



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1 februari 2018



## Kinderdagverblijf “ Villa Wapiwi ”

Burg. Jos. Chalmetlaan 50/A – 9060 Zelzate  
09/367.45.96 - [info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be)



## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	3
1.1	Organisator.....	3
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke.....	3
1.3	Telefoon in geval van nood.....	4
1.4	Kind en Gezin.....	4
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b> .....	5
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	5
2.1.2	Afspraken over eten.....	5
2.1.3	Afspraken over verzorging.....	6
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	7
2.2	Inschrijving en opname.....	6
2.2.1	Inschrijving.....	6
2.2.2	Voorrangsregels.....	7
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind.....	8
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	8
2.5	Medicatie.....	9
2.6	De veiligheid.....	10
2.6.1	Afspraken over slapen.....	11
2.6.2	Afspraken over verplaatsing.....	11
<b>3</b>	<b>PRIJS</b> .....	11
3.1	Hoeveel betaal je?.....	11
3.2	Individueel verminderd tarief.....	13
3.3	Prijs voor opvang.....	13
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen.....	14
3.4.1	Extra opvangdagen.....	14
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	14
3.4.3	Wijziging opvangplan.....	15
3.5	Extra kosten.....	15
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang.....	16
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	16
3.6	Hoe betaal je?.....	16
3.7	Fiscaal attest.....	17
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b> .....	18
4.1	Je kind mag wennen.....	18
4.2	Ouders mogen altijd binnen.....	18
4.3	Je mag een klacht uiten.....	18
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	19
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b> .....	20
5.1	Verzekeringen.....	20
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	20
5.3	Kwaliteitshandboek.....	20
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b> .....	21
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	21
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	21
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	21
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	22
<b>7</b>	<b>TOT SLOT</b> .....	22

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1. Organisator

OCMW Zelzate is de organisator van de kinderopvanglocatie Villa Wapiwi

Rechtsvorm: lokaal bestuur

Ondernemingsnummer: 0212.185.817

Naam: Lokaal bestuur Zelzate  
Adres: Kleine Landeigendomlaan 2/A  
9060 Zelzate  
Tel: 09 342 29 20  
E-mail: [info@ocmwzelzate.be](mailto:info@ocmwzelzate.be)  
Website: [www.ocmwzelzate.be](http://www.ocmwzelzate.be)

Contactpersonen van het OCMW Zelzate zijn de heer Geert Asman (OCMW-voorzitter) en/of Christine Coone (wnd. Algemeen directeur). Beiden zijn te contacteren via bovenstaande gegevens.

### 1.2. Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

#### Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderdagverblijf "Villa Wapiwi"  
Adres : Burg. Jos. Chalmetlaan 50/A  
9060 Zelzate  
Telefoon: 09 367 45 96  
E-mail: [info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be)  
Maximum aantal kinderen: 39

De kinderopvanglocatie is open op:

Maandag van 7.00 tot 18.00

Dinsdag van 7.00 tot 18.00

Woensdag van 7.00 tot 18.00

Donderdag van 7.00 tot 18.00

Vrijdag van 7.00 tot 18.00

De kinderopvanglocatie is gesloten in het weekend en op feestdagen.

Elk jaar, in de laatste week van november, krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je deze brief kreeg. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen en vakantie in de kinderopvang en op de website.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld in een brief, e-mail, mondeling en opgehangen in de opvang.



## **Verantwoordelijke**

Veerle Struyvelt is verantwoordelijk voor Kinderdagverblijf Villa Wapiwi.

Telefoon: 09 367 45 96  
E-mail: [info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be)

Je kan de verantwoordelijke telefoneren op deze dagen:

Maandag	van 9.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30
Dinsdag	van 9.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30
Woensdag	van 9.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30
Donderdag	van 9.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30
Vrijdag	van 9.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30

### **1.3. Telefoon in geval van nood**

In geval van nood kan je de verantwoordelijke, Veerle Struyvelt, opbellen op het nummer 0472 89 48 14, als de opvang gesloten is.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

### **1.4. Kind en Gezin**

Kinderdagverblijf Villa Wapiwi heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: [www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/](http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/)

## **2. HET BELEID**

### **2.1. De aangeboden kinderopvang**

Kinderdagverblijf Villa Wapiwi

- richt zich op kinderen van 0 tot 3 jaar (die nog niet voltijds naar de kleuterschool gaan) in verticale leefgroepen. Er zijn 3 groepen van telkens 13 kinderen.
- het kinderdagverblijf werkt volgens inkomenstarief.
- de opvang staat open voor alle kinderen. Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte wordt er overleg gepleegd met de ouders en begeleiders.

Kinderopvang Villa Wapiwi staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

#### **2.1.1. Het pedagogisch beleid**

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontpoien en zijn talenten te ontwikkelen. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Villa Wapiwi heeft een veilige infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

#### **Leefgroepen**

We vangen de kinderen op in vaste leefgroepen met kinderen van 0 tot 3 jaar.

De verantwoordelijke stelt samen met de kinderbegeleidsters de groepen samen. De leeftijd, ontwikkelingsfase, eigenheid van het kind en beschikbare plaats zijn hierbij bepalend.

's Morgens vóór 8u en 's avonds na 17u worden de kinderen van bepaalde leefgroepen samen opgevangen.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van 1, 2 of meer begeleiders, afhankelijk van de grootte van de groep.

#### **2.1.2. Afspraken over eten**

##### **Ontbijt**

Kinderen ontbijten thuis. Geef thuis de eerste flesvoeding, als dat kan. Peuters kunnen tot 8.30u ontbijten in het kinderdagverblijf. De ouders geven boterhammetjes mee van thuis.

##### **Flesvoeding**

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Melkpoeder breng je mee in afgemeten porties. Meld ons hoe we de flesvoeding moeten klaarmaken. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven

## **Maaltijden**

Bij de baby's wordt gewerkt op het ritme van het kind, of op vraag van de ouders. Kinderen jonger dan 1 jaar krijgen groentepap (Olvarit®).

De maaltijddienst van PC Sint-Jan-Baptist levert gezonde, verse middagmalen voor onze kindjes vanaf 1 jaar. Deze maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Het menu hangt elke week op in de kinderopvang.

Bij de peuters eten we op vaste uren. Soep tussen 10.15u en 10.30u, middagmaal om 11u en tussendoortje om 14.45u. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het mee-eten.

## **Dieetvoeding**

Heeft je kind dieetvoeding nodig en heb je een doktersvoorschrift voor deze voeding? Dan zorgen we voor aangepast eten. Dit spreek je vooraf af met de verantwoordelijke en staat genoteerd in de inlichtingenfiche.

## **Halal of vegetarische voeding**

Kinderen kunnen in het kinderdagverblijf halal of vegetarische voeding krijgen. Meld dit aan de verantwoordelijke en op de inlichtingenfiche.

### **2.1.3. Afspraken over verzorging**

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je kind krijgt bij ons verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes, slabbetjes en verzorgingsproducten in het kinderdagverblijf. Gebruik je speciale verzorgingsproducten? Breng die dan zelf mee. Elk kind heeft een eigen mandje in een kastje om persoonlijke spullen op te bergen (vb. knuffel, tutje, enz.).

### **2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen**

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

## **2.2. Inschrijving en opname**

### **2.2.1. Inschrijving**

#### **Eerste kennismaking**

In een eerste kennismaking vertellen we je graag hoe we werken. Je krijgt info over hoe je kan inschrijven en een plaats kan krijgen in de opvang. We geven je ook graag een rondleiding.

Wil je jouw kind naar onze opvang laten komen? Dan noteren we je vraag naar opvang met een aanvraagformulier.

## **WachtlIJst**

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlIJst.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt. Als een plaats vrijkomt, worden de ouders gecontacteerd en wordt een afspraak gemaakt om de inschrijving definitief te maken.

### **Inschrijving**

Een inschrijving is pas definitief zodra alle formulieren correct en volledig werden ingevuld:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan en bijlage kennisname van huishoudelijk reglement
- de inlichtingenfiche
- document regeling inzake gebruik/verspreiding foto en beeldmateriaal
- document goedkeuring omtrent toedienen pijnstiller ingeval van koorts / toedienen van medicatie enkel op medisch voorschrift
- kopie identiteitskaart ouders
- document m.b.t. de gegevens in het inschrijvingsdossier

### **2.2.2. Voorrangregels**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor deze gezinnen:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.



Werk situatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.411,71 euro per jaar

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs

## 2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. We vragen om dagelijks het aanvangsuur en het einduur van de opvang af te tekenen.

### Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang.

### Na sluitingstijd

In principe moet de sluitingstijd gerespecteerd worden. Indien je door uitzonderlijke omstandigheden je kind niet kunt afhalen voor sluitingstijd, en je niemand kan contacteren om je kind voor jou op te halen, bel de opvang, we zoeken dan samen een oplossing. Voor opvang na sluitingstijd wordt een extra kost van 15€ per begonnen half uur aangerekend. **[zie 3.5.1.]**

### Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail ([info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be)) wie je kind komt afhalen en wanneer. Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleiders en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

## 2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind **niet** in het kinderdagverblijf terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig, die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen en begeleiders ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het volgende ziekte tekens vertoont:

- diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen
- braken: bloedbraken, 2 keer of meer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een kind jonger is dan 6 maanden
- problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood
- meer dan 38 °C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag of alarmsignalen
- huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het gedraagt zich anders
- mondzweertjes bij een te ziek kind
- buikpijn van 2 uren of langer
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf, of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandelingen en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen, vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie)

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

## 2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf ‘s morgens en ‘s avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie

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

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

### **Koortswerend middel**

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

## **2.6. De veiligheid**

Kinderdagverblijf Villa Wapiwi zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. De ingang van de kinderopvang is met behulp van vingerscans elektronisch beveiligd. Je kan ook aanbellen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

#### **2.6.1 Afspraken over slapen**

Villa Wapiwi volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of een attest van de ouders leggen we je kind op de buik. We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt. Het kinderdagverblijf neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

#### **2.6.2 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

### 3. PRIJS

#### 3.1. Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, pampers, enz. Die breng je zelf mee.

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>  
Daar registreer je je.  
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan. Klik op “Attest inkomenstarief aanvragen”.  
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.  
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is. De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang. Je kan het attest afprinten of laat een dubbel via mail doorsturen naar je kinderopvang ([info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be))

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke of de administratief medewerker van de opvang aan, zij zullen je graag helpen.

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste twee maanden voor de start van de kinderopvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- Als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.)
- Als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. de geboorte van een kind.)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.
- Als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig.)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de administratief medewerker of verantwoordelijke van de opvang.

Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar op Mijn Kind en Gezin.

**ZONDER GELDIG ATTEST KAN JE DEZE OPVANG NIET GEBRUIKEN!**

Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke of de administratief medewerker van je opvang.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

### **Foute informatie**

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin jd te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief , bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar.

### **3.2 Individueel verminderd tarief**

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.).
- om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (tarief gedaald inkomen)
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (tarief OCMW)
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (tarief leefloon)

### **Opvang van een pleegkind**

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: [attestikt@kindengezin.be](mailto:attestikt@kindengezin.be) Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind) . De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

### **3.3 Prijs voor opvang**

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief voor:

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is
- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- Verblijfstitijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden samengevoegd

Voor ongerechtvaardigde afwezigheden betaal je de **dagprijs volgens je inkomenstarief**, waarbij rekening wordt gehouden met de geplande aanwezigheid van het kind (halve dag of volle dag).

### 3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Bestel je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

#### 3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

#### 3.4.2. Regeling afwezigheden

Als je kind afwezig is op bestelde dagen, wordt per afwezigheid een bedrag aangerekend. Voor de eerste 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt niets aangerekend.

#### Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op onze collectieve sluitingsdagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een voltijds opvangplan. Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Vooraf afgesproken gezinsvakanties (1 kalenderweek of langer – zoals vermeld in schriftelijke overeenkomst) en ziekte van je kind met een doktersattest worden niet meegeteld in deze 18 dagen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Als je kind ziek wordt op de opvang en we vragen je om het op te halen, dan wordt deze dag niet aangerekend als afwezigheidsdag. Er wordt wel een tarief aangerekend voor de duur dat je kind in de opvang aanwezig was.

#### Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor extra afwezigheden bovenop gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen) zal de **dagprijs volgens je inkomenstarief worden aangerekend**, waarbij rekening wordt gehouden met de geplande aanwezigheid van het kind (halve dag of volle dag).

### **Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt**

Voor elke afwezigheid (zowel “gerechtvaardigde” als “niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen” en langdurige afwezigheid)

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is. Doe dit voor het startuur opgenomen in het opvangplan. Om praktische redenen vragen wij om plotse afwezigheid bij voorkeur voor 8.30u 's ochtends door te geven.

#### Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke wanneer je kind langdurig zal afwezig zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) zo vroeg mogelijk.

#### Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is.

Je meldt de afwezigheid aan de kinderbegeleiders, administratief medewerker of de verantwoordelijke. Je kan de opvang verwittigen via 09 367 45 96 of via [info.kdv@zelzate.be](mailto:info.kdv@zelzate.be)

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit (per brief of mail) aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- andere opvangdagen
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan de verantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

### **3.5 Extra kosten**

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

### 3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 15 € per begonnen half uur voor opvang na sluitingstijd

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

### 3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: babymelkpoeder, in een melkpoedertorentje en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad gewone luiers (6 voor een volledige dag, 3 voor een halve dag – geen ”broekies”)
- speciale verzorgingsproducten (bvb. bij een allergie)
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer
- een tutje en/of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je we dat we spullen verliezen of verwisselen.

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Zelzate met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag
- Het saldo van je respijtdagen.

Betalingsvoorwaarden:

- betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen
- betaal je niet binnen deze termijn, dan ontvang je een eerste herinnering en start een nieuwe betalingstermijn van 30 dagen
- als je na de tweede termijn van 30 dagen niet betaald hebt, volgt een laatste herinnering.
- als na 90 dagen (de 3 betaaltermijnen samen) de factuur niet werd betaald, dan kan de opvangovereenkomst gestopt worden. Een nieuwe opvangovereenkomst kan pas worden opgemaakt na 6 maanden vanaf de datum van volledige ontvangst van de verschuldigde bedragen

Betaling kan door overschrijving op rekeningnummer 091-0009485-08 van het OCMW Zelzate, met vermelding van de gestructureerde mededeling. Om problemen met achterstallige betalingen te vermijden, kan steeds per domiciliëring betaald worden.



De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

### **3.7 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Zelzate geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de facturen die werden betaald in dat jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## **4. RECHT VAN HET GEZIN**

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

Villa Wapiwi is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### **4.1 Je kind mag wennen**

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

### **4.3 Je mag een klacht uiten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

#### **4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

In het kader van de toegangsbeveiliging is de ingang van de kinderopvang met behulp van vingerscans elektronisch beveiligd. Je mag deze registratie op vingerscan weigeren en er voor kiezen om telkens aan te bellen. Dan gebeurt de controle van toegang door de onthaalbediende.

## 5. ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

Kinderdagverblijf Wapiwi is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt dagelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf Villa Wapiwi heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

## **6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

### **6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Beide ouders dienen de veranderingen te ondertekenen

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht. Hoe kan je dit doen? Binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

### **6.2. Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

#### **6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Je kind blijft ook welkom wanneer het deeltijds naar school gaat.

#### **Wil je dat jouw kind langer in de opvang blijft dan afgesproken?**

Is je kind op de einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 1 maand vooraf schriftelijk meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

#### **Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken?**

Stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan kan een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang worden gevraagd. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 1 maand respecteren.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

### 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Villa Wapiwi kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn en – vergoeding **kan** niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## 7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de OCMW-raad op 14 november 2017 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking Villa Wapiwi? Praat dan met de verantwoordelijke.