

kinderdagverblijf  
**'t BabyPaleis**

Het BabyPaleis bv

Huishoudelijk  
Reglement

Kinderdagverblijf 't BabyPaleis

Het BabyPaleis bv  
Versie 01/04/2022

# Inhoud

<b>1.</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
1.1	HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	4
<b>2.</b>	<b>GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE OPVANGLOCATIE</b>	<b>5</b>
2.1	DE ORGANISATOR	5
2.2	DE OPVANGLOCATIE	5
2.3	CONTACTPERSONEN	5
2.4	BEREIKBAARHEID IN NOODGEVALLEN	5
2.5	FACTURATIE EN ADMINISTRATIE	6
2.6	KIND EN GEZIN – AGENTSCHAP OPGROEIEN	6
<b>3.</b>	<b>PEDAGOGISCH BELEID</b>	<b>6</b>
3.1	VISIE EN WAARDEN	6
3.2	KWALITEITSHANDBOEK	6
3.3	OUDERPARTICIPATIE	6
3.4	Borstvoedingsbeleid	7
3.5	Voedingsbeleid	7
3.6	Dagopvang	7
<b>4.</b>	<b>BELEID</b>	<b>7</b>
4.1	DOELGROEPOMSCHRIJVING	7
4.2	OPNAMEBELEID EN VOORRANGSREGELS	8
4.3	GEZOND TRAKTATIEBELEID	8
4.4	KLACHTENBEHANDELING	8
<b>5.</b>	<b>WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN ORGANISATOR EN CONTRACTHOUDER</b>	<b>9</b>
5.1	SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	9
5.2	OPVANGPLAN	9
5.3	AANWEZIGHEIDSREGISTER	9
5.4	RESPIJTDAGEN	9
5.5	INLICHTINGENFICHE	10
5.6	BRENG- EN HAALMOMENTEN	10
5.7	OPVANG VAN EEN ZIEK KIND	11
5.8	REGELING BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE OPVANG	12
5.9	GENEESMIDDELENBELEID	12
5.10	VOEDING	13
5.11	LUIERS, KLEDING EN VERZORGING	14
5.12	JUWELEN	15
5.13	PERSOONLIJKE SPULLEN	15
5.14	VERZEKERING	15
5.15	GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG	15
5.16	NALEVING VAN DE WET OP ALGEMENE VORDERING GEGEVENSBESCHERMING – GDPR OF AVG	15
<b>6.</b>	<b>PRIJSBELEID</b>	<b>17</b>
6.1	PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG	17
6.2	WAARBORGBEDRAG	18

6.3	BETALINGSMODALITEITEN VAN DE OPVANGFACTUUR	18
6.4	FISCAAL ATTEST	18
7.	RECHTEN VAN HET GEZIN	19
7.1	WENNEN	19
7.2	TOEGANG TOT ALLE RUIMTES	21
8.	ONDERTEKENING	21

# 1. INLEIDING

## 1.1 HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- Is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de kinderopvang;
- Geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- Geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind – zoals het afgesproken opvangplan – worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement, maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend *voor ontvangst en kennisneming* door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is de *contracthouder*. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het heeft ontvangen en op de hoogte is van de inhoud.

Het huishoudelijk reglement kan zonder uw akkoord gewijzigd worden. Wanneer er een wijziging komt dat in uw nadeel is, wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat. Dit geldt niet voor wijzigingen die wij als organisator verplicht moeten opnemen volgens de regelgeving.

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en u wilt de kinderopvang verder zetten, dan moet u de gewijzigde versie opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisgeving. Indien u niet akkoord bent met de wijzigingen, hebt u het recht de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat u dit doet binnen de 2 maanden nadat u op de hoogte werd gebracht.

### **Ter informatie**

Een andere persoon uit het gezin hoeft niet mee te ondertekenen, maar het kan wel. Er geldt immers een vermoeden van akkoord, tot het tegendeel bewezen wordt. Dit betekent dat je er mag van uitgaan dat de personen uit het thuismilieu die samen de verantwoordelijkheid dragen voor het kind het huishoudelijk reglement ook ontvangen hebben en de inhoud ervan kennen.

## 2. GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE OPVANGLOCATIE

### 2.1 DE ORGANISATOR

<b>Maatschappelijke zetel</b> <b>Het BabyPaleis bv</b> Halfstraat 65, 2630 Aartselaar Ondernemingsnummer: 0829 536 971	<b>Contactpersoon</b> <b>Sara Anthonissen</b> +32 494 29 87 82 <a href="mailto:wilrijk@hetbabypaleis.be">wilrijk@hetbabypaleis.be</a>
---	--

### 2.2 DE OPVANGLOCATIE

**Kinderdagverblijf 't BabyPaleis** is vergund door Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien.

<b>'t BabyPaleis</b> Heistraat 322 2610 Wilrijk <a href="mailto:wilrijk@hetbabypaleis.be">wilrijk@hetbabypaleis.be</a>  +32 468 06 07 31: Baby's en Kruiers +32 496 52 24 41: Peuters	<b>Openingsdagen en – uren</b> Van maandag tot en met vrijdag: 7u00 – 18u00 <b>Sluitingsdagen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Op wettelijke feestdagen</li><li>- Brugdagen</li><li>- Facultatieve vrije dagen</li></ul>
--	---

Onze sluitingsdagen zijn jaarlijks slechts 10 wekdagen per kalenderjaar. Onze feest-, brug- en eventuele facultatieve vrije dagen worden jaarlijks rond de jaarwissel schriftelijk meegedeeld.

Wij sluiten nooit omwille van vakantie tijdens de zomermaanden of andere schoolvakanties.

### 2.3 CONTACTPERSONEN

De contactpersonen voor de **dagelijkse werking** zijn de kinderbegeleiders van ons kinderdagverblijf. Zij coördineren de activiteiten en hebben samen de leiding over de zorg en begeleiding van de opvangen kinderen. Zij onderhouden – samen met de organisator – het contact met de ouders.

Elke afdeling is rechtstreeks te bereiken.

<b>Babyhoek &amp; Kruiersrijk</b> +32 468 06 07 31	<b>Peuterland</b> +32 496 52 24 41
---	---------------------------------------

### 2.4 BEREIKBAARHEID IN NOODGEVALLEN

**Buiten de openingsuren:** +32 494 29 87 82

Enkel te gebruiken bij uitzonderlijke situaties of noodgevallen.

Sara beschikt niet over een voicemail. Bij geen antwoord, stuurt u daarom best een bericht.

#### **Wat zijn noodgevallen?**

- Melden van een besmettelijke (kinder)ziekte.
- Vragen over een letsel of gedrag dat anders is dan anders.

## 2.5 FACTURATIE EN ADMINISTRATIE

Voor vragen rond facturatie en administratie kan u terecht op [wilrijk@hetbabypaleis.be](mailto:wilrijk@hetbabypaleis.be).

## 2.6 KIND EN GEZIN – AGENTSCHAP OPGROEIEN

### **Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien**

Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel

Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Via het contactformulier van Kind en Gezin: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

# 3. PEDAGOGISCH BELEID

## 3.1 VISIE EN WAARDEN

“Hoewel de focussen op de kinderen, vinden we kindgericht zijn niet genoeg. We stellen ook begeleiders en ouders centraal in de opvang van de kinderen. Ons doel is het bouwen van een vriendelijk kinderdagverblijf waar kinderen, begeleiders en ouders zich thuis voelen. Een verblijf met drie hoofdrolspelers.”

Loris Malaguzzi

## 3.2 KWALITEITSHANDBOEK

De organisator beschikt over een kwaliteitshandboek. De missie, visie, doelstellingen en strategie, het pedagogisch beleid, de betrokkenheid en participatie van de ouders en het organisatorisch management worden er in beschreven. Het kwaliteitshandboek kan in het kinderdagverblijf worden ingekeken op eenvoudige vraag aan de organisator.

## 3.3 OUDERPARTICIPATIE

We proberen al van bij het prille begin met de ouders in communicatie te gaan over wensen en verwachtingen, onze manier van werken en ons idee over wat *goede kinderopvang* is. Op deze manier hopen we dat ouders – wanneer ze voor onze opvang kiezen – een weloverwogen en bewuste keuze maken.

We geloven heel sterk dat het vertrouwen van ouders bepalend is voor het vertrouwen van de kinderen. We zien ouders dan ook als partners in de opvoeding. We geloven erin dat we hierbij samen met ouders een aanvullend geheel kunnen vormen.

Omdat we het belangrijk vinden dat iedereen zich goed voelt bij ons in de kinderopvang, vinden we regelmatig – minstens 1x per opvangperiode – oudertevredenheidsbevragingen erg belangrijk. Dit is

voor ons een belangrijke parameter om te kijken of de kwaliteit van onze kinderopvang goed is en in overeenstemming is met de verwachtingen die ouders stellen. Met oog op kritische zelfreflectie zien we feedback vanuit ouderbevragingen als een *cadeau* die we – hetzij weloverwogen – met beide handen aannemen.

Doordat we het belangrijk vinden dat ouders zich betrokken en verbonden voelen bij het kinderdagverblijf, proberen we ze zoveel mogelijk te betrekken bij de dagelijkse gebeurtenissen. Zo maken we regelmatig foto's van de kinderen die de ouders toegestuurd krijgen via een verzendlijst op Whatsapp. Dit gebeurt per leefgroep. Met het ondertekenen van dit huishoudelijk reglement, verklaart u zich akkoord dat er foto's van uw kind mogen verzonden worden naar alle ouders van deze leefgroep, tenzij u anders met ons communiceert.

### 3.4 Borstvoedingsbeleid

Wij zijn supporter van borstvoeding, maar zeker geen tegenstander van kunstvoeding. We vinden het vooral belangrijk dat het kind voldoende drinkt en respecteren hierin de keuze van de ouder. We begrijpen dat u vaak deze keuze niet zelf kon maken.

### 3.5 Voedingsbeleid

We starten – in samenspraak met de ouders – graag rond 4 maanden met groentepap en – indien dit goed gaat – rond 5 (ten laatste 6) maanden met fruitpap.

Van zodra we het kind ertoe in staat achten, beginnen we – alweer in samenspraak met de ouders – met geprakte voeding of een maaltijd in stukjes.

Zodra kinderen de peuterleeftijd hebben bereikt, worden ze meer betrokken bij dit eetmoment.

- Brood wordt aan tafel gesmeerd.
- De warme maaltijd wordt aan tafel uitgeschept.
- De fruitmaaltijd wordt aan tafel verdeeld en vaak nog aan tafel geschild.

Kinderparticipatie speelt hier een belangrijke rol. Bij elke maaltijd worden de maaltijden uitgedeeld door één of meerdere kindjes. Bij de broodmaaltijd hebben de kinderen de keuze uit 2 soorten beleg.

### 3.6 Dagopvang

We bieden enkel dagopvang aan.

## 4. BELEID

### 4.1 DOELGROEPOMSCHRIJVING

Als zelfstandige opvangvoorziening die deelneemt aan het inkomen gerelateerd opvang systeem, stellen wij onze dienstverlening open voor alle kinderen die niet voltijds naar school gaan en buiten de leerplicht vallen, en dit voor kinderen tot en met de leeftijd van 3 jaar.

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen bieden wij occasioneel dagopvang aan, wanneer de bezetting het toelaat. Dit eveneens voor kinderen tot en met de leeftijd van 3 jaar.

Kinderen met extra zorgbehoeften kunnen in de mate van het mogelijke en zolang de aandacht voor de andere kinderen in de groep niet in het gedrang komt, opgevangen worden en gepaste begeleiding krijgen.

## 4.2 OPNAMEBELEID EN VOORRANGSREGELS

Onze opvang staat open voor alle kinderen en respecteert de wettelijke voorrangsregels vastgelegd door de overheid voor minstens 20% van onze opvangcapaciteit.

### 4.2.1 WETTELIJK VERPLICHTE VOORRANGSREGELS VOLGEND KIND & GEZIN – AGENTSCHAP OPGROEIEN

Er geldt absolute voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft in het kader van de werksituatie. Dit geldt voor iedereen die werkt zoekt, werk wil houden of een beroepsgerichte opleiding volgt.

Wanneer er meerdere opvangvragen zijn voor 1 plaats, geeft de organisator voorrang aan:

- Werk en/of opleiding
- Alleenstaanden
- Gezinnen met laag inkomen
- Pleegkinderen
- Broers/zussen

## 4.3 GEZOND TRAKTATIEBELEID

In onze opvang zijn er veel momenten die we gezamenlijk vieren, zoals verjaardagen en afscheidsmomenten. Voor kinderen zijn dit belangrijke gebeurtenissen. We bieden hen dan ook graag de mogelijkheid om dit samen met ons te vieren. Bij deze vieringen staan het feest en het kind centraal en niet de traktatie op zich. Het gaat er immers om dat we samen stilstaan bij een bijzonder moment, met bijzondere rituelen.

Voor jonge kinderen is een viering met leeftijdsgenootjes belangrijk. Zo leren zij wat een viering is: een feest met vaste rituelen dat je samen viert. Trakteren mag, maar is absoluut vrijblijvend. Omdat er in een kinderdagverblijf veel jarigen zijn, hebben we een gezond traktatiebeleid uitgewerkt. We vieren graag, maar we willen ook voorkomen dat kinderen onnodig veel suikers binnen krijgen.

We bieden u de mogelijkheid een traktatie mee te geven die past binnen ons traktatiebeleid. We trekken de kaart van gezonde voeding en kiezen er dan ook voor om (ongezonde) traktaties die niet binnen ons beleid passen, niet uit te delen. We rekenen hier op uw medewerking.

Traktaties zijn geheel vrijblijvend, maar we vragen wel om rekening te houden met onderstaande zaken als je toch graag iets wenst mee te brengen:

- Trakteren doen we in de namiddag  
(tenzij uw kindje op zijn/haar verjaardag enkel in de voormiddag op de planning staat)
- Individueel verpakte cadeautjes delen we niet uit.

Een traktatie hoeft niet altijd iets te eten te zijn. Wenst u toch graag een cadeautje mee te brengen, vraag dan gerust aan de kinderbegeleiders waar je de leefgroep een plezier mee kan doen.

Mogelijke traktaties:

- Fruit (al dan niet versneden)
- Natuuryoghurt (met of zonder vers fruit)
- Cadeautje voor de leefgroep

## 4.4 KLACHTENBEHANDELING

Bedenkingen en klachten over de dagelijkse werking van ons kinderdagverblijf kunnen bij voorkeur rechtstreeks besproken worden met de organisator. De ouder kiest het contactkanaal voor opmerkingen, verbetervoorstellen of klachten: mondeling, per e-mail, telefonisch of op afspraak. Wij zullen helpen met zoeken naar een gepaste oplossing.



Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot:

**Klachtendienst Kind & Gezin – Agentschap Opgroeien**

Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel

[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

+32 2 533 14 14

## 5. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN ORGANISATOR EN CONTRACTHOUDER

### 5.1 SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

De schriftelijke overeenkomst is het contract dat wordt afgesloten tussen de contracthouder en de organisator. Het regelt de rechten en plichten van beide partijen. Deze overeenkomst wordt door de contracthouder getekend voor akkoord. Elke partij ontvangt één exemplaar, waarvan een (digitaal) ondertekende versie in ons bezit dient te zijn **vóór de start van de opvang**.

### 5.2 OPVANGPLAN

Bij de schriftelijke overeenkomst hoort ook het opvangplan waarin de startdatum en einddatum van de opvang worden vastgelegd, alsook de dagen waarop uw kind naar de opvang zal komen.

**Dit opvangplan is bindend**, zowel voor de contracthouder als voor de organisator.

### 5.3 AANWEZIGHEIDSREGISTER

In onze opvangvoorziening is er een registratieregister. Deze registratie gebeurt digitaal door uzelf wanneer uw kind de opvang betreedt en verlaat. U of elke andere persoon die uw kind brengt en haalt, registreert de aankomst- en vertrektijden.

Deze registraties worden gebruikt voor een mogelijk evacuatiemoment en komen zo op het factuur. Omdat deze door uzelf worden geregistreerd, kan er achteraf geen discussie ontstaan over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Wanneer u vergeet aan- of af te melden, zullen de begeleiders dit voor u doen. Ook deze tijden zijn bindend en ook hier is geen discussie mogelijk.

### 5.4 RESPIJTDAGEN

Het opvangplan waar wij – organisator en contracthouder – akkoord over zijn, is het startpunt voor de wettelijke bepaling *betalen voor gereserveerde opvang*.

U betaalt het inkomenstarief voor de dagen die u gereserveerd heeft in het opvangplan en voor eventueel extra opvangdagen.

Voor collectieve sluitingsdagen betaalt u niet.

#### 5.4.1 GERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEIDSDAGEN

U heeft recht op een aantal afwezigheidsdagen per jaar waarvoor u niet betaalt, dit zijn **gerechtvaardigde afwezigheden**. Dat zijn gereserveerde opvangdagen waarop uw kindje afwezig kan zijn, ongeacht de reden.

Omdat het om jonge kinderen gaat, en omdat u niet altijd uw exacte opvangbehoefte kent, kan u niet altijd uw planning perfect naleven. Daarom krijgt u de ruimte om niet steeds voor elke afwezigheid te moeten betalen.

U heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar voor een voltijds opvangplan. Hebt u geen voltijds opvangplan of start of eindigt het in de loop van het kalenderjaar, dan wordt het aantal dagen in verhouding verrekend. Niet gebruikte dagen worden **niet** overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

#### 5.4.2 EXTRA VRIJE DAGEN

Bovenop deze 18 dagen die worden aangeboden door Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien, bieden wij ook **18 vrije dagen per volledig kalenderjaar voor een voltijds opvangplan**. Deze extra vrije dagen worden gefactureerd aan €10 per afwezigheidsdag.

#### 5.4.3 AFWEZIGHEDEN AANVRAGEN

Om recht te hebben op bovenstaande gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of extra vrije dagen, verwittigt u als volgt:

<b>Ziekte</b>	Voor 9u00 's morgens	+32 468 06 07 31: Baby's +32 496 52 24 41: Peuters
<b>Snipperdag</b>	Minstens 2 dagen op voorhand	<a href="mailto:wilrijk@hetbabypaleis.be">wilrijk@hetbabypaleis.be</a>
<b>Vakantie</b>	Minstens 1 maand op voorhand	<a href="mailto:wilrijk@hetbabypaleis.be">wilrijk@hetbabypaleis.be</a>

Deze dagen worden afgetrokken van uw (resterend) aantal afwezigheidsdagen tot uw teller op nul staat.

#### 5.4.4 ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN

Wanneer al uw toegekende respitdagen en extra vrije dagen zijn opgebruikt en uw kind is toch nog afwezig, dan zal deze dag worden aangerekend aan het dan geldende maximumtarief.

Onaangekondigde afwezigheden vallen ook onder deze noemer en zullen eveneens worden gefactureerd aan het dan geldende maximumtarief.

#### 5.5 INLICHTINGENFICHE

Voor de start van de opvang ontvangt u een inlichtingenfiche. Deze dient u te vervolledigen en ons terug bezorgen. Hierin staan de persoonlijke gegevens van uw kind en uw gezin, gewoontes en eigenheden van uw kind: medische gegevens, telefoonnummers en noodnummers en eet- en slaapgewoontes.

U heeft ten allen tijde het recht de inlichtingenfiche van uw kind in te kijken. Zorg ervoor dat deze steeds actueel is en steeds volledig ingevuld is. U bent verantwoordelijk voor het melden van wijzigingen in deze inlichtingenfiche.

#### 5.6 BRENG- EN HAALMOMENTEN

Elk kinderdagverblijf werkt volgens een eigen ritueel. Om uw kind op een goede manier te betrekken bij dit dag verloop, vragen we aan de peuters om aanwezig te zijn vóór 10u30. Bij aankomst na 11u00 wordt geen middagmaal meer voorzien – tenzij anders overeengekomen.

Wij vragen om rekening te houden met de openingstijden. Bij overmacht vragen wij een telefonische melding op onze mobiele lijnen: +32 468 06 07 31 voor baby's en kruipers of +32 496 52 24 41 voor peuters.

Als uw kind niet door uzelf wordt opgehaald, vragen we dit op voorhand mee te delen in het heen-en-weerschriftje. Wij zullen uw kind enkel meegeven aan de door-u-aangeduide personen ingevuld op de inlichtingenfiche. Om veiligheidsredenen worden geen kinderen toevertrouwd aan personen jonger dan 16 jaar.

We komen graag in het bezit van een foto van elke persoon die van u het recht heeft om uw kind af te halen – zoals ingevuld op de inlichtingenfiche. Deze foto's kleeft u vooraan in het heen-en-weerschriftje.

Wanneer – in uitzonderlijke gevallen – iemand uw kind zal afhalen die niet vermeld staat op de fiche, verwachten wij minstens een telefonische melding, met volledige naam van deze persoon, diens roepnaam en de relatie met uw kind.

Om de rust van alle peuters niet te verstoren, hebben we liever niet dat u uw peuter ophaalt tijdens de middagrust van de kinderen tussen 12u30 en 14u30. Andere kinderen kunnen onnodig gestoord worden in hun slaap wanneer wij uw kind dienen te wekken.

De ouders hebben steeds toegang tot alle ruimtes van onze opvang.

In ons kinderdagverblijf geldt een strikt rookverbod.

Bij ophalen na sluitingstijd, geldt een sanctionerende vergoeding per begonnen schrijf van 30 minuten. De prijs van deze sanctionerende vergoeding wordt toegelicht onder het prijsbeleid.

### 5.7 OPVANG VAN EEN ZIEK KIND

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang. Beoordeel zelf de algemene toestand van uw kind en ga na of het kan deelnemen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen. Geef de kinderbegeleiders zo nodig informatie over eventuele medicatie en verzorging en zorg dat je telefonisch beschikbaar bent.

We vragen met aandrang om ook niet-zichtbare medische problemen te signaleren aan de kinderbegeleiders, vooral wanneer er om die redenen bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de kinderbegeleiders.

De organisator en diens kinderbegeleiders zijn bevoegd om te oordelen of het zieke kind al dan niet in de opvang kan blijven. Hierbij wordt rekening gehouden met het belang van het kind én dat van de andere kinderen.

We zullen weigeren uw kind op te vangen als het:

- Te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen.
- Te veel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en gezondheid van de andere aanwezige kinderen en begeleiders niet meer gegarandeerd kunnen worden.
- Eén of meerdere van volgende symptomen heeft:

Diarree	Verandering van stoelgangspatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24u  <i>Opgelet: bij de diagnose peuterdiarree, mag het kind wel naar de opvang komen op vertoon van een doktersattest dat deze diagnose bevestigd.</i>
Braken	Twee of meer keer braken in de laatste 24u.

Braken	<i>Tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.</i>
Bloedbraken	
Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood.	
Koorts > 38°	Gepaard met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag. <i>Bij huiduitslag met koorts kan het kind naar de opvang als de arts heeft bepaald dat het niet besmettelijk is</i>
Mondzweren met kwijlen	<i>Tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is</i>
Een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of andere kinderen een risico lopen.	

De lijst van deze ziekten vindt u in de *Checklist ziekten en symptomen* van Kind & Gezin – Agentschap Opgroeien. Deze kan u raadplegen op [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be).

#### 5.8 REGELING BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE OPVANG

Wanneer uw kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen de kinderbegeleiders met u contact op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. Mogelijk vragen we u om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer u niet bereikbaar bent, en uw kind dringend medische hulp nodig heeft, nemen we contact op met onze huisarts. De gemaakte kosten zijn dan voor uw rekening en komen mee op uw volgende factuur.

Onze huisarts is

#### **Dr. Han Sneyers – Huisartsengroep Groenenborg**

Dennenlaan 96 – 2610 Wilrijk

+32 3 830 70 70

Wanneer uw kind een ongeval heeft met lichamelijk letsel, wordt u hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en zal gevraagd worden uw kind zo snel mogelijk af te halen, zodat uw kind correct kan behandeld worden. Indien nodig passen wij de eerste zorgen toe. Al onze kinderbegeleiders beschikken over het attest *levensreddend handelen bij kinderen*.

De verzekering zal op de hoogte gebracht worden.

#### 5.9 GENEESMIDDELENBELEID

Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen zoveel mogelijk thuis toe te dienen.

Dit geldt voor alle geneesmiddelen op de markt.

Onze kinderbegeleiders zijn niet medisch geschoold. Geneesmiddelen houden risico's in. Daarom vraagt u best aan de arts om medicatie voor te schrijven die u thuis kan toedienen, bv. 's Morgens en 's avonds.

Heeft uw kind toch medicatie tijdens de opvanguren nodig, zorg dan dat u ons goed informeert over bewaren en toedienen.

We citeren de Kind & Gezin website:

(<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/opvang-voor-een-ziek-kind/medicatie-de-opvang>)

Vraag een attest van de arts of apotheker voor de ziekte die het kind nu heeft. Ook voor homeopathische middelen heb je zo'n attest nodig.

#### Welk attest?

- een doktersvoorschrift of een notitie van de arts in een schriftje
- of een etiket van de apotheker op de verpakking

<b>Geneesmiddelen met voorschrift</b>	<b>Geneesmiddelen zonder voorschrift</b>
Wat moet er opstaan?  de naam van de voorschrijver of apotheker de naam van het kind de naam van het geneesmiddel de afleveringsdatum de dosering hoe toedienen de einddatum of duur van de behandeling	Medicatie met vrije aflevering worden niet toegediend.  Wij verwachten voor alle geneesmiddelen op de markt een dokters- of apothekersvoorschrift.  Homeopathische middelen worden enkel toegediend op voorschrift van een arts.

#### Koortswerende middelen

Is uw kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Na overleg met u kunnen wij één dosis paracetamol geven.

#### Pufs of aerosol

Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien raadt aan om – indien nodig – in de opvang zoveel mogelijk te kiezen voor pufs in plaats van aerosol. Aerosols horen eerder thuis in een ziekenhuisomgeving en niet in de opvang.

### 5.10 VOEDING

Uw kind heeft ontbeten vóór hij/zij naar de opvang komt.

#### Vaste voeding

Gedurende de dag zorgen de kinderbegeleiders voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van uw kind. Het weekmenu kan geraadpleegd worden op onze website.

Gelieve allergieën en intoleranties duidelijk te vermelden op de inlichtingenfiche. Het menu is gevarieerd, zodat uw kind verschillende smaken leert kennen.

Bij een hele opvangdag zijn alle maaltijden inbegrepen. Bij aankomst na 11u00 wordt geen warme maaltijd meer voorzien, tenzij omwille van bv. een doktersbezoek anders wordt overeengekomen.

Wanneer u een halve dag reserveert in het opvangplan, is ofwel de warme maaltijd (voormiddag) ofwel de fruitmaaltijd (namiddag) inbegrepen.

### **Borstvoeding**

Mama's hebben de mogelijkheid om in de opvang borstvoeding te geven.

Afgekolfde moedermelk kan worden meegegeven. Gelieve de flesjes te naamtekenen en op de flesjes/zakjes met afgekolfde melk duidelijk de datum en tijdstip van het kolven te noteren.

### **Flesvoeding**

Dit wordt door de ouder voorzien. Alle flessen, speenringen, flesdoppen en poedercontainers zijn steeds duidelijk voorzien van de naam van uw kind.

U voorziet de melkpoeder in daarvoor ontworpen doseercontainers. U zorgt voor de juiste hoeveelheid en vermeldt ook steeds wanneer de poederhoeveelheid verandert.

### **Dieetvoeding**

Wanneer uw kind aangepaste voeding nodig heeft; bv. in het geval van allergie of intolerantie; zal u dit zelf moeten voorzien.

Soja- of rijstmelkproducten kunnen in de originele verpakking worden meegebracht.

Dit geldt ook voor glutenvrije koeken of brood.

Wanneer in het gezin wordt gekozen voor vegetarisme of veganisme, dient een volledige maaltijd te worden voorzien door de ouder, of kiest u ervoor om uw kind een maaltijd van ons te laten nuttigen zonder vlees, gevogelte of vis.

Dit geldt ook voor gezinnen die volgens geloofsovertuiging geen maaltijd met vlees, gevogelte of vis wensen te nuttigen. U voorziet dan een volledige maaltijd, of kiest om een maaltijd van ons te laten nuttigen zonder vlees, gevogelte of vis.

Er worden door ons geen vervangproducten voorzien.

Er geldt geen prijsvermindering wanneer u uw eigen maaltijden voorziet.

## **5.11 LUIERS, KLEDING EN VERZORGING**

We verwachten dat uw kind gewassen en gekleed toekomt op de opvang.

Gelieve alle kleding te voorzien van een naam. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies. Bevuilde kledij zal ongewassen mee naar huis gegeven worden.

Gelieve uw kind makkelijke speelkledij aan te trekken en er rekening mee te houden dat uw kind zich door zijn spel kan bevuilden (verf, stift, water en zand,...) en bijgevolg vuiler naar huis zal gaan als hij/zij gekomen is.

### **Buitenspelen**

Gelieve bij elk seizoen te voorzien dat uw kind kan buitenspelen.

Warme seizoenen: zonnecrème, zonnehoed of -pet, eventueel zonnebril.

Koude seizoenen: warme jas, aangepaste schoenen, eventueel sjaal, muts en handschoenen.

### **Zindelijkheidstraining**

<b>JA</b>	<b>NEE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Handige kledij</li><li>- Voldoende reserve onderbroeken</li><li>- Voldoende reserve broeken</li><li>- Voldoende reserve kousen</li><li>- Voldoende reserve T-shirts</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riemen</li><li>- Moeilijke knopen</li><li>- Salopettes</li><li>- Onesies</li></ul>

- Reserve trui	- Onvoldoende reserve kledij
----------------	------------------------------

Zorgen voor voldoende verzorgingsproducten valt onder uw verantwoordelijkheid.

### 5.12 JUWELEN

Juwelen en persoonlijk speelgoed laat u best thuis.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies hiervan.

### 5.13 PERSOONLIJKE SPULLEN

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen in op te bergen.

We vragen om volgende zaken zeker mee te brengen en op te bergen in het kastje: luiers, vochtige doekjes, luiierzalf, thermometer, fysiologisch water, zonnecrème en zonnehoed of -pet.

U brengt ook nog mee: slaapzak, fopspeen (zonder lint) dat in de opvang mag blijven, knuffel.

Al deze spullen zijn duidelijk voorzien van een naam.

U zorgt steeds voor voldoende voorraad in het kastje van uw kind. Spullen die niet tijdig werden aangevuld, kunnen geleend worden van de opvang. We verwachten de dag erna aflossing van de schuld en een nieuwe voorraad.

Bij meermaals geen tijdige aanvulling, wordt de opvang mogelijk geschorst, tot het moment dat de voorraad werd aangevuld en de schuld werd vereffend.

### 5.14 VERZEKERING

Wij hebben een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid en tegen lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen.

Alle ongevallen worden binnen de 24 uur doorgegeven aan de verzekering.

#### **Vivium Verzekering**

Koningsstraat 153 – 1210 Brussel

Polisnummer BA 320057476

Polisnummer LO 250005895

Wij zijn niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke spullen (kledij, juwelen, maxi-cosi's,...)

### 5.15 GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Net zoals Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien verstaan wij onder *grensoverschrijdend gedrag* alle situaties waarin een kind slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld van een persoon aanwezig in het kinderdagverblijf. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in het kinderdagverblijf kan gemeld worden aan de organisator. Alle meldingen worden ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

### 5.16 NALEVING VAN DE WET OP ALGEMENE VORDERING GEGEVENSBESCHERMING – GDPR OF AVG

De GDPR of AVG is een geheel aan regels om de gegevens van Europese burgers beter te beschermen. Deze nieuwe privacywetgeving verandert de nationale reglementeringen van alle Europese Lidstaten tot één nieuwe privacybeschermingswet.

De organisator heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het nodig voor haar opvangactiviteiten.

#### 5.16.1 DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE GEGEVENS

De persoonsgegevens van uw kind en uw gezin worden gebruikt voor:

- Klantenadministratie en -beheer
- Facturatie
- Naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden
- Ontwikkeling van een beleid

#### 5.16.2 WELKE GEGEVENS?

Zonder volledig te zijn, verwerken wij de volgende gegevens:

- Administratieve gegevens: naam en voornaam, adresgegevens, ...
- Contactgegevens: e-mailadres, telefoonnummer, ...
- Medische gegevens: allergieën, diëten, ...
- Financiële gegevens: bankrekeningnummer, inkomenstarief, ...
- Beeldmateriaal

De gegevens kunnen doorgegeven worden aan het loket kinderopvang van Antwerpen zodat zij op de hoogte zijn van uw inschrijving.

#### 5.16.3 WAAROP GEBASEERD?

De meeste van uw gegevens verwerken wij in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

Voor het gebruik van beeldmateriaal en in het bijzonder foto's, verklaart u – met het ondertekenen van dit huishoudelijk reglement - zich akkoord dat er van uw kind foto's naar de verzendlijst worden gestuurd, tenzij u anders met ons communiceert.

#### 5.16.4 RECHTEN VAN HET GEZIN

U kan de gegevens van uw kind en uw gezin op elk moment inkijken en aanpassen.

#### 5.16.5 BEWARING

Uw gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke wetgeving.

#### 5.16.6 VERTROUWELIJKHEID

We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van uw persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels en zijn gehouden tot een geheimhoudingsplicht.

#### 5.16.7 DERDEN

Als dit noodzakelijk is voor hoger vermelde doelen, worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien of Zorginspectie indien dit nodig blijkt voor de verwerking van gegevens m.b.t. de activiteit kinderopvang.



## 6. PRIJSBELEID

### 6.1 PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

We werken inkomen gerelateerd. De prijs is wettelijk bepaald en hangt af van uw jaarlijks bruto (gezamenlijk) belastbaar beroepsinkomen en het aantal kinderen dat u ten laste heeft. Ben u gehuwd of woont u samen, dan tellen beide inkomens.

Het minimum- en maximumtarief wordt elk jaar geïndexeerd. Meer informatie over de tarieven en de kindcode kan u terugvinden op de website van Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien.

Bij meerdere kinderen t.e.m. 12 jaar ten laste, geldt een korting van €3,14/dag/bijkomend kind. Bij een meerling krijgt u nog een extra korting van €3,14/dag.

Er is geen extra prijsvermindering voor kinderen met een handicap.

Wendagen zonder de aanwezigheid van de ouders betaalt u aan het inkomenstarief.

#### 6.1.1 KINDCODE AANVRAGEN

Het attest inkomenstarief wordt steeds aangevraagd bij Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien via [mijn.kindengezin.be](http://mijn.kindengezin.be). Om dit attest te kunnen aanvragen, dient u te beschikken over een elektronische identiteitskaart en kaartlezer, over een federaal token of over de itsme app.

De aanvraag is de verantwoordelijkheid van de contracthouder. U kan – indien gewenst – ondersteuning vragen bij de organisator.

De kindcode is geldig voor het volledige opvangtraject. Het attest wordt jaarlijks automatisch geïndexeerd, met uitzondering van individueel verminderde tarieven. Deze laatste hebben een beperkte geldigheid en dienen tegen vervaldatum hernieuwd te worden door de ouder.

Een wijziging in de gezinssituatie (bv. een tweede kindje, echtscheiding, ...) of in het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen (daling van min. 50%) kan de dagprijs beïnvloeden. Als ouder bent u zelf verantwoordelijk om deze wijziging te melden bij Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien en hiervoor een herberekening aan te vragen. Zolang wij niet in het bezit zijn van de nieuwe dagprijs met bijhorende kindcode, blijft er gefactureerd worden aan het oude tarief.

Bij co-ouderschap dient elke ouder over een eigen kindcode en schriftelijke overeenkomst te beschikken voor de periode waarin het kind onder hun hoede naar de opvang komt.

#### 6.1.2 INDIVIDUEEL VERMINDERDE TARIEVEN

Om te weten of u recht heeft op een individueel verminderd tarief kan u de brochure *Inkomenstarief voor ouders* raadplegen op [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be).

#### 6.1.3 TARIEVEN IN ONZE OPVANG

<b>Tarieven opvang</b>	
Hele dag (meer dan 5u)	100% van de dagprijs volgens kindcode (2 maaltijden inbegrepen)
Halve dag (minder dan 5u)	60% van de dagprijs volgens kindcode (1 maaltijd inbegrepen)
Facturatie bij vroeger afhaken (bv. bij ziekte):	
Meer dan 5u aanwezig	Hele dag gefactureerd
Minder dan 5u aanwezig & hele dag gepland	Halve dag gefactureerd + halve respijtdag
Minder dan 5u aanwezig & uitputting respijtdagen	Halve dag gefactureerd + max. tarief aan 40%

<b>Extra kosten</b>	
Administratie- en facturatie	€3,76/maand
Afvalverwerking	€0,31/dag
Te laat afhalen na de openingsuren	€10/begonnen half uur
Onwettig afwezig hele dag	Maximumtarief aan 100%
Onwettig afwezig halve dag	Maximumtarief aan 60%
Mislukte domiciliëring	Zie 6.3 betalingsmodaliteiten
<b>Afwezigheid bij uitputting respitdagen</b>	
Hele dag afwezig zonder respitdag (>5u)	Maximumtarief aan 100%
Halve dag afwezig zonder respitdag (<5u)	Maximumtarief aan 60%

## 6.2 WAARBORGBEDRAG

Bij inschrijving wordt een waarborg gevraagd van €250,00 euro, welke dient overgeschreven te worden binnen de 7 dagen na ondertekening van de schriftelijke overeenkomst.

Voor gezinnen met een bruto jaarlijks belastbaar beroepsinkomen gelijk aan of lager dan het bedrag opgenomen in de brochure voor inkomenstarief (<https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>), bedraagt de waarborg €50,00.

### **Waarborgenrekening Het BabyPaleis bv**

Belfius BE19 0689 4394 4312

BIC GKCCBEBB

De waarborg wordt uiterlijk de maand na het einde van de opvang – mits geldige opzegtermijn – integraal terug op uw rekening gestort. **De waarborg wordt niet teruggestort bij niet opstarten van uw kind**, tenzij het kind sterft voor of na de geboorte.

Ook in volgende gevallen wordt de waarborg integraal ingehouden:

- Indien u op het einde van de opvangperiode de geldige opzegtermijn niet respecteert.
- In we voor de 25<sup>ste</sup> van de lopende opvangmaand geen betaling hebben ontvangen.

## 6.3 BETALINGSMODALITEITEN VAN DE OPVANGFACTUUR

U ontvangt de factuur per mail, de eerste week volgend op de voorbije opvangmaand. Wij vragen om maandelijks af te rekenen via domiciliëring. Op de factuur zal steeds de uiterste betaaldatum vermeld staan.

Bij een mislukte domiciliëring en nadien mislukte betaling, gelden volgende sanctionerende vergoedingen:

- Mislukte domiciliëring: €5,00
- Geen betaling voor de 5<sup>de</sup> van de maand: +€5,00
- Geen betaling voor de 10<sup>de</sup> van de maand: +€5,00
- Geen betaling voor de 15<sup>de</sup> van de maand: +€5,00
- Geen betaling voor de 20<sup>ste</sup> van de maand: +€5,00
- Geen betaling voor de 25<sup>ste</sup> van de maand: +€5,00

Wanneer de betaling via domiciliëring meermaals mislukt of wordt geweigerd, hebben wij het recht om de opvang stop te zetten en zal de waarborg worden ingehouden.

## 6.4 FISCAAL ATTEST

U ontvangt jaarlijks een fiscaal attest. Het fiscaal attest vermeldt enkel de tarieven die u betaalde voor effectief gepresteerde opvangdagen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van toekomstige

bedragen (bv. boetes). Enkel wanneer alle betalingen ons bereikt hebben, kunnen wij dit fiscaal attest bezorgen.

## 7. RECHTEN VAN HET GEZIN

### 7.1 WENNEN

De ouders van een kind waarvoor een schriftelijke overeenkomst is afgesloten hebben het recht om hun kind te laten wennen in de opvanglocatie. Dit kan bij de start van de opvang of na een lange afwezigheid van het kind.

#### 7.1.1 VISIE OP HET WENBELEID

Wennen zien we als één van de belangrijkste onderdelen binnen de kinderopvang. Het is ons eerste contact met zowel ouders als kinderen en bepaalt meteen of ouder en kind zich welkom voelen in de opvang. Wennen is volgens ons daarom een belangrijke parameter dat het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en hun ouders gaat bepalen.

We zijn ervan overtuigd dat wennen een proces is waarbij meer personen betrokken zijn dan enkel het kind. Ook ouders hebben nood aan een aanpassingsperiode wanneer ze gebruik maken van een kinderdagverblijf als dienstverlening.

We staan er als opvangvoorziening continue bij stil dat het geen evidentie is dat ouders de verantwoordelijkheid over hun kind willen delen. Daarom besteden we de nodige aandacht aan ons wenbeleid.

#### 7.1.2 WENBELEID TEN AANZIEN VAN OUDERS

We zijn ons ervan bewust dat de eerste opvangdagen voor ouders niet gemakkelijk zijn. Zowel de wendagen als de eerste opvangdag(en) kunnen bij zowel ouders als kind emotioneel zwaar zijn.

We raden ouders aan om hun kind al voor korte periodes te brengen en op te bouwen, verspreid over 1 of 2 weken. Op deze manier kunnen ouders, maar ook hun kinderen, geleidelijk aan toelevens naar de eerste *echte* opvangdag.

We vinden het belangrijk dat ouders met een goed gevoel naar de opvang komen, omdat we overtuigd zijn dat ze dit gevoel van vertrouwen overbrengen op hun kind. We geloven erin dat we dit vooral bereiken door te investeren in vertrouwensrelaties met ouders. Luisteren is hierbij een sleutelwoord. Tijdens de wennmomenten en de eerste opvangdagen wordt praktische informatie uitgewisseld over het dagritme en de gewoonten van het kind en over de werking van de opvang. Er wordt geduldig, respectvol en begripvol gereageerd wanneer ouders gestresseerd, emotioneel of juist beladen die eerste momenten beleven.

Communicatie is deze eerste dagen – en ver daarna – erg belangrijk. Ouders voorzien een heen-en-weerschriftje, waarin wij dagelijks gedetailleerde informatie noteren, welke we nog mondeling toelichten met extra informatie bij het afhaalmoment. Ouders worden gevraagd om eveneens informatie in het schriftje te noteren en hun kennis en expertise over hun kind met de begeleiding te delen.

Wendagen geven alle partijen de kans elkaar te leren kennen. We willen u dan ook aanraden om gebruik te maken van uw recht op wennen.

We stellen u volgend wenproces voor. Het gaat hierbij over een algemeen voorstel dat steeds aanpasbaar en bespreekbaar is.

- Wenmoment 1: 2 uurtjes

Baby of kruiper	Peuter
samen met een ouder of alleen van 9u30 à 10u00 tot 11u30 à 12u00 veel nieuwe prikkels (nieuwe mensen, geluidsprikkels) zijn vermoeiend en soms ook wat beangstigend bij voorkeur gevoed en goed uitgerust	Idem, behalve dat we hier aanraden de samen-tijd te beperken tot 15 minuutjes, waarna u best kort maar krachtig afscheid neemt.

- Wenmoment 2: korte halve dag

samen met een ouder of alleen van 9u30 à 10u00 tot ten laatste 13u00 prikkels worden toegevoegd dutje of voeding op de opvang
--

- Wenmoment 3: korte hele dag

alleen van 9u30 tot 15u00 à 16u00 alle prikkels alle voedingen
---

- Wenmoment 4: en nu voor echt

alleen brengen en halen zoals op een echte werkdag
---

### Gouden raad

Het wenproces is een advies, geen verplichting. Het kan volledig worden aangepast – uitgebreid of ingekort – naar uw wensen en behoeften. Dit wordt vooraf besproken.

Laat iemand anders uw kind eens een voeding geven voor de eerste wendag. Uw kind is namelijk erg gevoelig voor een andere houding of geur dan die van de ouders. Wanneer zal hierdoor iets makkelijker gaan.

Vertrouw uw kind als eens (kort) toe aan voor-u-vertrouwde mensen.

Bespreek gerust alle wensen, feedback, bezorgdheden en bedenkingen met ons.

Bedenk dat wij 100% begrijpen hoe moeilijk die eerste keren kunnen zijn. Onze telefoons zijn altijd bereikbaar.

#### 7.1.3 WENBELEID TEN AANZIEN VAN KINDEREN

De overgang van de thuissituatie naar de opvang is een ingrijpende verandering.

De wenperiode van de baby verschilt sterk met de wenperiode van kruipers en peuters. Afhankelijk van de leeftijd en de fase binnen de ontwikkeling kan de aanpak van het wennen verschillen.

Maar – vinden wij – het belangrijkste onderdeel hierbij is dat we het kind en hun ouders het gevoel kunnen geven dat ze welkom zijn. We willen investeren in een vertrouwensrelatie met al onze kinderen. Dit doen we door middel van verbaal en non-verbaal aan de kinderen te laten zien dat ze welkom zijn. Een goede responsieve-sensitieve houding is hierbij van belang. We laten emoties toe

en blijven geduldig. We leggen uit waar jullie zijn en geven de ruimte – zowel fysiek als emotioneel – om te wennen aan het nieuwe leven.

We geloven erin dat wennen belangrijk is om verschillende factoren tijdens zo'n overgang van thuis naar de opvang:

- Tegen stress
- Tegen angst
- Voor het welbevinden
- Voor een veilige hechting
- Preventief – tegen wiegendood

## 7.2 TOEGANG TOT ALLE RUIIMTES

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind wordt opgevangen. Alle ruimtes zijn op het gelijkvloers en makkelijk te betreden.

U krijgt ook toegang tot de slaapruidtes. Wanneer uw kind slaapt als u het komt afhalen, dan staat het u vrij uw kind zelf uit bed te halen. Dit om het thuisgevoel nog meer te benadrukken. We vragen echter wel dat – als er op dat moment meer dan 2 kinderen op de kamer slapen – u dit aan ons overlaat. U kan de slaapruidte dan steeds op een andere moment bezoeken.

Wanneer u als toekomstige ouder onze opvang komt bezoeken, krijgt u steeds een rondleiding van alle leefruimtes. Indien er op dat moment kinderen slapen, dan kunnen de slaapkamers niet bezocht worden. Dit kan uiteraard wel als er geen kinderen slapen.

Ouders met een kind in de opvang kunnen elke dag de opvang betreden met de daarvoor voorziene code aan de voor- en tussendeur. Zo wandelen ouders steeds makkelijk binnen en buiten – *zoals thuis* – zonder de werking te storen.

## 8. ONDERTEKENING

Met het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst verklaart u akkoord te gaan met de volledige inhoud van dit huishoudelijk reglement.

U verbindt zich ertoe de afspraken hierin vermeld na te leven.

U verklaart eveneens een digitaal exemplaar te hebben ontvangen op [www.hetbabypaleis.be/HR.pdf](http://www.hetbabypaleis.be/HR.pdf) (een afgedrukt exemplaar kan ontvangen worden op aanvraag).