



**Huishoudelijk reglement
Kinderdagverblijven UGent**

C.Heymans en De Sterre

Januari 2025

Beste (toekomstige) ouder,

Welkom bij kinderopvang UGent!

Binnenkort start jullie kindje in één van onze kinderdagverblijven, wij kijken er alvast naar uit.

We zijn ons bewust van het belang van de eerste 1000 dagen van een kind en welke rol we daarin als kinderdagverblijf spelen. We willen samen met ouders, en andere opvoeders, ten volle inzetten op die vroege ontwikkelingsperiode van de kinderen die bij ons opgevangen worden. We willen een plekje creëren, een tweede thuis, waar kinderen zich goed en veilig voelen, waar ruimte is om te spelen en waar we maximale ontwikkelingskansen willen bieden. Voor ons staat het kind centraal en we proberen zoveel als mogelijk te kijken naar zijn of haar tempo, interesses en noden. Dit willen we doen binnen een liefdevol en positief groeiklimaat, met oog voor kwaliteit en altijd met de gepaste zorg.

Ook voor jullie als ouder, opvoeder, willen we een laagdrempelig aanspreekpunt zijn. Samen met jullie willen we in de mate van het mogelijke zoeken naar de meest optimale context voor jullie kindje binnen onze opvang, om op deze manier mee te kunnen bouwen aan warme plek voor iedereen. We willen eveneens samen met jullie instaan voor de opvoeding, en geloven dan ook dat een goede en open communicatie nodig is, waarbij wederzijds respect en vertrouwen de basis vormt.

Kinderopvang is méér dan verzorging en opvang. We willen daarom hoog inzetten op kwaliteit en ons pedagogisch beleid. Hiervoor baseren we ons op het pedagogisch raamwerk van MeMoQ, deze leidraad geeft mee richting aan hoe we kinderopvang betekenis geven. We willen ons dan ook engageren om te werken in de lijnen die daarin voorop gesteld worden. Daarnaast vinden we het ook belangrijk om het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen in onze opvang regelmatig te evalueren. We gebruiken hiervoor het ZiKo-VO instrument. Via dit kindvolgsysteem evalueren we regelmatig hoe onze aanpak aansluit bij de noden van kinderen, en waar nog kansen liggen om te verbeteren.

We willen hoog inzetten op kwaliteit, op de best mogelijke omstandigheden om dit te realiseren. Daarom willen we met dit huishoudelijk reglement alvast enkele afspraken maken. Onder het motto 'goede afspraken maken goede vrienden' staat onze deur ook steeds open om vragen hierrond te beantwoorden of in gesprek te gaan.

Inhoud

1.	Algemene informatie.....	4
1.1	Contactgegevens.....	4
1.2	Aanmelding en opnamebeleid.....	6
1.2.1	Vorrangsregels.....	6
1.2.2	Aanmelding en toekenningsprocedure.....	7
1.2.3	Opvangovereenkomst	8
1.3	Opvangplan	9
1.4	Geldelijke bepalingen	10
2.	In de opvang.....	12
2.1	Bereikbaarheid kinderdagverblijven.....	12
2.2	Inlichtingenfiche	13
2.3	Wennen	13
2.4	Afwezigheden.....	13
2.4.1	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen.....	14
2.4.2	Niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen Dit zijn dagen waarop het kind afwezig is terwijl de dagen wel gereserveerd waren volgens opvangplan en waarbij:	14
2.4.3	Time out	14
2.4.4	Afwezig door ziekte	14
2.5	Ziektebeleid	15
2.5.1	Koorts	15
2.5.2	Beleid rond toedienen medicatie	16
2.5.3	Preventie wiegendood – gebruik monitors	16
2.6	Dagelijkse verzorging.....	17
2.6.1	Voeding	17
2.6.2	Kledij en verzorging	17
2.6.3	Luiers	17
2.6.4	Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen.....	18
3.	Samenwerking.....	18
3.1	Met ouders en kinderen	18
3.2	Met externen.....	18
3.3	Kwaliteitshandboek	19
3.4	Klachten.....	19
3.5	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	19

1. Algemene informatie

Waarom dit huishoudelijk reglement?

In dit huishoudelijk reglement vind je de regels en afspraken voor de kinderdagverblijven van UGent. Het zijn regels en afspraken voor:

- Universiteit Gent – Universiteitsdienst Campus en Gebouw, ICT, Studentvoorzieningen, functiedomein Studentenvoorzieningen
- Ouders (dat kunnen ook pleegouders of voogden zijn)

Omdat regelgeving, beleid en maatschappelijke thema's vaak veranderen, is ook ons huishoudelijk reglement hieraan onderhevig. UGent heeft dan ook het recht dit reglement ten allen tijde te herzien.

Elke wijziging in het nadeel van de ouders, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk kenbaar gemaakt. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd en na betaling van alle openstaande facturen en kosten.

Ten vroegste 2 maanden na de kennisgeving gelden de nieuwe prijzen voor de ouder.

Als je als ouder de opvangovereenkomst ondertekent, verklaar je dat je dit huishoudelijk reglement gelezen hebt en ermee akkoord gaat.

1.1 Contactgegevens

Subsidiërend bestuur - Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Alle opvanglocaties van UGent voldoen aan de wettelijke voorwaarden en hebben een vergunning vanuit Kind en Gezin, agentschap Opgroeien.

Het kinderdagverblijf C. Heymans is vergund voor 84 plaatsen, Kinderdagverblijf De Sterre voor 50 plaatsen.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
078 150 100 - <https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/contact>

Organiserend bestuur

Universiteit Gent

Openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge het bijzonder decreet van 26 juni 1991 (B.S. 29/06/1991) – Ondernemingsnummer 0248 0150 142

Dominique Van Acker – Directeur Studentenvoorzieningen Universiteit Gent
Sint-Pietersnieuwstraat 45, 9000 Gent

Kinderopvang UGent

Hoofd Kinderopvang

Frauke Alexander - 09 264 70 75 – frauke.alexander@ugent.be

Centraal Meldpunt Kinderopvang – aanvragen en informatie rond kinderopvang UGent

Els Pinnoy – 09 331 24 74 - kinderopvang@ugent.be

Kinderdagverblijf C. Heymans	Kinderdagverblijf De Sterre
Stalhof 8, 9000 Gent kinderdagverblijf@ugent.be Nikita Exsteyl – verantwoordelijke 09 264 71 80 – 0471 46 17 45 Nikita.exsteyl@ugent.be	Krijgslaan 281, 9000 Gent kinderkribbe@ugent.be Alyssa Waterschoot – verantwoordelijke 09 264 85 58 – 0479 96 24 45 Alyssa.waterschoot@ugent.be
Leefgroep 1 – 09 331 20 25 Leefgroep 2 – 09 331 20 24 Leefgroep 3 – 09 331 20 23 Leefgroep 4 – 09 264 71 84 Leefgroep 5 – 09 264 71 86 Leefgroep 6 – 09 264 71 88	Leefgroep baby's – 09 264 85 58 Leefgroep kruipers – 09 264 85 56 Leefgroep peuters – 09 264 85 55

Doelgroep

Onze kinderdagverblijven bieden opvang aan baby's en peuters tot de leeftijd van 3 jaar (schoolstart rond de leeftijd van 2,5 jaar).

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in de mate van het mogelijke.

Openingsuren

De kinderdagverblijven zijn open van maandag tot vrijdag, van 7u30 tot 18u30.

Sluitingsdagen

Omdat onze kinderdagverblijven verbonden zijn aan de UGent, volgen zij ook de verlofdagen en sluitingsperiodes van UGent.

Deze en een aantal bijkomende sluitingsdagen worden op het einde van elk kalenderjaar meegedeeld voor het komende jaar.

Je kan het overzicht raadplegen via de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf en op <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/opvang/sluitingsperiode.htm>

Noodgevallen

Uitzonderlijke en dringende noodgevallen buiten de openingsuren:

Team Bewaking UGent – 09 264 71 25

Verzekering

De kinderdagverblijven beschikken over:

- Een verzekering lichamelijke ongevallen ten behoeve van de kinderen bij verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins-Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt, met polisnummer 45.422.140.
- Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen bij verzekeringsmaatschappij AG Insurance, Emile Jacqmainlaan 53, 1000 Brussel, met polisnummer 99.661.964.

Voor meer informatie over de inhoud van deze polissen kan je terecht bij servicecluster Juridische Zaken UGent, Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent of verzekeringen@ugent.be.

Aangifte van schadegevallen gebeurt bij de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf, binnen de 24 uur na de feiten. De verantwoordelijke brengt vervolgens de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Kinderopvang UGent is niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke goederen (kledij, juwelen, buggy's,...), behoudens wanneer dit te wijten is aan een grove fout van kinderopvang UGent zelf.

1.2 Aanmelding en opnamebeleid

1.2.1 Voorrangsregels

Wettelijk verplichte voorrangsregels zoals bepaald door Kind & Gezin

We dienen verplicht voorrang te geven aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Absolute voorrang voor:

1. Gezinnen die in totaliteit minstens:
 - 4/5^{de} werken
 - Een 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk
 - Een 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk
2. Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan
3. Pleegkinderen

Wanneer je een contract voor kinderopvang afsluit, verklaar je je met deze voorwaarden akkoord. Het Agentschap Opgroeien kan hier bewijzen voor opvragen.

Aanvullende voorrangsregels UGent

Wanneer er meer aanvragen zijn dan het aantal toe te kennen opvangplaatsen, hanteert Kinderopvang UGent aanvullende voorrangsregels die werden vastgelegd op het Bestuurscollege op 11 oktober 2024.

UGent behoudt zich het recht voor om het opnamebeleid en de aanvullende voorrangsregels op elk moment eenzijdig te wijzigen. Op basis van je aanvraag voor kinderopvang en de geldende voorrangsregels zal je aanvraag een plaats toegekend krijgen op de wachtlijsten, zonder dat je hierdoor enig recht verworven hebt.

De gedetailleerde omschrijving van de voorrangsregels kan je raadplegen in bijlage of online: <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/opvang/huishoudelijk-reglement-kinderdagverblijf.pdf>

1.2.2 Aanmelding en toekenningsprocedure

Aanvraag – Inschrijven

Voor alle opvanginitiatieven van de UGent geldt dezelfde inschrijvingsprocedure:

- Download het aanvraagformulier op <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/opvang>
- Bezorg het via mail aan kinderopvang@UGent.be
- In sommige gevallen zal de ouder naast het aanvraagformulier bijkomende attesten, bewijsstukken of documenten moeten toevoegen aan de aanvraag om het statuut als personeel of student aan UGent te staven. Deze moeten binnen de 14 dagen bezorgd worden aan het Centraal Meldpunt Kinderopvang (per mail of op Sint-Pietersnieuwstraat 45, Gent).

Opgelet! Je aanvraagdossier is pas ontvankelijk van zodra alle opgevraagde documenten zijn ingediend.

Toewijzing plaatsen

Met uitzondering van juli en augustus, worden de aanvragen maandelijks gebundeld, waarna je een mailtje ontvangt met, indien er plaats is, een voorstel van opvangplan. Ook als er geen plaats is, zal je een mailtje ontvangen.

Aanvragers zonder enige verbinding met UGent, AUGent of UZ Gent, zullen conform de selectietoewijzing van Stad Gent, 9 maanden voor hun gevraagde aanvangsdatum een antwoord ontvangen.

Indien er plaats is, zal je ook per mail doorkrijgen welke stappen je moet ondernemen om deze plaats te reserveren.

De verantwoordelijke van het kinderdagverblijf waar je kindje kan opgevangen worden, zal jou daarna uitnodigen voor:

- Een rondleiding in het kinderdagverblijf
- De werking uit te leggen
- De opvangovereenkomst te ondertekenen

Reservatiegeld

De reservatie van de opvangplaats in het kinderdagverblijf wordt definitief op voorwaarde dat het opvangcontract ondertekend is én dat het reservatiegeld, forfaitair vastgesteld op €250, betaald is binnen de maand volgend op de ontvangst van de factuur.

Bedraagt je gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen minder dan 27.000 euro (te indexeren basisbedrag d.d. 2013, de actuele bedragen kan je in het inschrijvingsformulier terug vinden), dan betaal je €50 per kind. Hou er rekening mee dat hier bewijzen voor kunnen opgevraagd worden.

Kinderopvang UGent behoudt zich ertoe om de reservatie op te heffen indien het reservatiegeld niet tijdig wordt betaald.

Bij de start van de kinderopvang wordt het reservatiegeld automatisch omgezet in een waarborgbedrag. Dit wordt integraal terug gestort na de einddatum van de opvangovereenkomst én na betaling van alle openstaande facturen.

Het reservatiebedrag wordt niet teruggestort bij niet opstarten van de kinderopvang, tenzij in een situatie van overmacht.

Geen plaats

Wanneer er geen plaats is, contacteren we je met volgende voorstellen:

- Je kan je opnieuw inschrijven
- Je kan je inschrijven in het algemene kinderopvangpunt van Stad Gent
- Je kan de website van Helan raadplegen om na te gaan welke onthaalouders in de buurt zijn

1.2.3 Opvangovereenkomst

Onderlinge afspraken tussen ouders en de Kinderopvang UGent worden vastgelegd in de opvangovereenkomst, waarvan elke partij een exemplaar ontvangt.

De opvangovereenkomst wordt opgemaakt bij de reservatie van de opvangplaats, zoals hierboven vermeld, en loopt vanaf de datum van reservatie van de plaats tot de in de overeenkomst voorziene einddatum van de opvang.

Kindje nog niet geboren op moment van overeenkomst

De overeengekomen aanvangsdatum van de opvang zal een voorlopige datum zijn. De definitieve datum van aanvang zal dan in overleg met de ouders en het kinderdagverblijf vastgelegd worden binnen de 30 kalenderdagen na geboorte van het kind. De ouders nemen het initiatief om het kinderdagverblijf binnen die termijn op de hoogte te brengen en bezorgen hiervoor een geboortebewijs (geboortekaartje, kopie uittreksel geboorteakte) aan kinderopvang@ugent.be.

Aanvangsdatum vervroegen of uitstellen

De definitieve aanvangsdatum van de opvang kan **vervroegd** worden ten opzichte van de voorlopig voorziene datum indien de bezetting, op basis van de vooropgestelde normen door K&G, van het kinderdagverblijf dit toelaat.

De definitieve aanvangsdatum van de opvang kan hoogstens 30 kalenderdagen **uitgesteld** worden ten opzichte van de voorlopig voorziene aanvangsdatum. Kan de opvang ook dan nog niet aanvangen, dan vervalt de reservatie en zal het reservatiegeld worden ingehouden.

Stopzetting opvangovereenkomst

Instap naar school

De opvangovereenkomst stopt automatisch bij het instapmoment waarop jouw kind naar school mag volgens de geldende schoolregelgeving, tenzij een andere einddatum wordt afgesproken in de opvangovereenkomst. Indien gewenst kan de einddatum van de overeenkomst verlengd worden op voorwaarde dat de bezetting in het kinderdagverblijf dit toelaat. Hiervoor dient een verlenging van de bestaande overeenkomst door beide partijen ondertekend te worden.

Een fout van één van de partijen

Als een ouder, het kinderdagverblijf of de kinderbegeleider een zware of regelmatig voorkomende fout maakt, kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet in dit geval niet gerespecteerd worden. Er kan geen opzegvergoeding gevraagd worden.

Vroegtijdige stopzetting door de ouder

Als ouder kan je de opvangovereenkomst eerder stopzetten. Dit dient minstens 60 kalenderdagen vóór de gewenste stopdatum per e-mail meegedeeld te worden aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De opzegperiode gaat in op de dag dat de e-mail ons bereikt. Wanneer de opzegperiode gerespecteerd wordt, brengt deze stopzetting geen extra kost met zich mee. Wanneer je jouw kind tijdens deze opzegperiode niet meer naar de opvang brengt, zullen de resterende gereserveerde opvangdagen in rekening gebracht worden volgens inkomenstarief. Resterende respijtdagen kunnen in mindering worden gebracht voor de opzegtermijn.

Stopzetting van de opvangovereenkomst door UGent

Kinderopvang UGent kan de opvangovereenkomst eenzijdig beëindigen indien de bepalingen in het huishoudelijk reglement niet worden nageleefd en er geen gevolg gegeven wordt aan de schriftelijke verwittigingen.

Hierbij wordt volgende procedure gevolgd:

1. Schriftelijke verwittiging over de aard van de overtreding
2. Schriftelijke ingebrekestelling met betrekking tot de aard van de overtreding
3. Indien aan bovengenoemde geen gevolg wordt gegeven, zal de opvang beëindigd worden bij aangetekend schrijven. De opzegbrief vermeldt de reden en datum waarop de opvangovereenkomst wordt stopgezet. Er wordt een opzegperiode van 14 kalenderdagen voorzien.

Stopzetting van de opvangovereenkomst in geval van overmacht

De ouders en de opvang kunnen de overeenkomst beëindigen zonder opzegperiode en zonder het betalen van een schadevergoeding in geval van overmacht bij één van beide partijen.

Verlenging van de opvangovereenkomst

Een verlenging van de schriftelijke overeenkomst wordt steeds besproken met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Dit geldt ook indien jouw kind later dan voorzien start op school.

Opheffing van de vergunning

In geval van opheffing van de vergunning door het Agentschap Opgroeien, kan er noch door de organisator noch door de ouder een opzegtermijn of opzeggingsvergoeding gevraagd worden.

1.3 Opvangplan

Het opvangplan is een individueel plan dat tot stand komt in overleg tussen de ouders en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Hierbij proberen we een evenwicht te bereiken tussen de opvangbehoefte van de ouders enerzijds en de bezetting van onze opvangplaatsen anderzijds.

Vast opvangplan

Om onze opvangplaatsen optimaal te kunnen bezetten werken we enkel met vaste en niet met flexibele opvangplannen. Hierbij vragen we een minimum van in totaal 3 volledige dagen per week, waarvan maximum 2 halve dagen. Dit doen we om de hechting, pedagogische stabiliteit en het welbevinden van de kindjes in de groepsopvang optimaal te kunnen ondersteunen.

Aanpassing opvangplan

Het opvangplan kan één keer per kalenderjaar gewijzigd worden. Dit steeds in overleg met de kinderopvang en via een gemotiveerde vraag naar kinderopvang@ugent.be. Wijzigingen kunnen enkel worden toegestaan voor zover de bezetting van het kinderdagverblijf, volgend de

bezettingsnormen zoals door Kind & Gezin opgelegd, hiervoor ruimte bieden. Een vermindering van opvangplan dien je 60 kalenderdagen vooraf door te geven, een uitbreiding kan van zodra de bezetting van het kinderdagverblijf dit toelaat.

Elke wijziging van opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd in een addendum bij de kinderopvangovereenkomst.

1.4 Geldelijke bepalingen

Je betaalt in onze opvanglocaties een tarief (prijs) afhankelijk van je gezamenlijk belastbaar inkomen. Dat tarief wordt berekend volgens de wettelijke bepalingen.

Ligt dit berekend tarief voor jou te hoog? In bepaalde gevallen heb je recht op een individueel verminderd tarief. Meer info kan je vinden in de brochure 'Inkomenstarief voor ouders' op de website van Kind en Gezin.

Ligt dit individueel verminderd tarief nog te hoog? Informeer dan via je OCMW of je recht hebt op nog een lager tarief.

Aanvragen 'attest inkomenstarief kinderopvang'

Het 'attest inkomenstarief kinderopvang' legt je tarief vast aan de hand van je inkomen. Je vraagt dit aan via de www.mijnkindengezin.be. De werkwijze voor de registratie en de aanvraag van het attest lees je op deze website. Je vindt er ook een brochure 'inkomenstarief voor ouders'. We bezorgen je een tweetal maanden voor de start van de opvang de nodige info.

Zonder geldig attest kunnen we je kind niet opvangen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bezorgen van je attest aan kinderopvang@ugent.be. De eerste berekening van je attest vraag je ten vroegste aan 2 maanden voor de start van de opvang en ten laatste op het einde van de maand na de maand waarin de opvang start. Als je het ons niet bezorgt, rekenen we je automatisch een voorlopig tarief per dag aan en passen we nadien het juiste tarief met terugwerkende kracht toe.

Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best in de 2 maanden voor de einddatum van je attest.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien indexeert het tarief jaarlijks op 1 januari. Je krijgt automatisch een nieuw attest toegestuurd. Bezorg dit nieuwe attest aan je opvanglocatie.

Vraag ook een nieuw attest of berekening aan:

- Als je gezinssituatie verandert (huwelijk, echtscheiding, geboorte broer of zus,...).
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.
- Als je individueel verminderd tarief vervalt.

Hulp nodig? De verantwoordelijke van je opvanglocatie helpt je graag verder.

Bijkomende kosten

	Volledige dag	Halve dag
Luiers (incl. verzorgingsproducten en afvalverwerking)	€2,00	€1,20
Verzorgingsproducten bij herbruikbare luiers	€0,40	€0,24
Afvalverwerking en verzorging bij gebruik eigen luiers (allergie)	€0,85	€0,51

Afwijkende maaltijd op doktersadvies	Werkelijke meerkost	
--------------------------------------	---------------------	--

Administratie kost	€4,53 per maand	
--------------------	-----------------	--

Niet verwittigde afwezigheid (na 8u30)	€10 + dagprijs	€10 + 60% dagprijs IKT
Ongerechtvaardigde afwezigheid	Dagprijs IKT	60% dagprijs IKT

Te laat afhalen van uw kind (na sluitingstijd)	€15 per begonnen kwartier	
--	---------------------------	--

Verlies of beschadiging van badge en/of materiaal kinderdagverblijf	Werkelijke kosten	
Inningskosten wanbetaling	Werkelijke kosten	

* Deze kosten volgen jaarlijks de indexering, u zal tijdig verwittigd worden van wijzigingen.

Facturatie

Kinderopvang UGent stuurt maandelijks een gedetailleerde factuur. De betaling moet gebeuren binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum. Dit kan middels een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer BE59 3900 9658 0026.

Elke vervallen en onbetaalde factuur zal van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning verhoogd worden met een verwijlrentrest. Het bedrag van de onbetaald gebleven facturen zal, bij wijze van schadevergoeding, van rechtswege verhoogd worden met 10% met een minimum van €25, vanaf de dag volgend op de vervalddag van de facturen.

Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de ouders een fiscaal attest voor alle betaalde opvang. Dit attest vermeldt het bedrag dat de ouders effectief betaald hebben voor de opvang van hun kinderen in het voorbije jaar (van december-november), niet de factuurbedragen. Bijkomende kosten die aangerekend worden mogen niet op het fiscale attest vermeld worden.

2. In de opvang

2.1 Bereikbaarheid kinderdagverblijven

Breng- en haalmomenten

Het kinderdagverblijf is open van 7u30-18u30.

- We vragen om jouw kind(eren) voor 10u te brengen, zodat zij kunnen deelnemen aan de activiteiten en de groepswerking.
- Ook vragen we om geen kindjes op te halen tijdens het middagdutje (bij de peuters) van 12u-14u. De kindjes slapen samen in de rustruimtes, en op deze manier wordt het dutje niet verstoord.

In de kinderopvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. Daarin wordt per dag bijgehouden welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. De ouder moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

Om je op een rustige manier te kunnen informeren over het dagverloop van je kind, vragen we je om ten laatste om 18u20 aanwezig te zijn in de kinderopvang.

Bij **laattijdig afhalen** door overmacht, vragen wij de ouders om ons zo spoedig mogelijk te verwittigen. Je kind blijft ondertussen onder toezicht van het aanwezige personeel. Bij herhaaldelijk afhalen na 18u30 zullen we je vragen om een oplossing te zoeken zodat je kind tijdig wordt afgehaald. Indien herhaaldelijke verwittigingen genegeerd worden, zal dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

Bij laattijdig afhalen wordt er een tarief van 15 euro per begonnen kwartier aangerekend.

Toegangstag

Ouders kunnen de kinderdagverblijven betreden met hun persoonlijke toegangsbadge. Deze wordt ter beschikking gesteld van de ouders en/of de personen die aangeduid zijn om het kind te brengen/ophalen bij aanvang van de opvang. Dit voor de verblijfsduur van het kind in het kinderdagverblijf.

Deze badge is strikt persoonlijk, we vragen met aandrang om deze omwille van veiligheidsredenen NIET door te geven aan derden. Wees ook steeds waakzaam dat er geen derden via jouw badge mee naar binnen gaan.

Toegang tot ruimtes

Ouders hebben toegang tot alle ruimtes waar hun kind(eren) opgevangen worden. Voor het betreden van de rustruimte vragen wij dat ouders zich eerst tot de begeleider wenden zodat slapende kinderen niet onnodig gestoord worden.

Uit veiligheidsoverwegingen vragen we ook aan de ouders om de aanwezige begeleider telkens duidelijk te verwittigen wanneer ze het kinderdagverblijf verlaten.

2.2 Inlichtingenfiche

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche of SOS-kaart opgemaakt op basis van de gegevens uit het opnamedossier. Deze fiche is steeds ter beschikking en van belang voor de veiligheid van elk kind.

De fiche omvat:

- Identificatiegegevens van kind en ouders
- Bereikbaarheidsgegevens van ouders en/of door ouders aangeduide personen
- Behandelend arts
- Specifieke aandachtspunten rond gezondheid, manier van omgaan
- Naam van personen die het kind mogen ophalen.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van je kind altijd volledig en actueel is. Geef veranderingen zo snel mogelijk door aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

2.3 Wennen

Kinderen hebben het recht te komen wennen bij de start van de opvang of bij de overgang naar een andere leefgroep en na langdurige afwezigheid (afhankelijk van de leeftijd en hechtingsontwikkeling van het kind). We vinden het belangrijk hier aandacht voor te hebben. Op deze manier willen we de overgang van thuis naar kinderopvang geleidelijk aan opbouwen en stress beperken voor zowel het kind als de ouders. Ouders kunnen aanwezig blijven tijdens het wennmoment. Wennmomenten in aanwezigheid van de ouders worden niet aangerekend.

Enkele weken voor de start of overgang naar de volgende leefgroep nodigen we jullie uit voor een gesprek en bezoek aan de leefgroep. Op deze manier kunnen jullie als ouders samen met je kind alvast jullie vragen stellen en kennis maken met de begeleiders, de gewoontes van de leefgroep waar je kindje terecht komt en informatie uitwisselen rond slapen, troosten, voeding,... Je kan daar ook verder afspreken met de begeleiders en verantwoordelijke hoe verdere wennmomenten kunnen verlopen.

Ook na het wennen staan wij uiteraard open voor feedback, info en vragen. We vinden het belangrijk dat de kinderen én ouders zich goed voelen in onze kinderdagverblijven.

2.4 Afwezigheden

Het opvangplan is gebaseerd op het principe '**opvang reserveren = opvang betalen**', zoals bepaald volgens het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Dit principe houdt in dat ouders betalen voor alle dagen die vastgelegd zijn in het opvangplan, alsook voor de eventuele extra dagen die je met opvang bovenop het opvangplan overeengekomen bent.

Je betaalt niet voor:

- De collectieve sluitingsdagen van de kinderopvang
- De korf van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen). Voor een voltijds opvangplan op jaarbasis zijn dit 28 dagen. Deze dagen worden a rato verrekend voor niet voltijdse opvangplannen én a rato van het aantal maanden opvang in het lopende kalenderjaar.

2.4.1 Gerechvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen

Respijtdagen = gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn dagen waarop je kind afwezig is, ongeacht de reden (ziekte, snipperdag,...). Hiervoor hoeft je niet te betalen op voorwaarde dat ze tijdig gemeld worden aan het kinderdagverblijf, zijnde voor 8u30 via het mailadres kinderopvang.afwezig@ugent.be.

Bij een voltijds opvangplan krijgt elk kindje 28 respijtdagen per jaar (a rato verrekend wanneer je gedurende het jaar instapt, en een deeltijds plan zou hebben). Per gerechtvaardigde afwezigheid zal een respijtdag afgetrokken worden van je korf. Is je korfje leeg, dan wordt elke bijkomende afwezigheid gezien als een niet-gerechvaardigde afwezigheid.

Indien u een afwezigheid plant van meer dan 5 aaneensluitende dagen, vragen we dit ten laatste 14 dagen vooraf door te geven. Zijn de respijtdagen op, dan betaal je je gebruikelijke dagprijs.

2.4.2 Niet-gerechvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn dagen waarop het kind afwezig is terwijl de dagen wel gereserveerd waren volgens opvangplan en waarbij:

- De korf van respijtdagen opgebruikt is
- De korf van respijtdagen nog niet opgebruikt is, maar het kinderdagverblijf volgens de vastgelegde modaliteiten niet tijdig verwittigd werd van de afwezigheid.

Wanneer je **korf is opgebruikt**, en je tijdig verwittigt, dan betaal je de normale dagprijs voor die dag, of indien een halve dag werd gereserveerd, een halve dagprijs.

Wanneer je **korf niet is opgebruikt**, maar je **niet tijdig verwittigt**, dan betaal je je dagprijs voor een volledig gereserveerde dag, of voor de halve gereserveerde dag en een **boete van 10 euro**. Hier worden geen respijtdagen voor gebruikt.

Wanneer je **korf is opgebruikt**, maar je **niet tijdig verwittigt**, dan betaal je je dagprijs voor een volledig gereserveerde dag, of voor de halve gereserveerde dag en een **boete van 10 euro**.

In uitzonderlijke omstandigheden (bv. medische noodzaak) kan je altijd contact nemen met de verantwoordelijke om de situatie te bekijken. Ook indien je in professioneel verband, in opdracht van UGent een uitzondering wenst te krijgen, kan je dit voorleggen. Hierbij kunnen bijkomende bewijsstukken opgevraagd worden. Het hoofd Kinderopvang kan deze situatie als dusdanig uitzonderlijk beoordelen en een afwijking toestaan.

2.4.3 Time out

We bieden ook éénmaal per jaar het recht op een time-out aan. Hierbij kan je kind 6 weken aaneensluitend afwezig zijn zonder dat dit aangerekend wordt noch van je respijtdagen gaat. Deze vraag je minstens 60 kalenderdagen vooraf aan.

2.4.4 Afwezig door ziekte

Is uw kind ziek voor aanvang van de opvang, vragen wij om **zo snel mogelijk te verwittigen, voor 8u30**, per mail naar kinderopvang.afwezig@ugent.be. Gelieve zo concreet mogelijk te zijn over de periode van afwezigheid door de begin- en einddatum te vermelden.

- Heb je nog respijtdagen en heb je tijdig verwittigd, dan zal de afwezigheid in mindering van de respijtdagen gebracht worden.

- Heb je geen respitdagen meer en heb je tijdig verwittigd, dan zal de afwezigheid aangerekend worden.
- Heb je wel nog respitdagen, maar laattijdig verwittigd, dan is de afwezigheid ongerechtvaardigd en zal er een boete aangerekend worden, bovenop de dagprijs.

Indien de ziekte verlengd wordt, vragen we om dit opnieuw tijdig door te geven. Dit is ten laatste op de dag waarop je kindje opnieuw de opvang zou hervatten, voor 8u30.

2.5 Ziektebeleid

2.5.1 Koorts

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht en kan in bepaalde gevallen geweigerd worden. Wij raden je dan ook zeer sterk aan om reeds vooraf opvangmogelijkheden voor een ziek kind na te gaan. Je kan hiervoor o.a. ook terecht bij het ziekenfonds om hun aanbod van thuisopvang zieke kinderen na te vragen.

Toegelaten in de opvang	Niet toegelaten in de opvang
Snotneusje	(Rectaal gemeten) koorts van $\geq 38,0^{\circ}$ C Behalve na vaccinatie
Lichte koorts (= verhoging temperatuur onder 38° C)	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid = neusloop en hoestje zonder koorts	Ademhalingsmoeilijkheden
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Plotse huiduitslag of blaasjes
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
Braken als gevolg van gekende reflux Gulpje terug geven	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)

Een kind moet 24u koortsvrij zijn voor het terug naar de opvang kan.

We volgen hier de richtlijnen zoals voorgeschreven door Kind & Gezin:

<https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/zieke-kinderen-de-opvang>

Wat doen we bij koorts?

Wordt je kindje ziek tijdens het verblijf in het kinderdagverblijf of krijgt het koorts ($>38^{\circ}$), stemmen we telefonisch met jou af over het al dan niet komen ophalen van jouw kindje én over het geven van een dosis paracetamol (Perdolan siroop volgens gewicht, uitzonderlijk suppo bij braken) en medische opvolging in het algemeen. Kindjes onder de 3 maand die koorts krijgen in de opvang ($>38^{\circ}$) moeten wel steeds opgehaald worden door de ouders.

Zorg er daarom voor dat de inlichtingenfiche en de schriftelijke toestemming tot toedienen van koortswerende medicatie in de kinderopvang te allen tijde in orde is. Indien er wijzigingen zouden zijn in contactgegevens of behandelend arts, meld je dit zo snel mogelijk via mail aan de verantwoordelijke van je kinderdagverblijf (zie contactgegevens).

Indien we de ouders niet telefonisch kunnen bereiken, zal het kinderdagverblijf, indien dringend, beroep doen op een zelf gekozen arts of hulpdienst. De kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de ouders.

2.5.2 Beleid rond toedienen medicatie

Als je kind medicatie moet nemen, geef die dan zoveel mogelijk thuis. Breng de opvang wel altijd op de hoogte. Bij bijwerkingen op de toegediende medicatie, moet de opvang weten welke medicatie, wanneer en in welke hoeveelheid is toegediend.

Is het noodzakelijk dat de opvang toch medicatie moet geven? Vraag dan een attest aan je behandelend arts of apotheker en zorg dat de opvang goed weet hoe ze de medicatie moet bewaren en toedienen. De opvang houdt alles zorgvuldig bij (wanneer, welke dosis,...).

Wat is een geldig attest?

- een doktersvoorschrift of een notitie van de arts in een schriftje, mits handtekening en stempel van de voorschrijvende arts.
- of een etiket van de apotheker op de verpakking

Wat moet erop staan?

- de naam van de voorschrijver of apotheker
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering en tijdstip waarop
- hoe toedienen
- hoe middel bewaren
- de einddatum of duur van de behandeling

Ook homeopathische middelen worden enkel toegediend op voorschrift van art of attest van apotheker.

Aerosol kunnen we om praktische redenen niet toedienen in de kinderopvang, puffen kan eventueel wel, na overleg met de begeleiders en verantwoordelijke.

Signaleren van niet duidelijk zichtbare aandoening of infectieziekte

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

Wat doen we bij een ongeval of medische noodzaak?

Bij een ongeval of bepaalde situaties waarin het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. We brengen zo snel als mogelijk de ouders op de hoogte.

Kosten die hiermee gepaard gaan, worden via de verzekering van het kinderdagverblijf geregeld.

2.5.3 Preventie wiegendood – gebruik monitors

In kader van preventie van wiegendood volgen wij de richtlijnen zoals voorgeschreven door Kind & Gezin. Op de website van Kind & Gezin kan je alle richtlijnen raadplegen.

Slapen in buikligging geeft een belangrijk risico, dit is het grootst wanneer het kind nog niet zelf kan wentelen. Wij volgen daarom steeds de aanbeveling om baby's op de rug te slapen te leggen.

2.6 Dagelijkse verzorging

2.6.1 Voeding

We vragen om thuis het eerste flesje of ontbijt te geven.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind, zorgt het kinderdagverblijf voor de aangepaste maaltijden. Deze worden volgens de richtlijnen van Opgroeien bereid. Het weekmenu hangt uit ter inzage, er is een standaardmenu en een vegetarisch menu.

Flesvoeding

Jullie bezorgen afzonderlijk het melkpoeder en het te gebruiken water in de juiste hoeveelheid in de fles. Voorzie elke fles duidelijk van de naam van je kind. Ouders staan zelf in voor de dagelijkse hygiëne van deze flesjes en spenen.

Borstvoeding

Jullie bezorgen flesjes met afgekolfde melk, duidelijk voorzien van **naam van je kind, BV en datum van afkolven**. We koelen en warmen deze volgens de voorschriften.

Moeders die dit wensen, hebben de mogelijkheid om in het kinderdagverblijf borstvoeding te komen geven. Hierrond kunnen bij aanvang van de opvang afspraken gemaakt worden.

Dieetvoeding

Dit kan, mits voorschrift van de arts, voor zover het mogelijk is conform de wetgeving m.b.t. voedselveiligheid en voor zover dit haalbaar is in de praktische organisatie van het kinderdagverblijf. Bij dieetvoeding kan een bijkomend tarief gevraagd worden naargelang de werkelijke kostprijs ten aanzien van de normale kostprijs.

Heb je nog andere vragen rond voeding, kan je steeds terecht bij onze begeleiding en verantwoordelijke.

2.6.2 Kledij en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je brengt je kind gewassen en gekleed naar de opvang.

Kinderen krijgen gedurende de dag alle nodige verzorging in het kinderdagverblijf. We hebben hiervoor zelf alles in huis. Indien het kind speciale verzorgingsproducten nodig heeft, worden die door jullie mee gebracht.

We vragen jullie om voldoende reservekledij in het kinderdagverblijf te voorzien. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

Voor baby's is steeds een (lichte) slaapzak nodig. Voorzie daartoe 2 genaamtekende stuks, zo beschikt je kind steeds over een reserve.

Gebruikt je kind een fopspeentje, dan vragen we om 2 stuks voor het kinderdagverblijf te voorzien. Zorg dat de naam duidelijk zichtbaar is. Fopspeenhouders zijn verboden in het kinderdagverblijf.

Om veiligheidsredenen en risico-inschatting kunnen we juwelen (halsketting, armbandje, oorbellen,...), haarspeldjes of rekkertjes weren uit de kinderopvang.

2.6.3 Luiers

We kiezen bewust voor het gebruik van wegwerpluiers in onze kinderdagverblijven. Deze worden door ons voorzien, en doorgerekend aan de ouders. De prijzen kan je hierboven raadplegen in puntje 1.4 van dit huishoudelijk reglement. In deze prijs zijn de verzorgingsproducten en afvalverwerking verrekend.

Is je kind allergisch voor de luiers die wij gebruiken, kan je, mits voorleggen van een attest van de dermatoloog, je eigen luiers mee brengen.

Draagt je kindje herbruikbare luiers, dan kan dit na overleg met de verantwoordelijke bekeken worden om ook in het kinderdagverblijf deze te gebruiken onder de modaliteiten die het kinderdagverblijf stelt. Je kan deze altijd opvragen bij de verantwoordelijke.

2.6.4 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Indien we een uitstap plannen, zal je hier voorafgaand van verwittigd worden. De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

3. Samenwerking

3.1 Met ouders en kinderen

De verantwoordelijkheid voor de opvoeding ligt in de eerste plaats bij de ouders, maar daar je kind een deel van de tijd bij ons verblijft, nemen wij als kinderdagverblijf ook een stukje deel aan deze opvoeding. Een goede relatie tussen het kinderdagverblijf en jullie als ouders is dan ook zeer belangrijk.

Een goede relatie steunt op vertrouwen. Daarom hechten wij veel belang aan het dagelijks overleg en de uitwisseling van informatie met jullie.

We appreciëren het als jullie, wanneer jullie je kind brengen, even tijd nemen om in de leefgroep te zijn. We streven ernaar om jullie en de kinderen een welkom gevoel te geven in ons kinderdagverblijf en warm te ontvangen.

Ook bij het afhalen is het belangrijk als je even aanwezig kan zijn in de leefgroep. Immers, jullie moeten weten wat jullie kind doet tijdens de dag, hoe het zich voelt, wat en hoe het eet, hoe het slaapt, wat het kind leuk of minder leuk vindt.

Op deze momenten kunnen we ook communiceren over zelfstandigheid, zindelijkheid, taalontwikkeling, voedingsgewoontes,...

Jullie hebben op elk moment van de dag toegang tot de leefgroep en kunnen steeds telefonisch informatie inwinnen over jullie kind. Bij de oudere kinderen wordt gevraagd de rustpauze te respecteren. Het betreden van de slaaplukalen kan enkel in overleg met de kinderbegeleiders.

Naast afspraken maken over de opvoedingsprincipes en gewoontes is het ook belangrijk om praktische afspraken te maken, zoals over het brengen en afhalen, hoe er afscheid wordt genomen van het kind, wat wordt mee gebracht van thuis,...

3.2 Met externen

Om onze blik breed te houden, willen we ons engageren om samen te werken met verschillende platformen, instanties en scholen.

We nemen deel aan het Lokaal Overleg Kinderopvang Gent om voeling te houden met wat leeft in de plaatselijke initiatieven.

We zijn lid van de Vereniging voor Steden en Gemeenten (VVSG), een ondersteunende organisatie die de actualiteit rond kinderopvang op de voet volgt en ons steunt, begeleidt en vormt in de concrete toepassing van de wetgeving in de kinderopvang.

Als kinderdagverblijf verbonden aan UGent, willen we open staan voor praktijkstages en opdrachten zoals observeren van kinderen, verbonden aan opleidingen die relevant zijn voor onze sector.

3.3 Kwaliteitshandboek

De kinderdagverblijven UGent beschikken over een kwaliteitshandboek. Dit omvat het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitsmanagementsysteem en de resultaten van evaluatie en zelfevaluatie. De missie, visie, doelstellingen en strategie, het pedagogisch beleid, de betrokkenheid en participatie van de ouders en het organisatorisch management worden erin beschreven. Het kwaliteitshandboek kan in het kinderdagverblijf op elk moment ingekeken worden op vraag aan de verantwoordelijke.

3.4 Klachten

Ouders kunnen met hun vragen of klachten steeds terecht bij de begeleiders, de verantwoordelijke, of het hoofd Kinderopvang al naargelang de aard van het probleem. Samen willen we tot een passende oplossing komen.

Klachten worden steeds verder onderzocht en met de meeste ernst behandeld. Je wordt op de hoogte gehouden wat betreft het afhandelen van de klacht.

Je kan je klacht schriftelijk of mondeling meedelen via kinderopvang@ugent.be.

Deze mail komt automatisch terecht bij de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf en het hoofd kinderopvang UGent. Schriftelijke formulieren kan je eveneens bekomen in de inkomhal van de Kinderopvang.

Heb je de indruk dat je klacht ontoereikend beantwoord wordt, kan je deze ook voorleggen aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Opgroeipunt: telefonisch op 078 170 000, via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt> of per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

3.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

In een groepsopvangvoorziening worden we als personeel geconfronteerd met vertrouwelijke informatie zoals relatieproblemen, medische informatie, financiële zaken,... Het recht op privacy vraagt dat iedereen die vertrouwelijke info heeft ontvangen, hiermee op een zorgvuldige wijze omspringt en discreet is. Zo niet dreigt het vertrouwen tussen opvang en ouders verloren te gaan.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen we verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we de toestemming aan de ouders. Deze toestemming kan je op elke moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderopvang@ugent.be. Als ouder kan je ook vragen een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang indien je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

De gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. Deona). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie, ...

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In onze groepsopvang worden foto's en filmpjes gemaakt om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten en om portretten van de kinderen.

Als ouder heb je het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke. Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je kan dit ook weigeren of op elk moment uw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Daarom vragen wij om geen foto's van de kinderen in de opvang te delen op sociale media.

Voorrangsregels K&G

Bij gelijktijdige aanvragen voor opvang wordt er voorrang gegeven aan:

- o aanvragen kinderopvang omwille van
 - o werk (totaliteit in gezin is minstens 4/5)
 - o opleiding (totaliteit in gezin is 4/5de dagopleiding met het oog op werk)
 - o combinatie werk en dagopleiding (totaliteit in gezin is 4/5de)
- o aanvragen kinderopvang in dezelfde opvang van een oudere broer of zus in het gezin.
- o aanvraag kinderopvang voor mijn pleegkind. Het betreft pleegzorg die geregeld is via een dienst van de pleegzorg.

Voorrangsregels UGent

Kinderdagverblijven UGent C.Heymans en De Sterre			Kinderdagverblijven UGent uitgebaat door Helan: De Stadskabouter, De Boskabouter, Het Koetshuis en De Parkkabouter		
Categorie	Voorrangsregels		Categorie	Voorrangsregels	
Studenten AUGent (UGent en hogescholen) ¹	1	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn	Personeel UGent ²	1	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn
		2 Buitenlandse studenten die tijdelijk in België blijven om te studeren			2 Buitenlandse doctorandi en gasten die tijdelijk in België verblijven voor een opdracht aan de UGent
		3 Overige studenten ingeschreven voor minstens 27 studiepunten, met uitzondering van het afstudeerjaar			3 Overig personeel ⁶
Personeel UGent ²	2	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn	Personeel verbonden aan een hogeschool van de AUGent ³	2	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn
		2 Buitenlandse doctorandi en gasten die tijdelijk in België verblijven voor een opdracht aan de UGent			2 Personeel
		3 Overig personeel ⁶			
Personeel verbonden aan een hogeschool van de AUGent ³	3	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn	Studenten AUGent (UGent en hogescholen) ¹	3	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn
		2 Personeel			2 Buitenlandse studenten die tijdelijk in België blijven om te studeren
					3 Overige studenten ingeschreven voor minstens 27 studiepunten, met uitzondering van het afstudeerjaar
Personeel UZ Gent ⁴	4	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn	Ouders die buiten bovenstaande categorieën vallen ⁵	4	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn
		2 Personeelslid UZ Gent			2 Personeelslid UZ Gent ⁴
Ouders die buiten bovenstaande categorieën vallen ⁵	5	1 Broertjes en zusjes die minstens 3 maanden gelijktijdig aanwezig zijn			3 Student of Alumni UGent
		2 Student of Alumni UGent		4 Anderen	
		3 Anderen			

¹Studenten AUGent Studenten die volgens de Codex Hoger Onderwijs, art. II.338 e.v. in aanmerking komen voor studentenvoorzieningen

²Personeel UGent 1) medewerkers die statutair benoemd of aangesteld zijn aan de UGent of een arbeidsovereenkomst hebben afgesloten met de UGent;
2) personeelsleden van rechtspersonen waarmee de UGent een overeenkomst heeft waarin bepaald wordt dat ze gebruik kunnen maken van de studentenvoorzieningen zoals het eigen personeel;
3) doctorandi die ingeschreven zijn als doctoraatstudent aan de UGent, doctoraatsbursaal zijn, over een Dehoussebeurs beschikken of aangesteld zijn aan de UGent als assistent;
4) postdoctoraatsbursalen en buitenlandse gasten van de UGent.

³Personeel verbonden aan hogescholen AUGent Op voorwaarde dat de ouder een contract van de instelling kan voorleggen.

⁴Personeel UZ Gent Op voorwaarde dat de ouder een contract van de instelling kan voorleggen.

⁵ Aanvragers binnen deze categorie zullen conform de selectietoewijzing van Kinderopvang Stad Gent, 9 maanden voor hun gevraagde aanvangsdatum een antwoord ontvangen.

⁶ In geval van te weinig plaatsen voor personeel UGent, zal de plaatsverdeling gebeuren op basis van statuut, waarbij de volgorde bepaald wordt van laagste naar hoogste functieklassse.

Van de voorrangsregels kan worden afgeweken in geval van noodsituatie, voor een opvang beperkt tot de duur die nodig is om aan de noodsituatie een oplossing te geven.

In afwijking van de voorrangsregels kan aan ouders die in een ongunstige sociale situatie verkeren binnen de categorie waartoe zij behoren voorrang worden verleend op basis van een individueel dossieronderzoek uitgevoerd door het functiedomein Studentenvoorzieningen (de Sociale Dienst) of door het functiedomein Human Resources

Ouders die nog schulden hebben in de kinderopvang UGent komen enkel voor een nieuwe opvangplaats in aanmerking na gunstig advies van het functiedomein Studentenvoorzieningen (de Sociale Dienst) of door het functiedomein Human Resources, tenzij reeds een afbetalingsplan werd overeengekomen dat strikt wordt nageleefd.