gedurende de opvangperiode van uw kind bewaard in de leefgroep waar uw kind aanwezig is.

Wij moeten in het bezit zijn van een ingevulde gewoontefiche vanaf het moment dat uw kind wennen in het kinderdagverblijf. Indien wij dit niet hebben kan de opvang niet opgestart worden.

Als ouder/voogd kunt u dit ten allen tijde inkijken alsook aanpassingen doorgeven aan ons. Wanneer uw kind naar een andere leefgroep gaat zal er gevraagd worden om dit document door te nemen en indien nodig aan te passen.

Deze gewoontefiche mag gedurende de opvangperiode de opvang niet verlaten.

13.3. Aanwezigheidsregister

In het kinderdagverblijf is er een schriftelijke en elektronisch (D-care) aanwezigheidsregister. Daarin wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Uw kunt deze registratie terugvinden in het digitaal dagverslag dat uw 's avonds zult ontvangen. Indien u een onregelmatigheid opmerkt gelieve dit steeds schriftelijke te laten weten aan de verantwoordelijke via verantwoordelijke-babaloe@hotmail.com, dit uiterlijk 5 werkdagen na de desbetreffende opvangdag.

13.4. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Het kinderdagverblijf meldt elke verandering in het “huishoudelijk reglement” schriftelijk aan de ouders en dit minstens twee maanden voor de aanpassing. Elke verandering moeten de ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Ouders hebben het recht om tot twee maanden na kennisname van een aanpassing in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst via e-mail of brief op te zeggen, zonder enige schadevergoeding te moeten betalen of opzegtermijn te moeten respecteren.

14. Datum en ondertekening

Indien u inschrijft in ons kinderdagverblijf ondertekent u automatisch het huishoudelijk reglement voor ontvangen en kennisneming.

Bijlage 1: Verlofplanning

Bijlage 2: Klachtenkaart

Als u ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op deze klachtenkaart formuleren. De voorziening verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

U bent:

Naam:.....

Adres:

.....

Telefoon of GSM-nummer:

E-mailadres:

Naam en geboortedatum van de betrokken kind(eren):

Naam	Geboortedatum

Uiteenzetting van de klacht:

.....

.....

.....

.....

.....

.....