

KATHOLIEKE OPVOEDINGSGEMEENSCHAP  
Sint-Pieters-Buiten Gent



**kl****im**

**Kinderdagverblijf  
Dienst Opvanggezinnen**

E L F F E N B A N K J E

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

*November 2025*

***jij mag zijn zoals je bent  
om te worden wie je bent  
maar nog niet kunt zijn***

***en je mag het worden  
op jouw manier  
en in jouw tijd***

***anna terrue***

# 1. ALGEMEEN

## 1.1 Algemene gegevens

VZW Kinderdagverblijf Elfenbankje biedt dagopvang aan kinderen vanaf 2 maanden tot zij naar de kleuterschool gaan. Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom.

Het kinderdagverblijf is vergund door Opgroeien en voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Er zijn 121 vergunde kinderopvangplaatsen.

Het kinderdagverblijf maakt deel uit van de Katholieke Opvoedingsgemeenschap 'Klim', samen met de dienst opvanggezinnen en de Vrije Kleuter- en Lagere Scholen Klim.

## 1.2 Contactgegevens organisator

Het Kinderdagverblijf Elfenbankje is een organisatie van

Kinderdagverblijf Elfenbankje VZW  
Sint-Pietersaalstraat 80, 9000 Gent

☎ 09 221 24 66

✉ [kdv@elfenbankje.be](mailto:kdv@elfenbankje.be)

ondernemingsnummer: BE0417 638 151

De briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan z. Catherine Bourdeaux, Voorzitter van het bestuursorgaan, Sint-Pietersaalstraat 80 te 9000 Gent.

## 1.3 Contactgegevens kinderopvanglocatie

VZW Kinderdagverblijf Elfenbankje  
Sint-Pietersaalstraat 78, 9000 Gent

☎ 09 221 24 66

✉ [kdv@elfenbankje.be](mailto:kdv@elfenbankje.be)

De dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf is in handen van Katrien Bouciqué, directeur. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over de medewerkers en onderhoudt het contact met de ouders, externe instanties en derden.

Zij is bereikbaar in het kinderdagverblijf of via mail: [katrien.boucique@elfenbankje.be](mailto:katrien.boucique@elfenbankje.be) of **in nood** op het nummer 0495 26 26 81.

De directeur wordt bijgestaan door 3 stafmedewerkers: Dominique De Coninck (sociaal verpleegkundige), Els Vandemaele (sociaal verpleegkundige) en Charlotte Rigelle (pedagogisch coach).

## 1.4 Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Opgroeien houdt toezicht op het beheer en de pedagogische kwaliteit van het kinderdagverblijf.

Opgroeien – Afdeling Kinderopvang  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

☎ Kind en Gezinslijn: 078/150 100

✉ contactformulier: <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 1.5 Openingstijden

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 07u00 tot 18u00. We verwachten dat alle kinderen ten laatste om 17.50 uur opgehaald zijn. Onze kinderbegeleiders hebben daarna nog wat opruimen en reinigingswerk.

De jaarlijkse sluitingsdata worden bij inschrijving of bij het begin van een nieuwe jaar per mail en op papier meegedeeld. Je kan de verlofkalender ook vinden op de ouderborden of op de website [www.elfenbankje.be](http://www.elfenbankje.be).

## 2. HET BELEID

### 2.1 Pedagogisch werkingskader

Ieder van onze medewerkers streeft naar een opvang waar het welzijn van kinderen centraal staat, onze leidraad is '**Samen Zorgzaam Groeien**'.

'**Welbevinden**' en '**betrokkenheid**' zijn hierbij sleutelwoorden. Het is maar wanneer kinderen zich goed in hun vel voelen, plezier kunnen maken en in staat zijn om te exploreren dat ze zich verder ontwikkelen.

We willen dat kinderen zich bij ons **veilig** en **geborgen** voelen. We hebben in een kindvriendelijke omgeving aandacht voor de **individuele** noden en ontwikkelingsbehoeften van elk kind. Onze kinderopvang is **gezinsaanvullend** en met respect voor het thuismilieu.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team enthousiaste en deskundige medewerkers die beantwoorden aan de verwachtingen van het organiserend bestuur en aan de diplomaverenissen van Opgroeien. Het kinderdagverblijf staat in voor een regelmatige vorming, begeleiding en controle van de medewerkers. Het pedagogisch beleid wordt mee opgevolgd door onze pedagogisch coach, Charlotte Rigelle.

In het kinderdagverblijf zijn de kinderen verdeeld in leeftijdsgroepen van ongeveer 15 kinderen, elk met vaste kinderbegeleiders. De jongste kinderen worden opgevangen in één van de 4 leefgroepen op de eerste verdieping, de oudere kinderen (rond 18 maanden) worden opgevangen in één van de 4 leefgroepen op het gelijkvloers.

De kinderbegeleider staat in voor de dagelijkse zorg voor je kind, met aandacht voor veiligheid, **affectie, spel binnen en buiten, voeding en verzorging, beweging en rust**. Zij zorgt ervoor dat je kind zich goed voelt in de groep. **Aangepast aan de leeftijd van je kind** heeft zij oog voor de motorische, sociale, verstandelijke, emotionele en taalontwikkeling en voor de zindelijkheid. Voor meer informatie over de dagindeling, de spelactiviteiten en de slaap- en eetgewoonten kan je steeds terecht bij de kinderbegeleiders, directeur of staf.

### 2.2 Wennen

Een wenperiode is voor alle betrokkenen belangrijk om de **overgang van thuis naar het kinderdagverblijf** vlot te laten verlopen. De wenmomenten in de leefgroep zijn een unieke gelegenheid om kennis te maken met onze werking en begeleidingsstijl. Tegelijk leren wij jou en je kind beter kennen. Wij vinden het belangrijk dat ouders en kinderen zich snel 'thuis' voelen in het kinderdagverblijf en dat er een sfeer van wederzijds vertrouwen groeit.

De wenperiode bedraagt maximum zes weken en maakt geen deel uit van het opvangplan. Wenmomenten die minder dan 1 uur bedragen, worden niet aangerekend. Voor wenmomenten die meer dan 1 uur bedragen, wordt de dagprijs aangerekend.

De **overgang van een leefgroep boven naar een leefgroep beneden** wordt op voorhand besproken met de ouders. Het zijn steeds de oudste kinderen die overgaan. We voorzien een aantal wenmomenten zodat kinderen geleidelijk aan kennis kunnen maken met de nieuwe leefgroep en de overgang vlot kan verlopen. Ook ouders worden uitgenodigd om kennis te maken met de nieuwe leefgroep en de nieuwe kinderbegeleiders van hun kind. Wanneer je kind start in de **Vrije Kleuterschool Klim**, worden ook een aantal begeleidende wenmomenten op school en eventueel in de naschoolse opvang voorzien. Nuttige informatie over je kind wordt doorgegeven aan de directeur van de kleuterschool. Het kinderdagverblijf en kleuterschool Klim participeren in het project 'Doorgaande lijn' van de Vlaamse Overheid. De 'Doorgaande Lijn' staat voor een doorgaande ontwikkelingslijn van 0 tot 6 jaar waarbij zorgen, spelen, leren en opvoeden geïntegreerd worden. 'Samen Zorgzaam Groeien' is onze leidraad.

## 2.3 Samenwerking met ouders

Als team vinden we een **goede samenwerking** en een **open en eerlijke communicatie** met ouders heel belangrijk. We willen als gelijkwaardige partners samenwerken om zo de opvoeding van je kind vorm te geven. De kinderbegeleider voorziet bij het brengen en/of halen van je kind tijd voor een gesprek over het verloop van de voorbije dag en het welzijn van je kind. Met al je vragen over je kind kan je terecht bij de kinderbegeleider, de staf of de directeur. Voor een uitgebreider gesprek maken we graag een afspraak.

Wij observeren regelmatig de ontwikkeling van je kind zodat we ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk kunnen afstemmen op zijn/haar individuele noden en behoeften.

**De ruimtes waar de kinderen verblijven zijn vrij toegankelijk** voor ouders, voor zover dit geen storende invloed heeft op de werking.

Het is belangrijk dat je alle relevante informatie over je kind doorgeeft. Op die manier kunnen we gericht omgaan met en zorg dragen voor je kind. Ook de informatie die belangrijk kan zijn voor de andere kinderen (onder meer bij besmettingen) moet ons zo snel mogelijk doorgegeven worden.

Het kinderdagverblijf streeft in alle aspecten van zijn werking naar een betrouwbare en kwaliteitsvolle kinderopvang. De visie, werking en organisatie van het kinderdagverblijf alsook de evaluatie en de verbeteracties staan beschreven. Je kan het deze documenten raadplegen in het bureau van de directeur. Het kinderdagverblijf heeft ook een **veiligheidsbeleid** en een **crisisbeleid** die permanent worden bijgewerkt in risicoanalyses en crisisprocedures.

Het kinderdagverblijf organiseert jaarlijks een 5-tal **oudermomenten** waarop ouders worden uitgenodigd. Je bent welkom om tijdens de 'ouder-doe-weken' (elk jaar in oktober) of op een ander afgesproken moment te komen meespelen in de leefgroep van je kind.

Wij zorgen voor een **open en zorgzame cultuur**. Wanneer je voorstellen hebt om de kwaliteit van onze werking te verbeteren, horen wij dat graag.

## 2.4 Breng- en haalmoment en aanwezigheidsregistratie

Je kind kan naar het kinderdagverblijf komen op de afgesproken opvangdagen en binnen de afgesproken opvanguren. Dit wordt vastgelegd in de reservatieovereenkomst en de schriftelijke overeenkomst. Omwille van de ratio moet dit afhaaluur gerespecteerd worden. De kinderbegeleider registreert van elk kind de tijd van aankomst en vertrek met uren en minuten, dit is wettelijk verplicht.

Gelieve je kind 10 minuten vóór sluitingstijd (dus ten laatste om 17.50 uur) af te halen. Onze kinderbegeleiders hebben daarna nog wat opruim- en reinigingswerk.

Onze medewerkers zetten zich elke dag met veel liefde en toewijding in voor de kinderen. We vragen ouders die momenteel niet werken (bijvoorbeeld wegens opleiding, zwangerschaps- of ouderschapsverlof...) om hun

kind vóór 17 uur op te halen. Zo zorgen we voor werkbaar werk voor onze kinderbegeleiders.

Wanneer je kind wordt afgehaald door iemand anders, moet dit vooraf worden gemeld. Zorg er ook voor dat de autostoel of buggy duidelijk getekend is.

Ouders hebben via een badge toegang tot het kinderdagverblijf (op weekdays tussen 7 uur en 18 uur). Met dit toegangscontrolesysteem wil het kinderdagverblijf de toegang beveiligen en de werking optimaliseren. Per gezin kunnen maximum 3 badges worden aangevraagd. De waarborg van € 15 per badge wordt aangerekend op de eerste factuur. De waarborg wordt terugbetaald bij onbeschadigde teruggave van de badges aan het einde van de opvangperiode (tot uiterlijk 1 maand na de uitstapdatum). Personen die geen houder zijn van een badge dienen aan te bellen aan de witte poort.

Verlies of diefstal van een badge moet zo snel mogelijk aan het onthaal worden gemeld, zodat we de badge op non-actief kunnen zetten. Mits betaling van een nieuwe waarborg kan je een nieuwe badge in bruikleen krijgen.

Uit veiligheidsoverwegingen mag de elektrische schuifdeur om het kinderdagverblijf te verlaten enkel bediend worden door een ouder. **Kinderen mogen de knop van de buitenschuifdeur aan het onthaal niet gebruiken.**

Oudere broers en zussen komen graag mee naar het kinderdagverblijf. Let er wel op dat zij de rust en de veiligheid in de gang en de leefgroep respecteren. Bij storend gedrag van de oudere kinderen zal je gevraagd worden eerst je jongste kind af te halen.

## 2.5 Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Baby's kunnen op vraag eventueel een badje krijgen.

In de loop van de dag krijgt je kind alle nodige verzorging. Heeft je kind speciale verzorgingsproducten nodig, dan moeten deze worden meegebracht.

Wegwerpluiers worden voorzien door het kinderdagverblijf. Wij werken hiervoor samen met Woosh, een bedrijf die gebruikte luiers gescheiden ophaalt en gedeeltelijk recycleert. Wasbare luiers of eigen luiers worden daarom niet toegestaan.

Elk kind heeft een eigen kastje voor persoonlijk gerief. Voorzie voldoende getekende reservekledij. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor niet getekende kledij die zoekraakt.

In het belang van de veiligheid worden bij de jongste kinderen armbandjes, halskettingen, oorknopjes en haarspeldjes tijdens de opvang verwijderd (leefgroepen op de eerste verdieping).

## 2.6 Veilig slapen en wiegendoodpreventie

Slapen en rust zijn belangrijk voor een kind. Leer je kind, voor het naar het kinderdagverblijf komt, om te slapen in een bed. Het is in een groepsopvang niet haalbaar om een kind in slaap te wiegen of om bij een kind aanwezig te blijven tot het in slaap valt.

Om je kind veilig te laten slapen, worden verschillende maatregelen genomen. Het kinderdagverblijf is rookvrij, de bedden en het bedmateriaal zijn veilig, kinderen worden niet te warm aangekleed en er is regelmatig toezicht op slapende kinderen. Wij zijn extra waakzaam bij kinderen met koorts of bij kinderen die medicatie moeten innemen.

Op advies van Opgroeien leggen wij kinderen jonger dan 1 jaar op de rug te slapen, bij voorkeur zonder knuffel of doek. Wanneer je wenst dat je baby toch op de buik slaapt, of met een knuffel of doek, moet je

hiervoor een schriftelijke opdracht geven. Baby's tot 6 maanden slapen in de leefruimte of badkamer waar er rechtstreeks en permanent actief toezicht is. Uitzonderingen hierop kunnen enkel na schriftelijke opdracht van de ouder.

Slaapzakken worden voorzien door het kinderdagverblijf.

Kinderen die thuis ingebakerd slapen, kunnen dit tot de leeftijd van 6 maand ook in het kinderdagverblijf doen. Je voorziet zelf de inbakerdoek en geeft zowel mondeling als schriftelijk uitleg aan onze medewerkers.

## 2.7 Voeding

Het kinderdagverblijf zet, binnen het financieel haalbare, in op **gezonde voeding**, drank en tussendoortjes.

De eerste fles of het ontbijt wordt thuis gegeven. Enkel peuters die vóór 8 uur aanwezig zijn, kunnen eventueel hun ontbijt meebrengen. Enkel de jongste baby's met voeding op maat kunnen een ochtendfles in het kinderdagverblijf krijgen.

De **flesvoeding** voor baby's wordt juist vóór gebruik klaargemaakt. Gelieve zelf te zorgen voor een eigen fles en voldoende melkpoeder. Flessenwater is in het kinderdagverblijf aanwezig. Je kan eventueel ook vers afgekolfd of ingevroren moedermelk meegeven (zie instructies Opgroeien). Vermeld duidelijk de naam van je kind en de datum van afkolven op de verpakking. Als je dat wenst, kan je in een afzonderlijke ruimte zelf **borstvoeding** komen geven.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang, verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. De soep en het middagmaal worden geleverd door een traiteur en zijn aangepast aan de leeftijd van je kind. De fruitpap en het 4-uurtje worden in het kinderdagverblijf vers klaargemaakt.

Het weekmenu hangt uit aan het ouderbord in de gang en is te raadplegen op de website.

Wanneer je andere dan de voorgestelde voeding wenst voor je kind, moet je hiervoor zelf instaan en de klaargemaakte voeding meebrengen. Dieetvoeding wordt enkel op **doktersvoorschrift** gegeven en breng je ook zelf mee.

Alle meegebrachte voedingswaren moeten voorzien zijn van een etiket met naam en datum van bereiding. De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid (versheid en bereidingswijze, etikettering...) van de meegebrachte maaltijden. Het kinderdagverblijf is verantwoordelijk voor de stappen vanaf ontvangst (koelen, opwarmen...).

Bij jonge kinderen kunnen we eten uit het vuistje (de Rapley-methode) omwille van de (voedsel)veiligheid niet toestaan.

## 2.8 Ziekte of ongeval

Zieke kinderen (38°C of meer) of kinderen van wie de gezondheidstoestand besmettingsgevaar kan opleveren voor andere kinderen, kunnen niet worden toegelaten in het kinderdagverblijf. Bij betwisting volgen wij de aanbevelingen van Opgroeien en neemt de directeur en/of een staflid de beslissing in het belang van je kind en dat van de andere opgevangen kinderen.

Volgens de richtlijnen van Opgroeien kan je kind niet naar de opvang komen als het

- Te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- Een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of andere kinderen een risico lopen (zie 'veel voorkomende ziektes en aandoeningen' op de website van opgroeien).

- Eén of meerdere van onderstaande symptomen heeft:
  - Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden.
  - Rectaal gemeten koorts (38°C of meer).
  - Ademhalingsmoeilijkheden.
  - Plotse verandering van het stoelgangpatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag.
  - Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux).
  - Plotse huiduitslag of blaasjes.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen wij telefonisch contact op. Op die manier brengen wij je op de hoogte van de gezondheidstoestand, kan je eventueel een afspraak maken bij een arts, opvang voor de volgende dag regelen en/of je ziek kind vroeger ophalen. Je ziek kind kan in de opvang blijven mits je toestemming hebt gegeven voor de toediening van koortswerende medicatie. Bij een ernstige ziekte-toestand zullen wij je toch vragen je kind onmiddellijk op te halen.

Vanaf 38,5°C geven wij je kind een koortswerend middel (paracetamol) om het comfort van je kind te verhogen. De kinderbegeleider zal je kind extra zorg geven en de gezondheidstoestand strikt opvolgen. Deze afspraak moet je voor akkoord ondertekenen op de inlichtingenfiche.

Kinderen die twee dagen na elkaar koorts maken in het kinderdagverblijf, zullen de 3de dag niet meer worden toegelaten. Je ziek kind kan dan niet meer naar de opvang komen tot het 24 uur koortsvrij is (met uitzondering van koorts na vaccinatie).

Veiligheid is een constant aandachtspunt van al onze medewerkers. Toch is een ongeval nooit uitgesloten. Wanneer je kind in de loop van de dag een ongeval krijgt, nemen wij telefonisch contact op met jou. Bij een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand worden de hulpdiensten verwittigd. Het kinderdagverblijf heeft hiervoor een crisisprocedure.

## 2.9 Toediening van medicatie

Wanneer je kind medicatie moet innemen, gebeurt dat bij voorkeur thuis. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in het kinderdagverblijf, vragen wij een gedateerd attest van de arts of een vermelding door de apotheker op de medicatie van volgende gegevens:

- De naam van je kind
- De naam van de voorschrijvende arts
- De wijze van toediening
- De dosis en de frequentie van toediening
- Indien vermeld de einddatum of de duur van de behandeling

Wanneer de medicatie geen etiket met deze vermelding bevat, zal de medicatie niet worden gegeven met uitzondering van:

- Nesivine® en Otrivine® in pediatrische vorm voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Daktozin pasta® voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Koortswerende middelen (bij koorts)

De kinderbegeleider noteert wanneer de medicatie is toegediend en zorgt voor de juiste bewaring.

Fysiologische zoutoplossing en verzorgende luierzalven zijn geen geneesmiddelen en kunnen op je vraag gegeven worden in de opvang.

Een behandeling met een aerosoltoestel wordt zoveel mogelijk thuis gegeven. Enkel wanneer je kind 3 maal per dag een aerosol dient te krijgen, kan 1 behandeling in het kinderdagverblijf gebeuren. Je kan de behandelende arts vragen om eventueel een droge aerosol met voorzetkamer voor te schrijven omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang.

Bij een nucleair ongeval handelt het kinderdagverblijf in het belang van het kind en wordt het advies van het federaal crisiscentrum gevolgd. De opvang heeft jodiumtabletten ter beschikking.

## **2.10 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen**

Kinderen gaan graag mee op uitstap naar de apotheker, het park, met de tram naar de bibliotheek ... Bij verplaatsingen buiten het domein van Klim zorgen wij voor voldoende begeleiding en staat de veiligheid van de kinderen voorop. Bij de inschrijving onderteken je op de inlichtingenfiche dat je kind mee kan met deze uitstappen.

Ook binnen het domein van Klim gaan we op uitstap naar de kippen, de speeltuin, de kleuterklas, de turnzaal, ...

## **3. OPVANGBELEID**

### **3.1 Wachtlijst**

De inschrijving van kinderen op de wachtlijst gebeurt via het Kinderopvangpunt van de stad Gent en eventueel ook via het kinderdagverblijf. Bij een eerste bezoek (op afspraak) krijg je een rondleiding en informatie over onze werking.

De inschrijving op de wachtlijst is geen garantie tot plaats. Wanneer je verder geïnteresseerd bent, houd je ons hiervan op de hoogte.

### **3.2 Voorrangsregels**

Elke organisator die een subsidie inkomenstarief ontvangt, moet in het opnamebeleid de wettelijke voorrangsregels toepassen. Op jaarbasis moet minstens 20% van de opgevangen kinderen uit voorrangsgroepen komen.

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

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

Het volstaat dat een gezin voldoet aan één van de 5 kenmerken.

Daarnaast biedt het kinderdagverblijf in deze volgorde voorrang aan de opvangvragen van:

- Broers en zussen van kinderen die schoollopen in de Vrije Kleuter- en Lagere Scholen Klim.
- Kinderen van medewerkers van het kinderdagverblijf, de Dienst Opvanggezinnen en de Vrije Kleuter- en Lagere Scholen Klim.
- Kinderen van wie minstens 1 ouder in een straal van 3 km rond het kinderdagverblijf woont en/of werkt.

### 3.3 Toewijspcedure

Het toewijzen van een vrije plaats aan een nieuw kind gebeurt 9 maand voor de gevraagde opvangdatum via het Kinderopvangpunt van de stad Gent (telkens voor de 10<sup>de</sup> van de maand). We houden rekening met de wettelijke voorrangsregels, de eigen voorrangsregels en de opvangvraag.

Ouders krijgen een schriftelijke bevestiging bij een toewijzing van een vrije plaats met

- De gevraagde startdatum van de opvang (kan maximum met 1 maand worden verschoven behalve bij medische complicaties).
- (Eventueel) de overeenkomst dat oudere kinderen op Klim naar school gaan.
- Het aantal gevraagde opvangdagen en de opvanguren (het opvangplan).
- Het huishoudelijk reglement.

Na ontvangst van de ondertekende overeenkomst wordt de opvangplaats definitief gereserveerd. Wanneer de afspraken van de schriftelijke overeenkomst niet worden nageleefd, vervalt de reservatie.

De voorrangsregels en de procedure van toewijzing gelden ook voor een tweede of volgende kind in een gezin.

### 3.4 Definitieve inschrijving en inlichtingenfiche

De definitieve inschrijving van je kind gebeurt bij de directie of een lid van de staf op de eerste wendag of enkele dagen daarvoor.

We voorzien tijd om het huishoudelijk reglement te overlopen, enkele praktische afspraken te maken, eventueel het attest inkomenstarief aan te vragen (zie infra) en vragen te beantwoorden. Er dienen ook een aantal administratie formaliteiten te gebeuren:

- Het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst met het opvangplan.
- Het ondertekenen voor ontvangst en kennisneming van het huishoudelijk reglement.
- Het invullen en ondertekenen van de inlichtingenfiche. Deze bevat belangrijke informatie over je kind en wordt digitaal verwerkt in het softwareprogramma Koning@. Deze informatie wordt ook gedeeld met de kinderbegeleider. Je kan de inlichtingenfiche op elk moment inkijken en verbeteren.

### 3.5 Opvangplan

Het opvangplan is geldig voor de duur van de opvang en omvat een overzicht van de dagen en uren waarop je kind aanwezig zal zijn. Het opvangplan geldt niet tijdens de wenperiode. De wenperiode duurt maximum zes weken.

Voor ouders met een wisselend opvangplan wordt een opvangvolume afgesproken (een aantal dagen per week of per maand). Telkens voor het begin van een nieuwe maand bezorg je het opvangvolume in een maandopvangplan.

Het opvangplan is bindend voor beide partijen en wordt opgenomen in een schriftelijke overeenkomst tussen ouders en kinderdagverblijf. De opvangdagen die worden vastgelegd in het opvangplan zijn 'gereserveerde opvangdagen'.

Gedurende de ganse opvangperiode kan het opvangplan maximaal tweemaal worden aangepast. De aanpassing gebeurt na onderling overleg tussen de ouders en de directeur en gaat ten vroegste in de eerste dag van de tweede maand na het ondertekenen van het nieuwe opvangplan.

### **3.6 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

De ouders betalen niet voor sluitingsdagen van het kinderdagverblijf en 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'.

Volgende afwezigheden worden beschouwd als 'gerechtvaardigd':

- Afwezigheden tijdens de wenperiode van 6 weken.
- 30 respijtdagen (bij een voltijds opvangplan en volledig kalenderjaar) die ouders vrij kunnen opnemen ongeacht de reden (ziekte, verlof, ...).
- Ziekenhuisopname van het kind (gerechtvaardigd door een doktersattest).
- Ziekte van het kind van aansluitend meer dan 10 opvangdagen (gerechtvaardigd door een doktersattest).
- Langdurige afwezigheden waarvoor de directeur een uitzondering heeft toegestaan.

Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs verminderd bij een deeltijds opvangplan en bij instap of uitstap doorheen het kalenderjaar.

### **3.7 Niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Alle afwezigheidsdagen die niet vallen onder de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Voor deze dagen betalen ouders 60% van de dagprijs (hele of halve dag volgens opvangplan) met een minimum van € 10.

### **3.8 Afwezigheden**

Alle afwezigheden, gerechtvaardigde en niet-gerechtvaardigde, moeten op voorhand aan de kinderbegeleidster worden doorgegeven of ten laatste de dag zelf voor 9 uur 's morgens telefonisch of per mail worden gemeld aan het kinderdagverblijf.

### **3.9 Extra opvangdagen**

Extra opvangdagen buiten het opvangplan moeten altijd aangevraagd worden aan de directeur of de staf. Deze extra dagen kunnen niet gebruikt worden ter compensatie van niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

## **4. PRIJS VOOR KINDEROPVANG**

### **4.1 Prijsbepaling: Attest inkomenstarief**

De prijs voor de opvang is inkomensgerelateerd, ouders betalen op basis van het gezinsinkomen. Voor de start van de opvang moet je daarom zelf je dagprijs berekenen. Je vraagt hiervoor een 'attest inkomenstarief' aan via de website van Kind en Gezin.

Het volgende dient te gebeuren:

- Inloggen (met kaartlezer, identiteitskaart en pincode of met itsme) op de website van Kind en Gezin ('mijn Kind en Gezin') en een profiel aanmaken.
- Inkomenstarief berekenen en attest inkomenstarief aanvragen.
- Het ontvangen attest bezorgen aan het kinderdagverblijf.

- **Bij iedere wijziging in de gezinssamenstelling of het aantal kinderen ten laste moet een nieuw attest aangevraagd worden.**
- **Bij een daling van het gezamenlijk inkomen van meer dan 50% en in een aantal andere situaties kan een herberekening van de dagprijs gebeuren.**

In sommige situaties kan een **individueel verminderd tarief** aanvragen. Je kan hierover informatie vinden op de website van Kind en Gezin of informatie vragen aan de staf of de directie.

De dagprijs voor de kinderopvang wordt jaarlijks automatisch geïndexeerd op 1 januari. Je zal jaarlijks een nieuw attest inkomenstarief ontvangen van Kind en Gezin.

De prijs van de opvang staat in verhouding tot de verblijfsduur:

- Voor een volle dag (meer dan 5 uur aanwezigheid) betaal je de volledige bijdrage
- Voor een dagopvang van minder dan 5 uur betaal je 60% van de bijdrage

Bij eventuele problemen helpen wij je graag om het attest aan te vragen. Je kan met je vragen ook terecht op de Kind en Gezin-Lijn op het nummer 078 150 100.

De kosten van kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks ontvang je een fiscaal attest voor alle betaalde facturen van december tot en met november. Omdat wij het fiscaal attest ook moeten bezorgen aan FOD Financiën hebben wij het rijksregisternummer nodig van je kind en van de ouders.

## 4.2 Andere kosten

Wegwerpluiers, afvalverwerking en verzorgingsproducten worden voorzien door het kinderdagverblijf. Hiervoor wordt € 1,90 per volle dag aangerekend en € 0,91 voor een halve dag. Uitzonderingen hierop kunnen enkel na afspraak met de directeur. Er wordt dan € 0,80 per dag of € 0,40 voor een halve dag gerekend voor de verzorgingsproducten en de afvalverwerking. Zodra je kind start met zindelijkheidstraining wordt het gebruik van het aantal luiers verrekend.

Bij elke maandelijkse factuur zal een extra vast bedrag van € 4 worden aangerekend. Dit bedrag dekt de kosten voor de administratie en de facturatie.

Het kinderdagverblijf sluit om 18 uur. Bij laattijdig afhalen na 18 uur zal per begonnen half uur € 15 boete worden aangerekend. Gelieve bij elk laattijdig afhalen het kinderdagverblijf te verwittigen.

## 4.3 Facturatie en betaling

U ontvangt maandelijks een afrekening met de kosten van de voorbije maand in de eerste 10 dagen van de daaropvolgende maand. Je ontvangt de factuur digitaal vanuit het softwareprogramma Koning@. Op vraag bezorgen wij je ook een papieren factuur.

De factuur vermeldt per dag de tijd van aankomst en vertrek van je kind met uren en minuten, dit is wettelijk verplicht. Betwisting hiervan moet gebeuren bij een staflid of de directie binnen de 7 dagen na ontvangst van de factuur. Indien wij geen reactie ontvangen, wordt dit aanzien als een stilzwijgend goedkeuren. Verder bevat de factuur ook het aantal afwezigheidsdagen met of zonder respijtdag, het saldo van de respijtdagen, de bijkomende kosten en de eventuele boetes.

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring (rond de 20ste van de daaropvolgende maand) of per overschrijving (binnen de 14 dagen na factuurdatum).

Bij herhaaldelijk laattijdige betaling of bij niet-betaling (3 maand achterstal) kan het kinderdagverblijf de opvang onmiddellijk beëindigen.

## **5. RECHTEN VAN HET GEZIN**

### **5.1 Verzekering**

Kinderen die opgevangen worden in het kinderdagverblijf zijn tijdens de opvang verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen bij:

Belfius Insurance NV  
Galileelaan 5  
1210 Brussel  
Polisnummer: 11/15318800015

Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen en/of kledij.

### **5.2 Beëindiging van de opvang**

#### **Opzegmodaliteiten voor de ouders**

De opvang eindigt automatisch en zonder opzegvergoeding wanneer je kind naar de kleuterschool gaat.

U kan de opvang vroeger beëindigen mits een opzeg van 30 kalenderdagen. De opzeggingstermijn gaat in de maandag die volgt op de datum van schriftelijke melding. De organisator vraagt geen opzegvergoeding. Indien de ouder de opvang binnen de 30 kalenderdagen wenst te beëindigen, wordt een opzegvergoeding van 1 maand opvang aangerekend.

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

#### **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 voor de definitieve einddatum.

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

### **5.3 Klachtenbehandeling**

Het team van het kinderdagverblijf Elfenbankje streeft naar een optimale kwaliteit van opvang voor je kind. Daarom vinden we het belangrijk dat jij en je kind zich 'thuis' voelen in ons kinderdagverblijf, dat er een open sfeer groeit, een goede verstandhouding en een open communicatie.

Wanneer er toch iets mis zou lopen, of er zich een probleem stelt, willen wij dit samen met jou bekijken. In een persoonlijk gesprek kan al veel verduidelijkt worden en kan er eventueel samen gezocht worden naar een oplossing. Je kan daarvoor altijd terecht bij de kinderbegeleidster of de staf. Je kan ook altijd terecht bij de directeur, Katrien Bouciqué.

Je kan je klacht eventueel ook schriftelijk formuleren of een mail sturen naar [katrien.boucique@elfenbankje.be](mailto:katrien.boucique@elfenbankje.be).

Elke klacht wordt genoteerd op een registratieformulier en je ontvangt een bevestigingsbrief omtrent de klacht. Elke klacht wordt ter harte genomen en nauwkeurig onderzocht. Vervolgens wordt een stappenplan uitgewerkt om de klacht te behandelen. Je klacht wordt correct en binnen de 30 dagen behandeld en je wordt via een afhandelingsbrief op de hoogte gehouden van de gevolgde procedure en de eventuele getroffen maatregelen.

Je kan met je klacht ook terecht bij Catherine Bourdeaux, voorzitter van VZW Kinderdagverblijf Elfenbankje, Sint-Pietersaalstraat 80 te 9000 Gent.

Biedt ons voorstel geen oplossing dan kan je met je ervaringen, meldingen of klachten terecht bij het Opgroeipunt. Klachten over een crisis kunnen rechtstreeks aan Opgroeien gericht worden.

- Telefonisch op 078 170 000
- Via het online contactformulier <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt#toc-bezorg-ons-je-melding>
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

## 5.4 Privacyverklaring

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

### Identiteit

VZW Kinderdagverblijf Elfenbankje heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- De klantenadministratie
- De facturatie
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- Het naleven van de subsidievoorwaarden
- Continuïteit van de opvang verzekeren
- Voldoen aan de wettelijke meldingsplicht

Voor eventueel ander gebruik wordt een aparte toelating gevraagd.

### Rechtsgrond

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het Decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Daarnaast beroepen wij ons op het Vergunningenbesluit van 22 november 2013 over de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

We verwerken beeldmateriaal van je kind in het kader van onze werking, rekening houdend met de toestemming die ons door jou werd verleend.

### **Recht van het gezin**

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken (mits de rechtsgrond gewaarborgd blijft)
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen
- Als je verandert van opvang buiten onze organisatie, kan je vragen om je gegevens door te geven

Om je recht tot toegang uit te oefenen, neem je contact op met Katrien Bouciqué, directeur.

### **Bewaarperiode**

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

### **Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijk 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 die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van onze privacyregels.

### **Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien, Zorginspectie, scholen, Huizen van het Kind en andere wettelijke instanties.

### **Foto's en filmopnames**

De foto's en/of filmopnames worden gebruikt om onze werking te illustreren en te verbeteren. Je mag dat weigeren.

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

### **Verwerkingsregister**

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

### **Klacht in verband met de privacy**

Met je opmerkingen, bedenkingen of een klacht kan je terecht bij de directeur of een stafid. Zie hiervoor ook de procedure bij 'klachtenbehandeling'.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

## **5.5 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. Ouders tekenen voor ontvangst en kennisneming. Indien je niet akkoord gaat met de wijzigingen in het huishoudelijk reglement, heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzegvergoeding op te zeggen op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Bij inschrijving van hun kind ontvangen ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Beide partijen verklaren de bepalingen van het huishoudelijk reglement na te leven.

## 6. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Wat breng je mee van thuis:

- Een overzicht van de specifieke gewoontes van je kind, vb. over voeding, slapen, wenen, spel, ... Zo leren wij je kind sneller kennen. Je kan eventueel ook een heen- en- weerschriftje meebrengen (tot de leeftijd van 1 jaar). De kinderbegeleiders zullen er kort het verloop van de dag in noteren.
- Reservekledij (body of onderbroekje, bovenkledij, kousen).
- Eventueel een fopspeen zonder fopspeentouw (genaamtekend).
- Eventueel een knuffel (liefst niet voor baby's) (genaamtekend).
- Een familiefoto (voor de familiemuur).
- 2 kleefvignetten van de mutualiteit.
- Het rijksregisternummer van je kind en van de ouders (het fiscaal attest voor de kosten van de opvang moeten wij ook digitaal aanleveren aan FOD Financiën).

Extra mee te brengen voor baby's:

- Een doos melkpoeder en een fles met speen (bij voorkeur glas) – (ingevroren) borstvoeding.
- Slaapzak (genaamtekend)

Bij de inschrijving worden een aantal afspraken genoteerd op een inlichtingenfiche (afspraken in verband met slapen, koortswerende medicatie, gebruik van foto's en beeldmateriaal, dieet, ...)

**- Laatste update: november 2025**