



Kidz<sup>®</sup>

# Huishoudelijk reglement Tip-Toe

"Heb je een vraag?"

Wij beantwoorden ze met plezier! Mail naar [info@kidz.be](mailto:info@kidz.be)

Meer info? Neem een kijkje op [www.motena.be/kidz](http://www.motena.be/kidz)

MOTENA

## INHOUD

Inhoud	1
1. Inleiding	4
2. Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie	4
De organisator	4
De opvanglocatie	4
Sluitingsdagen	4
3. Bereikbaarheid van de kinderopvang in noodgevallen	5
Contactgegevens kidz	5
Contactgegevens Kind en Gezin	5
4. Inschrijving en opstart	5
Toewijzing begeleiding	5
Eerste kennismaking en inschrijving	5
Start van de Begeleiding	6
Het begeleidingsplan	6
Afwezigheid van het kind	6
Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen	7
registratie van aankomst en vertrek in de opvang	7
5. Beleid	7
Pedagogische visie	7
Prijs voor de Begeleiding	7
Verminderde tarieven	8
Bijkomende kosten	8
Wat breng je zelf mee?	8
Betalingwijze	8
Fiscaal attest	9
Praktische afspraken: overzicht over voeding, maaltijden, verzorging	9
Ziekte of ongeval van de kleuter	9
Gebruik van medicatie	10
Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	10
6. Recht van het gezin	11
toegang tot alle ruimtes waar je kleuter opgevangen wordt	11
Klachten	11
Privacy	11
7. Informatie over	12
Huishoudelijk reglement KIDZ versie september 2020	1

Verzekering	12
Kwaliteitshandboek	12
Wijziging van het huishoudelijk reglement	12
Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	12
Opzegmodaliteit voor de ouders	13
Opzegmogelijkheden voor de voorziening	13
Bijlagen	13
Overzicht bijkomende kosten	13



Beste ouder(s),

Hartelijk welkom bij KIDZ.

Voor jou ligt een exemplaar van het huishoudelijk reglement van de kleuterwerking Tip-Toe.

Lees deze bundel goed door!

Het staat boordevol belangrijke info over onze werkwijze binnen KIDZ en geeft ook de wederzijdse rechten en plichten weer.

Dit document helpt je sneller wegwijs te worden.

Het is een praktische gids die je ten allen tijde opnieuw kan raadplegen.

We danken je alvast voor het vertrouwen dat je stelt in KIDZ. Samen werken we aan een thuisgevoel voor jouw kindje in onze opvang!

Heb je vragen over dit reglement? De verantwoordelijke of onze administratieve dienst nemen graag de tijd om je verder te helpen!

TEAM KIDZ

## 1. INLEIDING

Dit huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang;
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- geldt voor alle begeleide kleuters en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken begeleidingsplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de opvanglocatie KIDZ 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 huishoudelijk reglement ontvangen heeft, op de hoogte is van – en akkoord gaat met de inhoud.

## 2. GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE KINDEROPVANGLOCATIE

### DE ORGANISATOR

Motena - KIDZ

Ondernemingsnummer: 0537.951.706

Gasthuisstraat 10  
8800 Roeselare

T: 051/80 53 00

### DE OPVANGLOCATIE

Tip-toe	Administratie KIDZ
Gasthuisstraat 10 8800 Roeselare	Gasthuisstraat 10 8800 Roeselare
M: 0492 14 34 95	T: 051 80 53 00 e-mail: kidz@motena.be
maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 13u – 17u woensdag: 12u – 17u	Maandag tem vrijdag: 8u30 – 16u

### SLUITINGSDAGEN

De sluitingsdagen van de kinderopvang worden bij start van de begeleiding en bij elk nieuw schooljaar aan de ouders meegedeeld via mail. Kort voor een feestdag, brugdag of vakantie wordt dit opnieuw aan de ouders digitaal gecommuniceerd en ook uitgehangen aan de deur van Tip-toe.

### 3. BEREIKBAARHEID VAN DE KINDEROPVANG IN NOODGEVALLEN

#### CONTACTGEGEVENS KIDZ

**In de voormiddag** is de administratieve dienst van KIDZ telefonisch bereikbaar op 051 80 53 00. Je kan ook steeds mailen naar [kidz@motena.be](mailto:kidz@motena.be).

**Buiten de kantooruren** en enkel in **noodgevallen** kan je de directeur KIDZ Anneleen Santens telefonisch bereiken op 0497 46 87 25.

#### CONTACTGEGEVENS KIND EN GEZIN

Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Contactformulier op de website van Kind en Gezin:  
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

### 4. INSCHRIJVING EN OPSTART

#### TOEWIJZING BEGELEIDING

Een begeleiding start als er een specifieke ontwikkelings-, onderwijs- en opvoedingsbehoefte bij de kleuter en de context aanwezig is.

Bij meerdere vragen naar begeleiding van kleuters op hetzelfde moment wordt naar de specifieke noden van de kleuter en het gezin gekeken om de beschikbare plaats(en) toe te kennen.

#### EERSTE KENNISMAKING EN INSCHRIJVING

De aanmelding gebeurt telefonisch op het nummer 0492 14 34 95 of per mail. De ouders komen op de wachtlijst terecht. We doen een intake bij de eerste vijf kleuters op de wachtlijst.

Het intakegesprek gaat door met ouders en de contextbegeleidster in Tip-Toe. Dit gebeurt met beide ouders (zonder de kleuter). Indien de ouders gescheiden zijn en een intakegesprek met beide ouders op hetzelfde moment niet mogelijk is dan worden beide ouders apart uitgenodigd (hier wordt de verblijfs- of omgangsregeling gerespecteerd, indien er geen gerechtelijke uitspraak is dan worden beide ouders uitgenodigd).

In het intakegesprek gebeurt er een probleemverkenning, een rondleiding, een uitleg over de werking en een digitale registratie. Dit huishoudelijk reglement wordt naar de ouders gemaild.

Na het intakegesprek wordt contact opgenomen met school, CLB en eventueel andere diensten. Er gaat dan ook een observatiemoment door in de klas van de kleuter met daaraan gekoppeld een gesprek met de klasleerkracht/zorgcoördinator.

In een teamoverleg wordt besproken of een begeleiding kan opgestart worden. Deze beslissing wordt eerst meegedeeld aan de ouders en daarna aan de school, CLB en eventueel andere diensten.

Indien het team beslist heeft dat een begeleiding kan starten dan wordt de kleuter op de intakelijst geplaatst. Soms kan een begeleiding vlug starten, soms duurt het toch nog een tijd.

## START VAN DE BEGELEIDING

Kort vóór de start van de begeleiding plannen we graag een bezoek van de kleuter met minstens één van de ouders aan Tip-Toe. De kleuter en de ouder(s) krijgen de gelegenheid om kennis te maken met de begeleidsters.

Tevens is er een gesprek over de laatste evoluties van de kleuter, worden vragen beantwoord i.v.m. de begeleiding/het huishoudelijk reglement en worden de nodige documenten in orde gebracht:

- de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst
- het invullen van de inlichtingenfiche van de kleuter: identificatiegegevens van kind en ouders, de personen die de kleuter mogen ophalen, contactgegevens van ouders en arts en specifieke aandachtspunten over de gezondheid van de kleuter. (Mochten deze gegevens wijzigen, vragen we om ons de informatie te bezorgen zodat de inlichtingenfiche steeds volledig en actueel is.)

Ten laatste 1 week voor de opstart van de begeleiding bezorg je ook het *attest inkomenstarief* (zie punt 5).

## HET BEGELEIDINGSPLAN

In de schriftelijke overeenkomst leggen we het begeleidingsplan vast. Het begeleidingsplan is een overzicht waarin staat wanneer de kleuter bij de start van de begeleiding naar Tip-Toe komt.

Gedurende de begeleiding kunnen deze dagen wijzigen bv. in het kader van afbouw,... maar enkel na overleg met de ouders, school/CLB en eventueel andere diensten.

In de vakantie dient gereserveerd te worden. Hiervoor wordt er een aangepast begeleidingsplan opgemaakt. De aanwezigheden voor de vakanties zijn vastgelegd ten laatste voor de start van de vakanties.

## AFWEZIGHEID VAN HET KIND

We vragen om alle afwezigheden voor 9 u 's morgens aan de begeleiding van Tip-Toe te melden op het telefoonnummer 0493 091205. Als de begeleidsters niet opnemen dan mag er een bericht ingesproken worden op de voicemail of een SMS gestuurd worden.

### **Ziekte**

Een afwezigheid omwille van ziekte van de kleuter met geldig medisch attest is een gerechtvaardigde afwezigheid en wordt niet in rekening gebracht (respijtdag of boete) indien het ziektebriefje wordt voorgelegd ten laatste 2 werkdagen na de afwezigheid door ziekte.

Dit ziektebriefje mail je naar [kidz@motena.be](mailto:kidz@motena.be).

Indien de kleuter, na onderling overleg met de ouders en school, een extra namiddag in school blijft bv. een bosuitstap, kerstfeestje,... dan is dit een gerechtvaardigde afwezigheid.

## Afwezigheidsdagen

Afwezigheden of verlofdagen worden ondervangen met respijtdagen. Je hebt als ouder recht op 23 respijtdagen per kalenderjaar<sup>1</sup>, als de kleuter elke dag begeleid wordt. Bij een deeltijdse begeleiding en/of onvolledig jaar wordt dit aantal dagen verhoudingsgewijs verminderd.

Bij een onaangekondigde afwezigheid wordt steeds een respijtdag voor die dag in rekening gebracht.

Collectieve sluitingsperiodes van de opvang vallen buiten de afwezigheidsdagen.

Je krijgt maandelijks een overzicht van jouw respijtdagen op de factuur.

### ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEIDSDAGEN

Als jouw respijtdagen op zijn, spreken we van ongerechtvaardigde afwezigheden. Deze dagen worden dan in rekening gebracht:

- volle afwezigheidsdag: 100% van de berekende dagprijs
- halve afwezigheidsdag: 60% van de berekende dagprijs

### REGISTRATIE VAN AANKOMST EN VERTREK IN DE OPVANG

De aan – en afwezigheden van jouw kleuter wordt digitaal geregistreerd. Elke dag krijg je als ouder een digitaal heen- en weerschriftje toegestuurd op het door jou opgegeven mailadres. De registratie van jouw kleuter kan je daar nazien.

Merk je hierbij een fout in onze registraties? Meld dit aan onze administratie ([kidz@motena.be](mailto:kidz@motena.be)) binnen de 3 werkdagen. Dan bekijken we samen waar er eventueel een foutje sloop in de registratie.

Deed je dit niet binnen de 3 werkdagen, wordt de registratie als goedgekeurd verwerkt door onze administratie en gefactureerd.

## 5. BELEID

### PEDAGOGISCHE VISIE

Onze visie is terug te vinden in de folder voor ouders. Deze folder krijgen de ouders mee als ze op intakegesprek komen.

### PRIJS VOOR DE BEGELEIDING

Alle kinderopvanginitiatieven werken inkomensgerelateerd.

Tarief volgens inkomen wordt op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen berekend. Je vraagt als ouder een attest aan via de website van Kind en Gezin ten vroegste 2 maanden vóór de start van de begeleiding (<https://mijn.kindengezin.be/>). Het inkomenstarief wordt jaarlijks automatisch geïndexeerd. Je hoeft dus niet opnieuw de volledige procedure te doorlopen. Indien je moeilijkheden ervaart bij de aanvraag van het attest inkomenstarief, kan je terecht bij één van de begeleidsters.

Afhankelijk van het aantal aanwezige uren in Tip-Toe wordt er een volle (vanaf 5 uur) of halve dag (minder dan 5 uur) gefactureerd. Bij een volle dag is het middagmaal inbegrepen, bij een halve dag

---

<sup>1</sup> Verlof + onwettige afwezigheid



wordt dit extra aangerekend. De maaltijdprijs worden vermeld in de bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

Wat is inbegrepen in de dagprijs?

- begeleiding van de kleuter
- tussendoortjes, vieruurtje

## VERMINDERDE TARIEVEN

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief.

Bij het aanvragen van jouw attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is jouw situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Kind en Gezin controleert de berekening van jouw tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat jouw situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat je op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het Welzijnshuis.

Voor meer info over het aanvragen van een verminderd tarief kan je terecht bij de begeleidsters van Tip-toe.

## BIJKOMENDE KOSTEN

Op het einde van dit huishoudelijk reglement vind je de momenteel geldende tarieven van de opvangmomenten alsook een overzicht van de bijkomende kosten.

Als deze tarieven wijzigen dan worden jullie hierover twee maanden voor de ingang van de nieuwe tarieven op de hoogte gebracht.

## WAT BRENG JE ZELF MEE?

- zwemgerief op vrijdag
- luiers als de kleuter nog niet zindelijk is (+ een pakje reservekieren)
- eventueel een fopspeen en een knuffeldoekje als de kleuter nog slaapt in de namiddag

Het is nuttig om alle persoonlijke spullen te naamtekenen om verlies te voorkomen.

## BETALINGSWIJZE

Als ouder ontvang je maandelijks een gedetailleerde rekening. Deze betaling gebeurt via E-facturatie of domiciliëring. De rekening dient binnen de 30 kalenderdagen te worden betaald.

Correcties in facturatie over de geregistreerde aanwezigheden kunnen doorgegeven worden aan KIDZ via [info@kidz.be](mailto:info@kidz.be) tot 3 werkdagen na de registratie in kwestie. Na deze datum zijn geen rechtzettingen meer mogelijk.

Bij wanbetaling worden 2 betalingsherinneringen verstuurd. Een vergoeding van €5 wordt aangerekend bij de eerste herinnering. Een vergoeding van €10 wordt aangerekend bij de tweede

herinnering. Werd de betaling hierna niet overgemaakt, gaat het dossier over naar de gerechtsdeurwaarder.

#### FISCAAL ATTEST

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisatie verbindt er zich toe na het verlopen jaar tijdig een correct fiscaal attest af te leveren.

#### PRAKTISCHE AFSPRAKEN: OVERZICHT OVER VOEDING, MAALTIJDEN, VERZORGING

De kinderen worden bij voorkeur ten laatste om 16u55 afgehaald zodat er nog overdracht van informatie kan gebeuren.

De kleuters worden bij het afhalen slechts toevertrouwd aan de personen die door de ouders gemachtigd zijn. Via de inlichtingenfiche informeren de ouders welke personen dit zijn. De gemachtigde personen die het kind afhalen moeten 16 jaar of ouder zijn.

Treedt er in de loop van de begeleiding een verandering op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moeten de contextbegeleidster of de begeleidsters hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. Wanneer er bij een echtscheiding nog geen vonnis over het hoederecht is, dan kan het kind zowel aan de mama als aan de papa toevertrouwd worden.

#### ZIEKTE OF ONGEVAL VAN DE KLEUTER

Zieke kleuters horen niet thuis in de opvang.

Indien je kleuter niet kan deelnemen aan groepsactiviteiten die gegeven worden, gecombineerd met andere symptomen en/of vanaf het kindje koorts maakt vanaf 38° kunnen wij verzoeken om je kleuter te komen ophalen.

We volgen hierbij de richtlijnen van het Agentschap Opgroeien, deze vind je hier terug: <https://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/in-de-opvang/>

Als jouw kindje in de loop van de dag ziek wordt, zullen de begeleidsters contact met jou opnemen. In overleg worden de noodzakelijke maatregelen genomen. Antikoortsmedicatie wordt enkel toegediend indien de ouders daarmee akkoord gaan: dit wordt doorgegeven via de inlichtingenfiche. Meld hierin ook alle eventuele medische problemen van jouw kind.

Indien nodig worden de hulpdiensten verwittigd. In medische noodsituaties of bij ongeval doet Tip-Toe een beroep op de hulpdiensten. Ouders worden zo snel mogelijk ingelicht.

Indien de opname het gevolg is van een ongeval in Tip-Toe, worden de kosten gedekt door de verzekering van de organisatie. Dit geldt voor alle ongevallen met letsel die tijdens de begeleiding in Tip-Toe worden opgelopen. Indien dit niet het geval is, zijn de kosten ten laste van de ouders.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt Tip-Toe alle ouders. Gelieve daarom alle nodige contactgegevens op te nemen in de inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, is deze informatie anoniem.

Wordt jouw kleuter ziek in de loop van de opvangdag? Dien dan zeker op tijd jouw ziektebriefje in (2 werkdagen na de ziekte) en vermijd opvangkosten voor de dag zelf en de volgende dagen dat jouw kleuter afwezig was. Voor de dagen vermeld op het briefje worden geen kosten in rekening gebracht.

Het ziektebriefje geldt enkel voor de kleuter die afwezig is wegens ziekte, niet voor de andere kinderen of andere gezinsleden.

## GEBRUIK VAN MEDICATIE

Het algemene uitgangspunt is dat medicatie thuis toegediend wordt. Vraag daarom steeds jouw arts medicatie voor te schrijven die thuis kan gegeven worden. Indien medicatietoediening toch in Tip-Toe moet gebeuren, kan dit enkel op medisch voorschrift of met een apothekersattest. Zonder geldig formulier wordt er in Tip-Toe geen medicatie gegeven.

Op de medicatie staat duidelijk vermeld:

- de inhoud
- de naam van de arts en apotheker
- de naam van de kleuter
- de datum van aflevering en de vervaldatum
- de dosering, de wijze van toedienen en de duur van de behandeling
- de wijze van bewaren

Treedt er tijdens dag koorts op? De begeleidsters nemen contact met jou op om noodzakelijke maatregelen te treffen. De begeleidsters kunnen een koortswerend middel geven, als de ouders hun akkoord hiertoe geven via de inlichtingenfiche. We brengen ouders steeds op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

## VEILIGHEID EN BEGELEIDING BIJ EVENTUELE VERPLAATSINGEN

### **Grensoverschrijdend gedrag**

Binnen onze kinderopvanginitiatieven voeren we een beleid betreffende de preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag door eigen medewerkers.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kleuter in Tip-Toe kan je steeds melden aan de coach of directie. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. Een uitgewerkte procedure kan je nalezen in ons kwaliteitshandboek.

Indien jouw bezorgdheid de coach betreft of bij afwezigheid van de coach kan je terecht bij de directeur Kinderopvang.

### **Risico-analyse**

De kinderopvanglocaties voldoen aan alle normen met betrekking tot brandveiligheid, voedselveiligheid en veiligheid van de speeltoestellen. Tweejaarlijks worden alle risico's in kaart gebracht aan de hand van een risicoanalyse en indien nodig worden passende acties ondernomen.

### **Crisisprocedures**

De opvang is voorbereid op crisissituaties. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Deze kunnen geraadpleegd worden in het kwaliteitshandboek.

### **Verplaatsingen**

De eventuele verplaatsingen (bv. uitstappen) gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

## 6. RECHT VAN HET GEZIN

### TOEGANG TOT ALLE RUIMTES WAAR JE KLEUTER OPGEVANGEN WORDT

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot de lokalen waar jouw kleuter verblijft.

### KLACHTEN

We nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de betrokken begeleidsters, contextbegeleidster en/of de coach. Jouw klacht kan mondeling of schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de betrokken begeleidsters, contextbegeleidster, coach, de directie of het organiserend bestuur.

De volledige procedure en het meldingsformulier kan je terugvinden op onze website <https://www.motena.be/ons/meldingsformulier>

Discussiepunten of klachten kunnen ook voorgelegd worden aan:

Klachtendienst van Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

T. 02 533 14 14

klachtendienst@kindengezin.be

### PRIVACY

In overeenstemming met art. 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van de kinderopvang voor baby's en peuters, en art. 34 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 betreffende de vergunningsvoorwaarden, kan Tip-Toe bij de inschrijving en tijdens de begeleiding van jouw kleuter persoonsgegevens opvragen die nodig zijn voor de werking van de begeleiding. Het betreft administratieve gegevens van de kleuter, de ouders en het gezin, gegevens nodig voor het voorraangsbeleid en relevante sociale of medische gegevens. Deze worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn in het kader van de toepasselijke regelgeving. In overeenstemming met de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben de ouders recht op toegang tot de administratieve gegevens die hun kleuter, henzelf of hun gezin betreffen en kunnen zij verbetering ervan vragen. Alle medewerkers van de directie kinderopvang zijn gebonden door de verplichtingen om het stilzwijgen te bewaren.

Omwille van veiligheidsredenen en privacy worden geen details doorgegeven over de uren en dagen dat de kleuters aanwezig zijn in Tip-Toe. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de rechtbank kunnen deze administratieve gegevens worden doorgegeven.

Er worden geen verslagen gemaakt voor advocaten om te gebruiken in rechtszaken. Indien er toch een verslag opgemaakt wordt dan wordt dit verslag naar beide partijen verstuurd.

Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs –of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- indien er een gerechtelijke uitspraak in ons bezit is rond een verblijfs –of omgangsregeling respecteren wij deze uitspraak.
- bij conflict wordt er steeds contact opgenomen met de ouder die het kind gebracht heeft.

- indien ouders tijdens de begeleiding uit elkaar gaan dan is er een nieuw dossier nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet opnieuw langskomen om dit te updaten. Indien de andere ouder wenst verder gebruik te maken van Tip-Toe, moet deze opnieuw een afspraak maken met de contextbegeleidster om een nieuw dossier op te maken.

In Tip-toe worden foto's en video's gemaakt. Bij de inschrijving vragen we jouw uitdrukkelijke toestemming inzake het gebruik en de verspreiding van dit beeldmateriaal. Conform de wet op de privacy vragen we deze goedkeuring voor zowel interne als externe doeleinden. KIDZ kiest er echter voor om enkel foto's of video's te gebruiken van kleuters waarvan de ouders voor zowel interne als externe doeleinden goedkeuring hebben gegeven.

## 7. INFORMATIE OVER

### VERZEKERING

Jouw kleuter is tijdens de begeleiding verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Er is ook een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Alle polissen zijn afgesloten bij:

#### **Ethias**

**Prins Bisschopssingel 73**

**3500 HASSELT**

**Polisnr. 45.331.675 – Polisnr. 45.086.840 – Polisnr. 45.058.498**

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de begeleidsters na overleg met de ouder(s), binnen de 24 uur na het ongeval.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van de kleuter. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten.

De aangifteformulieren, bestemd voor de verzekering, moeten zo snel mogelijk ingevuld en bezorgd worden aan de begeleidsters.

### KWALITEITSHANDBOEK

Het digitale kwaliteitshandboek is op iedere opvanglocatie vrij te raadplegen. Op aanvraag van de ouders kan het kwaliteitshandboek schriftelijk bezorgd worden.

### WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

#### WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Verandering aan het huishoudelijk reglement wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk meegedeeld. Elke grote verandering wordt voor ontvangst en kennisgeving ondertekend door de ouders.

Ga je niet akkoord met de wijzigingen dan kan je in onderling overleg de begeleiding beëindigen.

Het meest recente huishoudelijk reglement vind je terug op onze website [www.motena.be](http://www.motena.be).

## OPZEGMODALITEIT VOOR DE OUDERS

De ouders kunnen de begeleiding beëindigen na onderling overleg.

## OPZEGMOGELIJKHEDEN VOOR DE VOORZIENING

KIDZ kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen in volgende gevallen:

- het niet betalen van de facturen  
Hieronder wordt verstaan dat na uitblijven van betaling na een tweede aanmaning de overeenkomst definitief wordt stopgezet.
- herhaaldelijk niet respecteren van het sluitingsuur (17u)
- niet naleven van de wederzijdse overeenkomst tussen Tip-Toe en de ouders
- overmacht of bij dwingende maatregelen opgelegd door Kind en Gezin. De opzegging of schorsing wordt met een gemotiveerd schrijven aangetekend aan de ouders opgestuurd.

## BIJLAGEN

### OVERZICHT BIJKOMENDE KOSTEN

Te laat ophalen van kinderen na sluitingstijd (17u)	€ 12,5 per begonnen half uur
Te laat verwittigen van een afwezigheid (na 9u)	€ 3
Volle afwezigheidsdag	100% dagprijs
Halve afwezigheidsdag	60% dagprijs
Verzorgingsproducten, afvalverwerking, medicatiegebruik	€ 0,25 voor halve € 0,50 voor volledige dag
Administratie- en facturatiekosten	€ 1 per maand/ kind
Inningskosten bij wanbetaling	€ 5 voor eerste rappel, € 10 bij tweede rappel
Kamp	€ 75
Busvervoer	€ 0,25 per busrit binnen ring R32 en A17 € 0,5 per busrit buiten ring R32 en A17
Zwemmen	€ 1 per zwembeurt
Extra maaltijd	€ 3