

# VZW KINDERDAGVERBLIJF BEREGOED

## HUISHOUELIJK REGLEMENT



**beregoed**

KDV Beregoed  
Michel Thieryhof 10  
9000 Gent  
tel 09 224 59 40  
[beregoed@azstlucas.be](mailto:beregoed@azstlucas.be)  
[www.kinderdagverblijfberegoed.be](http://www.kinderdagverblijfberegoed.be)

KDV De Bereboom  
Lostraat 20 9880 Aalter  
tel 09/391 08 48  
[debereboom@azstlucas.be](mailto:debereboom@azstlucas.be)  
[www.debereboom.be](http://www.debereboom.be)



**de bereboom**  
kinderdagverblijf



**'t berenest**

KDV 't Berenest  
Lostraat 30  
9880 Aalter  
tel 09 391 08 49  
[berenest@azstlucas.be](mailto:berenest@azstlucas.be)  
[www.debereboom.be](http://www.debereboom.be)



## **Inhoudstafel**

<b>1. Doel</b>	p. 03
<b>2. Algemene informatie</b>	
2.1. Contactgegevens organisator	p. 03
2.2. Contactgegevens kinderopvanglocaties	p. 03
2.3. Openingsdagen en —uren kinderopvanglocaties	p. 04
2.4. Contactgegevens van Kind & Gezin	p. 04
<b>3. Organisatie en dienstverlening</b>	
3.1. Aanbod	p. 05
3.2. Opvangbeleid	p. 06
3.3. Betalen voor gereserveerde dagen	p. 08
3.4. Brengen en afhalen	p. 09
3.5. Kleding en verzorging	p. 10
3.6. Voeding	p. 11
3.7. Pedagogische ondersteuning	p. 12
3.8. Ziekte en ongeval	p. 13
3.9. Medicatie	p. 14
3.10. Wiegendoodpreventie	p. 14
3.11. Afwezigheid	p. 15
3.12. Bereikbaarheid in noodgevallen	p. 15
<b>4. Geldelijke bepalingen</b>	
4.1. Inkomensgerelateerde bijdrage	p. 15
4.2. Facturatie	p. 16
<b>5. Rechten van het gezin</b>	
5.1. Wenprocedure	p. 16
5.2. Klachtenprocedure	p. 17
5.3. Privacyverklaring voor ouders	p. 17
5.4. Verzekering	p. 20
5.5. Kwaliteitshandboek	p. 20
5.6. Beëindiging van de overeenkomst	p. 20
5.7. Wijzingen aan het huishoudelijk reglement	p. 21

## Nota's

## 1. Doel

De Vzw Kinderdagverblijf Beregoed legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderopvanglocaties.

Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing.  
De bepalingen van dit huishoudelijk reglement treden in werking op 1 april 2020.

## 2. Algemene informatie

KDV Beregoed, KDV De Bereboom en KDV 't Berenest zijn vergund door Kind & Gezin.

### 2.1. Contactgegevens organisator

#### Vzw Kinderdagverblijf Beregoed

Michel Thieryhof 10  
9000 Gent  
tel 09 224 59 40  
[e-mail: beregoed@azstlucas.be](mailto:beregoed@azstlucas.be)  
Ondernemingsnummer: 0447.515.042

De briefwisseling voor de organisator dient gericht te worden aan:  
De voorzitter van de Raad van Bestuur, Michel Thieryhof 10, 9000 Gent.

### 2.2. Contactgegevens kinderopvanglocaties

De Vzw Kinderdagverblijf Beregoed heeft 3 crèches:  
KDV Beregoed, KDV De Bereboom en KDV 't Berenest.

De algemene leiding is in handen van **Mireille Verwilst, algemeen directeur**.  
Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met ouders en externe instanties.  
Mireille Verwilst is te bereiken op het telefoonnummer 09 224 59 40 of via e-mail: [mireille.verwilst@azstlucas.be](mailto:mireille.verwilst@azstlucas.be).

Zij wordt hierin bijgestaan door **haar stafmedewerkers**:

**Barbara Ducastel** is hoofdzakelijk aanwezig in KDV Beregoed.  
Zij is te bereiken op het telefoonnummer 09 224 50 76 of via e-mail: [barbara.ducastel@azstlucas.be](mailto:barbara.ducastel@azstlucas.be). U kan bij haar terecht voor vragen m.b.t. allergenen, samenstelling van de menu, hygiëne en veiligheid.  
Barbara is aangesteld als preventieadviseur van de 3 kinderdagverblijven.

**Lore Van Der Sichel** is de coördinator en verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van KDV De Bereboom en 't Berenest.  
Zij is te bereiken op het telefoonnummer 09 391 08 49 of via e-mail: [lore.vandersichel@azstlucas.be](mailto:lore.vandersichel@azstlucas.be)

De pedagogische coaches ondersteunen de leefgroepen in alle crèches.

In noodgevallen kan steeds contact opgenomen worden met de centrale van het AZ Sint-Lucas op het telefoonnummer 09 224 61 00.

Zij zullen dan contact opnemen met de directeur van het kinderdagverblijf.

### 2.3. Openingsdagen en –uren kinderopvanglocaties

De kinderdagverblijven zijn geopend op werkdagen.

Ze zijn gesloten op zaterdag, zondag en feestdagen.

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

De kinderdagverblijven maken jaarlijks, uiterlijk op 1 december, de sluitingsdagen van het volgend jaar bekend. Ouders worden hiervan via e-mail op de hoogte gebracht.

De verlofkalender hangt uit op het ouderbord en wordt op de website geplaatst (via de login)

#### Openingsuren:



van 6u tot 20u



van 7u tot 18u15  
(op aanvraag  
vanaf 6u45)



van 7u tot 18u15  
(op aanvraag  
vanaf 6u45)

### 2.4. Contactgegevens van Kind & Gezin

#### Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

tel 078 150 100

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

contactformulier: [www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp](http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp)

### 3. Organisatie en dienstverlening

#### 3.1. Aanbod

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



98 opvangplaatsen  
3 leefgroepen voor baby's tot de leeftijd van 16 à 18 maanden en 3 leefgroepen voor peuters van tot de schoolleeftijd



**de bereboom**  
kinderdagverblijf

21 opvangplaatsen  
1 leefgroep voor kinderen van ongeveer 3 maanden tot de schoolleeftijd.



**t berenest**

36 opvangplaatsen  
2 leefgroepen voor kinderen van ongeveer 3 maanden tot de schoolleeftijd.

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

De dienstverlening omvat de verzorging en de pedagogische begeleiding van de kinderen.

Het kinderdagverblijf wil een veilig en warm klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Om dit te verwezenlijken werken de kinderdagverblijven volgens een pedagogische visie. Deze omschrijft wat de begeleiding beoogt en hoe het kinderdagverblijf deze pedagogische opdracht in omgang met de kinderen tracht waar te maken.

Ons pedagogisch- en ouderbeleid kan u terugvinden in de onthaalbrochure en op onze website.

## **De directie en medewerkers willen nauw samenwerken met de ouders.**

Zij verstrekken de ouders alle informatie over de dienstverlening en pedagogische visie. Ze houden hen doorlopend op de hoogte van het dagverloop en evolutie van hun kind tijdens het breng- en afhaalmoment.

Beregoed, De Bereboom en 't Berenest organiseren jaarlijks contactmomenten waarop de directie en de stafmedewerkers antwoord geven op de vragen van de aanwezige ouders en waar ouders de tijd krijgen om met elkaar kennis te maken en te praten over wat hen bezighoudt.

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

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

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

Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing via een aangepast vormingsplan.

Onze visie en alle andere informatie kan u ook bekijken op onze websites: [www.kinderdagverblijfberegoed.be](http://www.kinderdagverblijfberegoed.be) en [www.debereboom.be](http://www.debereboom.be)

## **3.2. Opvangbeleid**

### **Wachtlijst**

De ouders kunnen een opvangaanvraag indienen, bij voorkeur via de website of telefonisch. Deze opvangaanvraag is een inschrijving op de wachtlijst. Het kinderdagverblijf neemt met de aanvrager contact op wanneer er plaats is.

### **Voorrangsregels**

De wettelijke voorrangsregels opgesteld door Kind & Gezin worden toegepast:

- Voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van de werksituatie.
- Voorrang voor alleenstaanden.
- Voorrang voor gezinnen met een laag inkomen. (bedrag wordt bepaald door de Vlaamse Regering)
- Voorrang voor pleegkinderen.

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



Bovenop deze voorrangsregels biedt kinderdagverblijf Beregoed, De Bereboom en 't Berenest voorrang aan de opvangvragen van:

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

### ***Toezegging***

De toezegging van een opvangplaats gebeurt door de directie of coördinator. De ouders ontvangen een schriftelijk bewijs van toezegging, bij voorkeur via e-mail. De opnamedatum en het opvangplan worden hierin vastgelegd.

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

Tijdens de intake wordt het dossier van het kindje opgemaakt en alle informatie overlopen. De informatie, belangrijk voor de opvang van het kind, wordt neergeschreven in de digitale inlichtingenfiche. De ouders kijken deze fiche regelmatig na en kunnen de gegevens aanpassen bij wijzigingen.

We vragen om elke wijziging die belangrijk is voor de opvang van jullie kindje tevens onmiddellijk door te geven aan de begeleiders.

### ***Verloop van de inschrijving***

Administratief gedeelte

- De ouders overhandigen het attest inkomenstarief (alle informatie is te vinden op [www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf](http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf)).
- De inlichtingenfiche wordt nagekeken door de ouders via Koning@.
- Het huishoudelijk reglement wordt overlopen, de werking wordt toegelicht en de wendagen worden afgesproken.
- De ouder en de organisator overlopen de schriftelijke overeenkomst met opvangplan + attest beeldmateriaal (te ondertekenen voor akkoord).

Rondleiding en kennismaking

- Rondleiding in de toekomstige leefgroep.
- Kennismaking met de begeleidsters.

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

Vanuit het principe 'opvang reserveren is opvang betalen' willen wij ouders sensibiliseren dat een opvangplan bindend is.

Aangezien het kinderdagverblijf een plaatsje vrij houdt voor uw kindje is het ook belangrijk dat deze opvangplaats goed benut wordt. Dit geeft ons de kans de opvang goed te plannen en aan de vele kwaliteitscriteria te voldoen.

In de schriftelijke overeenkomst geeft u aan hoeveel dagen uw kindje per week of per maand aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf.

U kan een aantal dagen hierbij geven met een maximum en minimum aantal dagen per maand. Dit mag een verschil zijn van maximum 3 dagen vb. minimum 17 en maximum 20 dagen. Of minimum 9 en maximum 12 dagen. U geeft ook een voorbeeld van een opvangmaand, met de opvanguren.

Nadien geeft u op het einde van elke maand de dagen en uren door dat uw kindje de komende maand aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf. Eens u dit doorgegeven heeft kan u dit niet meer wijzigen omdat de planning van de medewerkers en groepen daarop afgestemd wordt. Dit om de kwaliteit van de opvang ten allen tijde te kunnen garanderen.

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

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

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

### **3.3. Betalen voor gereserveerde dagen**

De volgende regelgeving heeft tot doel een optimale benutting van alle opvangplaatsen te garanderen.

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

Jaarlijks heeft u **recht op 20 respijtdagen** voor een voltijdse plaats.

Dit zijn dus dagen die u kan annuleren zonder er een vergoeding voor te betalen.

Die 20 dagen worden verrekend met het gevraagde opvangschema.

(bv. 16 dagen voor 80%, 10 dagen voor 50%, ...).

Indien uw kindje **meer dan een week ziek is (5 opeenvolgende kribbedagen of 7 kalenderdagen)** en u een doktersattest kan voorleggen, worden deze dagen niet afgetrokken van de respijtdagen. Elke ziekenhuisopname, ongeacht het aantal dagen, wordt niet afgetrokken van de respijtdagen.

**Indien uw kindje regelmatig ziek is kan u een aangepast opvangplan aanvragen bij Mireille Verwilst. Dit dient evenwel gemotiveerd te worden met een attest van de geneesheer.**

Indien u als ouder verlof plant (maximum 2 weken per jaar en opnemen per week) worden deze dagen ook niet afgetrokken van de respitdagen op voorwaarde dat u dit tijdig doorgeeft (2 maanden op voorhand).

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

### **3.4. Brengen en afhalen**

#### ***KDV Beregoed:***

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

De andere ouders kunnen een badge aanvragen en hier wordt een waarborg van 15 euro aangerekend. Deze waarborg wordt terug betaald wanneer de badge terug afgegeven wordt aan de directie.

Voor 7u en na 19u moet er steeds aangebeld worden om toegang te verkrijgen.

#### ***KDV De Bereboom en KDV Berenest:***

In De Bereboom en 't Berenest hebben de ouders toegang tot het kinderdagverblijf op de openingsdagen gedurende de openingsuren via een numerieke code.

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

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

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

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

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

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/ of bezoekrecht heeft of aan een vooraf aangeduid persoon.

Ouders melden tijdens de intake wie het kind mag ophalen en dit wordt opgenomen in de inlichtingenfiche via Koning@.

De ouders verwittigen vooraf het kinderdagverblijf indien derden hun kind komen afhalen. De naam en verwantschap worden meegegeeld. Zo niet wordt het kind niet meegegeven.

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

### 3.5. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen en gekleed naar de opvang. De **kindjes die vóór 7u** komen mogen in pyjama komen (ontdaan van de nachtluiers) en worden dan door de begeleidsters aangekleed en verfrist.

De ouders zorgen voor voldoende nette reservekledij. Bevuilde kledij wordt terug naar huis meegegeven. De reservekledij van het kinderdagverblijf zelf, dient gewassen en zo vlug mogelijk terug meegebracht te worden.

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Volgende dingen dienen door de ouders van thuis te worden meegebracht:

- voldoende reservekledij
- zuigflesjes (baby's) + poeder in verdeelpotjes
- een fopspeen
- een kleine knuffel
- een individuele foto en een familiefoto

Slabbetjes, handdoeken en bedlinnen zijn aanwezig in het kinderdagverblijf en hoeven niet meegebracht te worden.

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

Luiers en verzorgingsproducten worden voorzien vanuit het kinderdagverblijf. Hiervoor wordt € 1,70 per dag aangerekend en € 1,02 voor een halve dag (= maximum 5 uur). Indien er geen luiers gebruikt worden dan wordt er 0.50 euro per dag aangerekend voor de verzorgingsproducten.

We gebruiken recycleerbare luiers en alle verzorgingsproducten zijn op natuurlijke basis, zonder geurstoffen of parabenen.

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

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

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

### **3.6. Voeding**

Het ontbijt kan meegebracht worden naar het kinderdagverblijf. Gelieve boterham-dozen/flessen + flesringen/bekers steeds te naamtekenen.

Het ontbijtmoment wordt afgesloten om 8u opdat er voldoende tijd zou zijn tot het middagmaal dat wordt aangeboden om 11u. Voor de kleinste baby's (< 6 maanden) die nog geen vast schema hebben en nog voedingen op vraag krijgen, maken wij evenwel een uitzondering. Op die manier kunnen wij 's morgens aan de allerkleinsten rustig een flesje aanbieden en blijft er nog de nodige tijd over om elk kindje persoonlijk te verwelkomen.

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

De kinderen krijgen tussendoor water te drinken.

#### ***KDV Beregoed:***

De maaltijden worden vers bereid in de dieetkeuken van het AZ St. Lucas.

De samenstelling van het menu gebeurt onder toezicht van de stafmedewerker. Het weekmenu hangt ter inzage aan het ouderbord en het bord in de vestiaire van elke leefruimte. De ouders hebben de mogelijkheid om te kiezen voor een vegetarische voeding voor hun kindje. Dit dient, bij voorkeur via mail, gemeld te worden aan de directie.

#### ***KDV de Bereboom en KDV Berenest:***

De maaltijden worden vers bereid in de keuken van het WZC Veilige Have.

Er kan geen vegetarisch middagmaal aangeboden worden maar de ouders mogen steeds zelf zorgen voor vervangproducten.

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

Voor de baby's die een flesje drinken dient het nodige te worden meegebracht. Daar **flesvoeding** onmiddellijk na bereiding dient gegeven te worden vragen wij om het vereiste aantal droge flesjes + speentjes genaamtekend mee te brengen. In een apart genaamtekend verdeeldoosje wordt de vereiste hoeveelheid poeder per portie meegebracht. De begeleidsters bereiden dan de flesjes vlak voor gebruik met het water van het kinderdagverblijf (merk: Ginstberg). In geval van een andere keuze van water dient hiervoor zelf te worden gezorgd. In het heen-en-weeroverdracht (Koning@) wordt de juiste hoeveelheid toe te dienen water door de ouders steeds genoteerd.

Mama's die **borstvoeding** geven kunnen dit uiteraard verder doen wanneer hun kindje naar het kinderdagverblijf komt. Zij kan de voedingen zelf komen geven (we hebben hiervoor een aparte ruimte) of de moedermelk meebrengen in een flesje of zakje (diepvries). Gelieve steeds de naam van het kind en de datum van vullen op een etiket te vermelden. Wij bewaren de moedermelk dan in de koelkast of diepvries en zullen de melk au bain-marie opwarmen kort voordat het aan uw kindje gegeven wordt.

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

In Beregoed krijgen de kindjes vanaf ongeveer 10 maanden die langer blijven dan 18u20 nog een boterham als hongerstillertje. Kindjes die tot na 19u blijven kunnen ook hun avondflesje meebrengen.

### 3.7. Pedagogische ondersteuning

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

Samen met de begeleid(st)ers wordt er op regelmatige basis een evaluatie gemaakt hoe het kind zich voelt in de opvang. De bijzondere aandacht gaat naar het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.

Dit vertaalt zich in een 'portretje' dat aan de ouders wordt meegegeven, zo'n 3 maal per jaar.

### 3.8. Ziekte en ongeval

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

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over uw kind in het kinderdagverblijf altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door en pas ze aan via jullie login in Koning@.

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

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

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

Besmettelijke diarree

Braken met algemeen ziek zijn

Zeer zware hoest

Koorts (> 38.5°C)

Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang of dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

Indien uw kind ziek wordt tijdens zijn verblijf wordt u telefonisch verwittigd en wordt er gekeken naar de beste oplossing.

Bij koorts (vanaf 38.5°C) wordt in overleg met de ouder een koortswerend middel gegeven. Het gaat meer bepaald om paracetamol (Dafalgan/Perdolan) in siroopvorm. Suppo's worden enkel toegediend in geval van braken of op uitdrukkelijke vraag van de ouders. Ibuprofen (Nurofen) wordt slechts toegediend op doktersattest of wanneer de koorts niet daalt met Perdolan siroop maar nooit onder de leeftijd van 6 maanden.

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

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

In medische noodsituaties doet het kinderdagverblijf Beregoed beroep op de dienst spoedgevallen van het AZ Sint-lucas. KDV De Bereboom en 't Berenest belt het noodnummer 112. Dit staat beschreven in de crisisprocedures die opgemaakt zijn per voorziening.

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

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

### 3.9. Medicatie

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

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

Het attest van de apotheker kan een automatisch afgedrukt formulier zijn of een handgeschreven etiket gekleefd op de verpakking van het geneesmiddel. Zonder voorschrift kunnen wij de medicatie niet toedienen.

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

### 3.10. Wiegendoodpreventie

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

Een kindje blijft tot de leeftijd van 6 maand in de leefgroep (verzorgingsruimte) slapen.

In het kinderdagverblijf wordt niet gerookt.

In de slaapkamer wordt gestreefd naar een optimale temperatuur. Verwarming, bedekking en kledij worden aangepast.

Er wordt gestreefd naar een correcte slaaphouding: de baby's slapen steeds op de rug.

Enkel met een attest, opgesteld door Kind en Gezin en ondertekend door de ouders. Wordt het kindje op de buik te slapen gelegd. Het kindje ligt in bed in een slaapzak met een kleine knuffel.

De begeleiders houden regelmatig toezicht op de kamer.



### 3.11. Afwezigheid

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

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

### 3.12. Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de directie buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar via het AZ Sint-Lucas: tel 09 224 61 11.

Wij willen je met aandrang vragen dit **nummer enkel te bellen in een crisissituatie**.

U kan ook steeds mailen:

naar [mireille.verwilst@azstlucas.be](mailto:mireille.verwilst@azstlucas.be) of [lore.vandersichel@azstlucas.be](mailto:lore.vandersichel@azstlucas.be).

Mireille Verwilst checkt op regelmatige tijdstippen haar e-mail.

U kan ook steeds contact opnemen met Kind & Gezin via de Kind & Gezin lijn: tel 078 150 100 of via e-mail: [www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp](http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp)

## 4. Geldelijke bepalingen

### 4.1. Inkomensgerelateerde bijdrage

De berekening van de bijdrage gebeurt conform de wettelijke bepalingen. De financiële bijdrage wordt vastgelegd op basis van het inkomen.

De ouders dienen hiertoe via de website van Kind & Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) een **attest inkomenstarief** aan te vragen als volgt:

Profiel aanmaken op de website van Kind & Gezin (Mijn Kind en Gezin) en inloggen met de e-ID + pincode of met een federaal token.

Inkomenstarief berekenen en een attest inkomenstarief aanvragen.

Het ontvangen attest inkomenstarief bezorgen aan het kinderdagverblijf.

#### Opmerkingen:

Het attest dient de maand voorafgaand aan de start van de opvang aangevraagd te worden.

Wanneer de gezinssamenstelling wijzigt of het aantal kinderen ten laste wijzigt, dient onmiddellijk een nieuwe aanvraag van het attest inkomenstarief te gebeuren.

Er kan in bepaalde situaties een individueel verminderd tarief aangevraagd worden.

De bijdrage wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd.

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

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

Voor opvang tussen 5 uur en 11 uur op een dag: 100% van het inkomenstarief.  
Voor opvang gedurende minder dan 5 uur op een dag: 60% van het inkomens-  
tarief

Voor opvang die 11 uur of langer duurt: 160% van het inkomenstarief.

In de kinderopvanglocatie is er een digitaal aanwezigheidsregister. Dagelijks wordt ingebracht welk kind aanwezig is, met de tijd van aankomst en vertrek.

Er wordt aan de ouders gevraagd om de aanwezigheden met aankomst- en vertrekkur te checken via Koning@.

Indien er iets niet juist zou ingebracht zijn vragen wij dit zo vlug mogelijk via mail door te geven.

## 4.2. Facturatie

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

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

De betaling gebeurt binnen de 14 dagen na factuurdatum op het IBAN rekeningnummer vermeld op de factuur.

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

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

## 5. Rechten van het gezin

### 5.1. Wenprocedure

Tijdens de intake wordt de wenprocedure uitgelegd en worden minimum 3 momenten afgesproken waarop het kind naar het kinderdagverblijf komt vóór de eigenlijke aanvang van de opvang. Deze **wenmomenten** worden ingepland op rustige opvangdagen en worden geleidelijk langer.

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

Ouders kiezen zelf of ze samen met hun kindje komen wennen of niet. Indien de ouder samen met het kindje komt wennen wordt de wendag niet aangerekend. Voor de andere momenten wordt het IKT - bedrag aangerekend voor een halve of volledige dag.

## **5.2. Klachtenprocedure**

Het team van Beregoed, De Bereboom en 't Berenest streeft naar een kwalitatieve en huiselijke opvang van uw kind. Dit kan enkel gebeuren in een open sfeer en goede verstandhouding tussen ouders en medewerkers. Wanneer u opmerkingen of bezorgdheden heeft, vragen wij om dit in de eerste plaats te bespreken met de betrokken personen. In een gesprek kan namelijk al veel verduidelijkt worden en kan er eventueel samen gezocht worden naar een oplossing.

U kunt ook steeds terecht bij de directie, Mireille Verwilt, wanneer u bepaalde feedback wenst te geven of u met vragen zit. Wij verkiezen immers een persoonlijke aanpak en alle opmerkingen zijn welkom en kunnen besproken worden.

Wanneer dit niet lukt kan u een e-mail sturen naar: [mireille.verwilt@azstlucas.be](mailto:mireille.verwilt@azstlucas.be). Uw klacht wordt dan correct en binnen de 30 dagen behandeld en u wordt op de hoogte gehouden van de procedure die gevolgd wordt en eventuele getroffen maatregelen.

Wanneer binnen het kinderdagverblijf geen oplossing voor het probleem gevonden wordt kan u deze discussiepunten ook voorleggen worden aan:

Vzw Kinderdagverblijf Beregoed,

t.a.v. De voorzitter van de Raad van Bestuur, Michel Thieryhof 10, 9000 Gent.

Of aan de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel 02 533 14 14 of via [e-mail: klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

## **5.3. Privacyverklaring voor ouders**

### ***Persoonsgegevens en rechtsgrond***

Wij zijn er ons van bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij hebben dan ook de verantwoordelijkheid uw privacy te beschermen.

Met dit document laten we u weten welke gegevens we verzamelen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we de vertrouwelijkheid van deze gegevens beveiligen. Zo snapt u precies hoe wij werken.

Dit privacybeleid is van toepassing op de diensten van de VZW Kinderdagverblijf Beregoed. Vzw Kinderdagverblijf Beregoed respecteert de privacy van alle gebruikers (ook van haar website) en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

Wanneer u zich aanmeldt in 1 van onze crèches vragen we u om persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens worden gebruikt om de dienstverlening te garanderen. Wanneer u een e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren.

Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden.

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

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

In dit art 24 staat vermeld:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) de medische gegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden;
  - b) de identificatiegegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie en de facturatie;
  - c) de gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
  - d) de gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, de facturatie en het beleid van de kinderopvanglocatie;
  - e) de financiële gegevens en de gegevens over de gezinssituatie *in* het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
  - f) de gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
- 2° van de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:
- a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens *een* attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
  - b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;

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

a) de gegevens over de omgang met crisissituaties *in* de kinderopvanglocatie;

b) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;

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

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

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

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

### ***Recht van het gezin***

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

### ***Bewaarperiode***

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

### ***Vertrouwelijkheid***

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

### ***Overmaken aan derden***

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

### ***Verwerkingsregister***

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

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

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan u terecht bij: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/contact>

## 5.4. Verzekering

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen. Het kinderdagverblijf heeft ook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

### **Beregoed en De Bereboom:**

IC Verzekeringen, Handelsstraat 72 te 1040 Brussel  
Polisnummer: 24000172

### **'t Berenest:**

DVV Verzekeringen, Karel Rogierplein 11 te 1210 Brussel  
Polisnummer : 0-11/1531.272/00-B

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

## 5.5. Kwaliteitshandboek

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

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

## 5.6. Beëindiging van de overeenkomst

### **Opzegmodaliteiten voor de ouders**

De ouder kan de opvang definitief beëindigen door dit schriftelijk en minimum 30 kalenderdagen voor de geplande einddatum te melden aan de directie. Het kinderdagverblijf vraagt dan geen opzegvergoeding.

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

Deze opzegregeling geldt niet wanneer de organisator een zware fout of een regelmatig voorkomende lichte fout maakt. De andere partij kan dan de overeenkomst onmiddellijk stopzetten en de opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden.

Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

### **Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf**

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

Indien er een eventuele schadevergoeding verschuldigd is moet deze in verhouding staan tot de gelede schade. Er kan geen schadevergoeding gevraagd worden in het geval overmacht bij één van de partijen.

Er kan geen opzegtermijn of -vergoeding gevraagd worden door de contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind & Gezin.

### **5.7. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement**

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

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk aan de ouders meegedeeld. De ouder kan binnen deze 2 maanden de opzeg beëindigen zonder het betalen van een schade- of opzegvergoeding en zonder het respecteren van een opzegtermijn.

Bij inschrijving van hun kindje ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

Beide partijen verklaren de bepalingen van dit huishoudelijk reglement na te leven.

## Nota's



