

# Huishoudelijk reglement



1. Organiserend bestuur
2. Doelgroepomschrijving
3. Intern werkingskader
  - 3.1 Principes van ons pedagogisch beleid
  - 3.2 Principes voor onze samenwerking met ouders en kinderen
  - 3.3 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer
  - 3.4 Facebook
  - 3.5 Brandveiligheid
  - 3.6 Verzekering
  - 3.7 Klachtenbehandeling
4. Opnamebeleid
  - 4.1 Aanvraag
  - 4.2 Toewijzing
  - 4.3 Definitieve inschrijving
  - 4.4 Stopzetting van de opvang
5. Opvangplan
  - 5.1 Variabel opvangplan
  - 5.2 Wijziging van het opvangplan
6. Openingsdagen en openingsuren
7. Brengen en afhalen
8. Dagindeling
9. Aanwezigheden / afwezigheden
  - 9.1 Respijtdagen
  - 9.2 Aanvraag respijtdagen en vakantie
  - 9.3 Aanwezigheidsregister
10. Gezondheid
  - 10.1 Wennen
  - 10.2 Voeding, kleding en verzorging
  - 10.2 Vaccinaties
  - 10.3 Opvang van een ziek kind
  - 10.4 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang
  - 10.5 Medicatie
11. Financiële bepalingen
  - 11.1 Bijdrage van het gezin
  - 11.2 Jaarlijkse herberekening van de bijdrage
  - 11.3 Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling
  - 11.4 Sociaal tarief of gratis opvang
  - 11.5 Herberekening van de bijdrage bij daling van het inkomen van het gezin
  - 11.6 Herberekening van de bijdrage bij wijziging van de gezinssamenstelling
  - 11.7 Sanctionerende vergoeding
  - 11.8 Regeling bij valse verklaringen
  - 11.9 Facturatie
  - 11.10 Fiscaal attest

12. Overzicht sancties en bijkomende kosten

13. Contactgegevens

Dit is het huishoudelijk reglement van GZA Kinderopvang. Dit reglement treedt in werking op 5 februari 2020. Vanaf deze datum zijn alle vorige versies van dit reglement vervallen. Wanneer er zich verder kleine wijzigingen voordoen, word je hiervan op de hoogte gesteld via een brief. Grote wijzigingen worden onmiddellijk in een nieuwe versie van het reglement opgenomen. De laatste versie kan je steeds terugvinden op onze website. Indien je niet akkoord bent, kan je het contract zonder schade- of opzeggingsvergoeding stopzetten, indien je wel akkoord bent, dien je de brief met de wijzigingen te ondertekenen.

Allereerst heten we jou en je kindje welkom bij de GZA Kinderopvang en hopen we dat je kindje een prettige tijd bij ons doorbrengt. Het ganse team van ons kinderdagverblijf tracht een goede en waardevolle aanvulling te geven op het thuisgebeuren.

# 1. Organiserend bestuur

De GZA Kinderopvang is vergund door Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Het is een organisatie van het organiserend bestuur GZA vzw.

## Contactpersonen van het organiserend bestuur

Goossens Geert  
Oosterveldlaan 22  
2610 Wilrijk  
03 443 30 11  
Ondernemingsnummer: BE 0428651017

## Contactpersonen van het kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van Vicky Cailliau, verantwoordelijke en pedagogisch ondersteuner. Zij kijkt toe op de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het algemeen contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De contactgegevens van het kinderdagverblijf zijn:

Vicky Cailliau  
Lokkaardstraat 8  
2018 Antwerpen  
In nood te bereiken op: 03 443 49 87  
[Vicky.cailliau@gza.be](mailto:Vicky.cailliau@gza.be)  
[www.gzakinderopvang.be](http://www.gzakinderopvang.be)

## Contactgegevens van Kind & Gezin

Kind & Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
02 533 14 14  
[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

## 2. Doelgroepomschrijving

Het kinderdagverblijf richt zich op kinderen die nog niet naar de basisschool gaan, tot de maximumleeftijd van 36 maanden. Alle kinderen zijn bij ons welkom. Kinderen met extra zorgbehoeften (bv. een kind met een beperking) krijgen gepaste begeleiding en worden samen met andere kinderen opgevangen. We zorgen er voor dat kinderen uit kansarme gezinnen in het kinderdagverblijf kunnen opgevangen worden.

## 3. Intern werkingskader

### 3.1 Principes van ons pedagogisch beleid

Het kinderdagverblijf zorgt voor de opvoeding en de verzorging van de opgevangen kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Om dit te verwezenlijken werkt het kinderdagverblijf volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin worden vooropgesteld. Wij besteden bijzondere aandacht aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid. Het kinderdagverblijf gebruikt ook het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO).

De kinderen verblijven in semi-verticale leefgroepen. Dat wil zeggen dat kinderen tot hun +- 20 maanden in dezelfde groep verblijven. Daarna zullen ze doorstromen naar de peutergroep. We hebben dus drie groepen waarin zowel baby's, kruipers als lopers samen vertoeven. De leidinggevende stelt de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleid(st)ers. Hij/zij houdt hierbij rekening met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats. Elke leefgroep staat dagelijks onder begeleiding van twee begeleid(st)ers.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de begeleid(st)ers of de leidinggevende.

Om praktische redenen kunnen alle kinderen vóór 8 uur en na 17 uur samen opgevangen worden. Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage in het bureau van de verantwoordelijke.

### 3.2 Principes voor onze samenwerking met ouders en kinderen

De leidinggevende en alle andere medewerkers willen nauw met je samenwerken. Zij informeren je over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. Zij houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg over de aanpak van je kind. We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn/haar eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de begeleiders en de leidinggevende.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind letten wij op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en de taalontwikkeling van je kind.

Het basisprincipe van ons kinderdagverblijf is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn/haar eigenheid en zijn/haar persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor je kind geboeid en betrokken bezig kan zijn.

Tegelijkertijd zorgen we voor geborgenheid, we bieden een overzichtelijke structuur en regelmaat. We respecteren het ritme van het kind, met het oog op het welbevinden van elk kind.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige begeleiders, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum één keer per werkjaar.

### 3.3 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een kinderdagverblijf heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer<sup>1</sup>. Het kinderdagverblijf vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over je kind en je gezin. Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van je kind. Het kinderdagverblijf kan ook sociale gegevens van je gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van je kind. Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen. De gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

Het kinderdagverblijf en al zijn medewerkers delen geen informatie mee over je gezin, over je kind of over zijn verblijf in het kinderdagverblijf aan derden.

### 3.4 Facebook

De GZA Kinderopvang beschikt over een eigen Facebookpagina. Hierop worden regelmatig nieuwtjes en foto's gepost. Indien je wenst, dat je kind hier niet op komt te staan met een foto, dien je dit aan de leidinggevende te melden. Meld je dit niet, dan geef je automatisch de toestemming om foto's van je kindje te publiceren. Enkel de ouders van het ingeschreven kind en de kinderverzorgsters van de GZA Kinderopvang kunnen als "vriend" toegevoegd worden na het beantwoorden van de vragen. De groep heeft als naam "Kinderopvang GZA".

### 3.5 Brandveiligheid

Onze kribbe werd goedgekeurd door de brandweerdienst "Preventie" van de Stad Antwerpen. In samenwerking met de Preventieadviseur van GZA werd een evacuatieprocedure opgesteld. Jaarlijks worden deze richtlijnen in de praktijk opgefrist tijdens een fictieve brandoefening. Daarnaast wordt de evacuatie ook dagelijks geoefend met de lopende kindjes, waarbij ze met behulp van een kleurrijke evacuatiekoord en een begeleidend liedje, naar de nooduitgangen van de kribbe wandelen.

Bij een reële brand- of andere noodsituatie zullen wij ons naar het aanliggend woonzorgcentrum Sint-Camillus begeven met de kinderen, waar de hulpdiensten ons zullen bijstaan en je je kind(eren) in een veilige omgeving kan komen ophalen. Aan de hand van de registratie op het dagblad per groep, worden de kinderen geteld.

---

<sup>1</sup> Het besluit van de Vlaamse regering met erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden voor kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders.



## 3.6 Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevende of zijn/haar vervanger. Het ongeval zal worden doorgegeven, onderzoek van de maatschappij zal uitwijzen of de kosten zullen worden gedekt of niet.

Amlin Corporate Insurance NV  
Koning Albert II-laan 9  
1210 Sint-Joost-ten-Node  
Polisnummer: 70/99.066.003

## 3.7 Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de leidinggevende. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Je kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02 533 14 14.

## 4. Opnamebeleid

### 4.1 Aanvraag

De aanvraag gebeurt via onze website. Indien er geen vrije plaats is in ons kinderdagverblijf, wordt je opvangvraag automatisch op een wachtlijst genoteerd. Op de wachtlijst noteren wij volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum en het aantal dagen per week dat opvang gevraagd wordt.

Om pedagogische redenen moet je kind **minstens drie dagen of dagdelen per week aanwezig** zijn.

### 4.2 Toewijzing

Wanneer een plaats vrijkomt, wordt op basis van een aantal objectieve criteria beslist aan wie de plaats wordt toegekend.

1. Absolute voorrang wordt gegeven aan GZA medewerkers
2. Aan ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, te houden of een beroepsgerichte opleiding dienen te volgen.
3. Daarnaast wordt voorrang gegeven aan:
  - alleenstaanden;
  - gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen;
  - pleegkinderen;
  - broertjes en/of zusjes van opgevangen kinderen.

### 4.3 Definitieve inschrijving

De inschrijving is definitief na het ondertekenen van de overeenkomst en het storten van **€ 75,00** op rekeningnummer **BE91 4034 1781 8176**.

Voor gezinnen met een inkomen dat lager of gelijk is aan € 17 250,00 wordt er een verlaagd tarief gehanteerd, namelijk **€ 50,00**. Wanneer er later besloten wordt om toch geen gebruik te maken van de opvang, wordt dit voorschot ingehouden om de administratieve kosten te dekken. In andere gevallen wordt het terugbetaald via de factuur.

## 4.4 Stopzetting van de opvang

### Opzegmodaliteiten voor de ouders.

De opzegtermijn bedraagt twee maanden en start steeds op de eerste van de daarop volgende maand.

De melding van de stopzetting kan pas beginnen indien het formulier “melding stopzetting opvang” ingevuld en ondertekend werd door beide partijen. Je kan dit formulier vragen bij de leidinggevende of terugvinden op onze website [www.gzakinderopvang.be](http://www.gzakinderopvang.be). Je bent verplicht de opzeg te vervullen ofwel een vergoeding te betalen die overeenkomt met twee maanden opvang. Enkel bij gerechtvaardigde redenen, bv. plotse werkloosheid van één van de ouders, zal deze toeslag niet aangerekend worden.

Bij elke wijziging in het nadeel van de contracthouder, heb je het recht om binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging in het huishoudelijk reglement, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

### Opzegmodaliteiten voor de voorziening.

Het kinderdagverblijf kan de opvang ééenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf, of wanneer de visie van het gezin en dat van het kinderdagverblijf niet met elkaar stroken. De opzegtermijn bedraagt twee maanden en start steeds op de eerste dag van de daarop volgende maand. De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. Een opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet worden gevraagd indien de organisator of het gezin een zware fout begaat of indien Kind & Gezin de vergunning opheft.

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de contracthouder als door de organisator, wordt de eventuele schadevergoeding die verschuldigd is, bepaald in verhouding met de geleden schade. Deze schadevergoeding kan niet worden gevraagd in geval van overmacht, geldend voor beide partijen.

## 5. Opvangplan

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf. Het **uitstellen van de startdatum** door bv. ouderschapsverlof en het **doorgeven van het definitieve opvangplan kan tot één maand na de geboorte. Nadien zullen er snipperdagen worden aangerekend.**

Om pedagogische redenen moet je kind minstens **drie dagen per week of drie dagdelen aanwezig zijn.**

Het is noodzakelijk, dat je je schriftelijk overeengekomen opvangplan strikt opvolgt. Wij plannen het aantal kinderen per dag zodanig, dat de groepen niet te groot zijn en je kind voldoende individuele aandacht krijgt.

Bij de opmaak van het opvangplan, kan de leidinggevende je een attest van tewerkstelling/opleiding vragen. Indien je onjuiste informatie verstrekt, leidt dit tot een onmiddellijke herziening van het opvangplan in functie van je effectieve nood of tot verlies van plaats. Opzegmodaliteiten zullen worden gevolgd bij het herhaaldelijk niet naleven van dit reglement.

### 5.1 Variabel opvangplan

Voor werknemers van **GZA met een variabel uurrooster**, staan wij een variabel opvangplan toe. Dit opvangplan moet maandelijks **voor de 6<sup>de</sup> van de maand -1** aan de administratieve medewerker worden afgegeven, zodat maaltijden tijdig kunnen worden besteld.

Indien de uren laattijdig worden binnengebracht, **kan er geen opvang worden gegarandeerd.** We vragen om het aantal dagen dat je opvang wenst door te geven bij de start van de opvang.

Deze dagen zijn vrij te kiezen, maar het **aantal dagen per week ligt vast.**

Wanneer de opvang een week gesloten is, worden deze dagen meegeteld in de berekening, maar ze worden niet aangerekend. Bij een aanvraag van drie dagen per week en de opvang is één dag gesloten, mag je nog twee dagen plannen die week. Indien er te weinig dagen worden gepland, worden er respijtdagen aangerekend.

Bij een opvangplan van twaalf dagen of minder, geef je één dag door waarop het kind nooit aanwezig zal zijn. Indien je nalaat het schema tijdig door te geven, heeft het kinderdagverblijf het recht om bij herhaaldelijk (3x) niet of laattijdig indienen, de opvang te beëindigen, aangezien dit de continuïteit binnen ons kinderdagverblijf sterk belemmert en er niet genuttigde maaltijden worden besteld.

## 5.2 Wijziging van het opvangplan

Als je effectieve nood aan opvang wijzigt, wordt dit steeds met de leidinggevende besproken en kan een wijziging van het opvangplan voor een korte of langere periode vastgelegd worden.

Wijziging van het opvangplan dienen **twee maanden op voorhand**, ingaand de eerste van de daarop volgende maand, te worden aangevraagd, met een beperking van twee keer.

Wijziging is mogelijk in geval van:

- veranderde werksituatie;
- zwangerschap;
- langdurige (> 1 maand) ziekte;
- veranderde gezinssituatie.

## 6. Openingsdagen en openingsuren

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot vrijdag van **6 tot 18.30 uur**. Wij vragen je als ouder om het sluitingsuur te respecteren, in de eerste plaats in het belang van je kindje. Vanzelfsprekend hebben wij alle begrip voor uitzonderlijke omstandigheden, waardoor je niet tijdig bij ons kan geraken. Gelieve ons dan telefonisch te verwittigen.

- vanaf 18.30 uur geldt een boete voor elk kind met een tarief van € 5,00 per begonnen kwartier.

Het kinderdagverblijf is gesloten op feestdagen. Er zijn eveneens 5 collectieve sluitingsweken per jaar, één sluitingsweek tijdens de kerstvakantie, één sluitingsweek tijdens de paasvakantie, twee weken tijdens de zomervakantie en een studiedag voor de werknemers. De sluitingsdagen worden je telkens bij de aanvang van het nieuwe kalenderjaar meegedeeld. Je kan deze ook steeds terugvinden op onze website.

## 7. Brengen en afhalen

Je brengt je kind volgens de afspraken in het opvangplan.

1. Kinderen jonger dan 12 maanden
  - omdat we het ritme van de baby volgen, kan je je kindje de ganse dag brengen en afhalen;
  - indien je kindje na 7.30 uur 's morgens komt, wordt de ochtendfles thuis gegeven.
2. Kinderen ouder dan 12 maanden
  - ontbijt kan in de kribbe gegeven worden tot 7.30 uur;
  - we vragen je om je kind s' morgens te brengen voor 10.30 uur, zodat hij/zij nog even mee kan spelen voor het middagmaal;
  - peuters die na 12 uur gebracht worden, moeten reeds thuis het middagmaal genoten hebben. Peuters die enkel in de namiddag komen, verwachten wij voor 12 uur (aanvang middagdutje) of na 14 uur (einde middagdutje).

Je krijgt twee badges ter beschikking gedurende de opvangperiode van je kindje. Hiermee kan je het gebouw en de kribbe binnen. Bij verlies hiervan wordt een forfaitair bedrag aangerekend van € 10,00 als boete. Als ouder heb je toegang tot alle lokalen waar je kind verblijft, dit vanaf 06u00 's ochtends. Tijdens de breng- en haalmomenten kan je (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de leidinggevende.

Je moet je kind ten laatste **tien minuten voor sluitingstijd afhalen**, zodat de begeleid(st)er je nog de nodige informatie over het dag verloop kan doorgeven. Wanneer je kind op het sluitingsuur nog niet afgehaald is, probeert de begeleidster of leidinggevende je te contacteren. Indien zij je niet kunnen bereiken, contacteert hij/zij de andere personen die je opgegeven hebt. Indien er niemand bereikbaar is, start onmiddellijk de noodprocedure. De begeleidster of leidinggevende verwittigt de politie.

Herhaaldelijk (3x) laattijdig afhalen zonder dwingende reden leidt tot stopzetting van de opvang.

Dwingende redenen zijn:

- medische noodsituaties of
- onvoorziene omstandigheden op de weg van woon- of werkplaats naar de kribbe (uitgezonderd de dagdagelijkse files!).

Wanneer op jouw vraag de openingsuren vervroegd werden (vanaf 6 uur) verwachten we ook dat je kind effectief op die uren aanwezig is. Gelieve ook in dit geval de dag voordien, voor 9 uur, te verwittigen indien zich wijzigingen voordoen.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt vooraf de leidinggevende of de begeleid(st)er wanneer iemand anders je kind komt afhalen. De kinderen kunnen niet afgehaald worden door broers en/of zussen jonger dan 18 jaar.

## 8. Dagindeling

Het kinderdagverblijf is semi-verticaal ingedeeld. GZA Kinderopvang beschikt over 59 plaatsen en is onderverdeeld in vier leefruimten:

- drie verticale groepen tot +/- 20 a 24 maanden;
- peutergroep tot +/- 30 maanden.

Baby's volgen hun eigen ritme, d.w.z. eten en slapen ongeveer zoals thuis, maar wel binnen de mogelijkheden van het kinderdagverblijf. Naarmate de kinderen ouder worden, evolueren ze spontaan naar een gemeenschappelijke dag structuur.

Bij de lopers en peuters hanteren we dan ook een vaste dagindeling:

- 7 uur        onthaal en verzorging (ontbijt tot 7.30 uur)
- 09.30 uur soep
- 10 uur     begeleide activiteit
- 11 uur     evacuatieoefening
- 11:15 uur middagmaal
- 12 uur     middagdutje
- 14 uur     verzorging en activiteit
- 15.15 uur vieruurtje
- 16 uur     kindjes worden klaar gemaakt om naar huis te gaan

Bij de peuters hechten wij veel belang aan het stimuleren van de zelfredzaamheid. Deze stimulatie begint reeds vroeg. Zij leren zelf hun mondje schoon te vegen na het eten, hun slabbetje in de wasmand te werpen... Zij hebben een schoenkastje vooraan in de gang. We vragen dan ook om 's morgen hun pantoffels aan te doen en hun schoentjes hierin te plaatsen.

Verder hechten wij veel belang aan "de frisse buitenlucht". Van zodra het weer het toelaat, proberen wij zoveel mogelijk buiten te spelen of een wandeling te maken.



## 9. Aanwezigheden / afwezigheden

Je meldt elke **afwezigheid van je kind ten laatste op het gebruikelijke aankomstuur de dag van de afwezigheid**

Afwezigheden worden via e-mail gemeld. Indien je een afwezigheid niet of te laat meldt:

- wordt er een respijtdag afgetrokken
- en zal tevens de dagprijs worden aangerekend.

### 9.1 Respijtdagen

Op jaarbasis staan wij maximaal 25 respijtdagen (5 weken) afwezigheid buiten het collectief verlof van het kinderdagverblijf toe. Deze worden pro rata toegekend en zijn afhankelijk van het aantal ingeschreven dagen, alsook van het al dan niet starten van de opvang in het begin van het jaar of het eindigen van de opvang voor het kalenderjaar.

Deze 5 weken zijn op basis van een voltijdse opvang. Wanneer je in het opvangplan een hele dag aanvraagt en een halve dag (minder dan 5 uur) nuttigt, wordt er een halve respijtdag aangerekend.

- 5 opvangdagen/week      25 respijtdagen
- 4 opvangdagen/week      20 respijtdagen
- 3 opvangdagen/week      15 respijtdagen

Onder respijtdagen worden alle afwezigheidsdagen verstaan; ziekte, snipperdag, verlof...

Als het aantal respijtdagen opgebruikt is, zal het dagtarief of 60 % van je dagtarief bij minder dan 5 opvanguren bij afwezigheid worden aangerekend.

### 9.2 Ziekenhuisopname

Bij een ziekenhuisopname worden geen respijtdagen aangerekend indien je een bewijs aanlevert.

Dit bewijs dient voor de 5<sup>e</sup> van de daaropvolgende maand binnengebracht te worden. Op deze manier kan er een correcte factuur worden opgemaakt. Nadien worden er geen ziektebriefjes meer aanvaard.

### 9.3 Aanvraag respijtdagen en vakantie

Respijtdagen kunnen aangevraagd worden via email.

Afwezigheden van **een week of langer** dienen **voor de eerste van de voorafgaande maand** worden doorgegeven. **Afwezigheden tijdens de zomermaanden** worden **voor 1 mei** schriftelijk doorgegeven.

## 10. Gezondheid

### 10.1 Wennen

Rust en regelmaat hebben een goede invloed op de slaap. Een plotse verandering, zoals de start van de kinderopvang, druk bezoek of een verhuis kan door de baby als stresserend worden ervaren.

Dit kan het slaappatroon veranderen en verhoogt de kans op wiegendood. Door een kind aan de opvang te doen wennen en extra toezicht tijdens de eerste opvangdagen te voorzien, kan het risico worden verminderd.

Wij voorzien drie “wendagen”.

Deze “wendagen” worden in samenspraak vastgelegd, zijn vrijblijvend en gratis.

- dag 1: samen met een ouder van 9 tot 10 uur;
- dag 2: twee uurtjes zonder een ouder
- dag 3: halve dag zonder een ouder

### 10.2 Voeding, kleding en verzorging

Het kinderdagverblijf zorgt niet voor een ontbijt of een avondmaal. Een ontbijt en/of avondmaal mag steeds meegebracht worden, zodat de kindjes dit hier kunnen opeten. Een **ontbijt kan tot 7.30 uur**. We vragen wel om de ochtendfles van de allerkleinsten thuis te geven.

Ons kinderdagverblijf zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van je kind en zijn inbegrepen in de dagprijs. Het menu wordt kenbaar gemaakt via het digitaal heen- en weerschriftje.

Wanneer je kind een dieet moet volgen, zoals bv. een glutenvrij dieet, of wanneer je speciale wensen hebt zoals bv. vegetarisch voedsel, zal het kinderdagverblijf hieraan, in de mate van het mogelijke, tegemoetkomen. Gelieve hierover afspraken te maken met de leidinggevende en een attest van je arts te voorzien.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten dien je zelf mee te brengen. Je bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie. Wij willen ook vragen, om geen tussendoortjes mee te geven zoals koeken, fruit of boterhammen, tenzij hier een medische reden voor is.

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

We vragen om reservekleding (aangepast aan het seizoen) en een slaapzak mee te brengen. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Gelieve persoonlijke voorwerpen zoals tutjes, flesjes, melkpoederdoosjes, verzorgingsproducten en medicatie te identificeren. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Het kinderdagverblijf zorgt voor **luiers en verzorgingsproducten**, die hoeft je dus niet mee te brengen. Maar wanneer je kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, breng je die zelf mee.

De **kosten** hiervoor zijn:

- Luiers en verzorgingsproducten
  - voor een hele dag = € 1,50;
  - voor een halve dag = € 0,75;
  - eigen luiers zijn niet toegelaten, tenzij op doktersvoorschrift.

Dit tarief is pro rata en inclusief verzorgingsproducten en zal worden aangerekend totdat je kind naar school gaat.

Om veiligheidsredenen is het verboden om je kind sieraden te laten dragen in de kribbe. Draagt je kind toch sieraden, dan worden deze uitgedaan en opgeborgen tot je je kind afhaalt.

## 10.3 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Wanneer je kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige complicaties voor je kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

## 10.4 Opvang van een ziek kind

Een acuut ziek kind kan niet naar het kinderdagverblijf komen. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat je kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Een kind dat niet te ziek is, kan in het kinderdagverblijf terecht wanneer de leidinggevende akkoord is. Beoordeel zelf de algemene toestand van je kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang.

Hou zeker ook rekening met:

- besmettingsgevaar voor andere kinderen;
- geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie en verzorging;
- laat je telefoonnummer achter en
- zorg ervoor dat je steeds telefonisch bereikbaar bent.

We vragen je met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de begeleiding, 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 begeleiders.

De leidinggevende of plaatsvervangend leidinggevende heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

## Het kinderdagverblijf zal weigeren je kind op te vangen indien:

- je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- je zieke kind te veel aandacht en zorg nodig heeft, waardoor de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- je kind heeft één of meerdere symptomen vertoont:
  - **Diarree:** bloederige ontlasting of 3x lopende of waterige ontlastingen al dan niet gepaard gaand met koorts.
  - **Braken:** herhaaldelijk al dan niet gepaard gaand met algemeen onwel zijn en/of koorts.
  - **Bloedbraken.**
  - **Zeer zware hoest** met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden.
  - **Enkel koorts > 38° zonder verdere symptomen:**
    - Kinderen jonger dan 3 maanden met koorts worden steeds geweigerd.
    - Bij kinderen ouder dan 3 maanden en koorts lager dan 39° worden de ouders steeds op de hoogte gebracht. Vanaf de tweede dag met koorts worden zij geweigerd, tenzij er een doktersattest is waarop staat dat het kind naar de opvang mag komen.
    - Bij kinderen ouder dan 3 maanden en koorts hoger dan 39° dienen de kindjes onmiddellijk te worden afgehaald. Vanaf de tweede dag met koorts worden zij geweigerd, tenzij er een doktersattest is waarop staat dat het kind naar de opvang mag komen.

Je kindje dient **'s morgens koortsvrij** naar de opvang te komen. Wanneer je kindje koorts krijgt in de opvang passen wij bovenstaande regels toe.

- **Windpokken:** kindjes mogen pas terug naar het kinderdagverblijf komen, wanneer de blaasjes volledig uitgedroogd zijn.
- **Luizen:** kindjes mogen pas terugkomen na start van de behandeling. De kindjes worden bij aankomst gecontroleerd door de verantwoordelijke of begeleiding. Pas als het kind luizenvrij is en er geen levende neten meer aanwezig zijn, mag het kindje terug naar de opvang komen.
- **Huiduitslag** in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
- **Mondzweren met kwijlen:** tenzij een arts bepaald dat het niet besmettelijk is.
- **Impetigo:** Het kind kan terug naar de opvang komen als de blaasjes volledig opgedroogd zijn of 48 uur na de start van een antibioticabehandeling.
- **Etterende ooginfectie.**
- je kind heeft een bepaalde besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de leidinggevende, surf naar <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek/> of bel naar de Kind en Gezin-lijn 078 150 100). Je vindt er ook in terug wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.

Het kinderdagverblijf zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

## 10.5 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

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

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de begeleid(st)er contact op met je om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

In ernstige gevallen verwittigen we de hulpdienst en/of wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit een campus van GZA Ziekenhuizen. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van het kinderdagverblijf.

## 10.6 Medicatie

Het kinderdagverblijf geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met een medicijn behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken.

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we een **doktersattest** met daarop:

- datum van het voorschrift;
- naam van het kind;
- naam van de medicatie;
- dosering van de medicatie;
- manier van toedienen;
- tijdstip van toedienen;
- duur van de behandeling.

Voor medicatie die vrij te verkrijgen is in de apotheek vragen we een attest van de apotheker met vermelding van dezelfde gegevens.

**Geen attest = geen toediening van de medicatie!!**

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

Wanneer je kind een behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we je om deze bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we je dat je de behandelend arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetskamer voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

Bij koorts > dan 38°C kan er éénmalig een koortswerend middel worden toegediend. Volgens de richtlijnen van Kind & Gezin gebeurt dit oraal, steeds nadat we de ouders gecontacteerd hebben en toestemming hebben gevraagd.

## 11. Financiële bepalingen

Uitgebreide informatie vind je op: [http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief\\_ouders.pdf](http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief_ouders.pdf)

### 11.1 Bijdrage van het gezin

De prijs voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen<sup>2</sup>. Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage, nl. het “gezamenlijk belastbaar inkomen”. Als je je inkomen niet bekend wil maken, heb je toch een attest nodig. Je kan aankruisen dat je je inkomen niet bekend wil maken. Je betaalt dan het maximumtarief.

De gezinsbijdrage of dagprijs aan 100% kan je zelf aanvragen via de website van Kind en Gezin, via de url “<http://www.kindengezin.be/> - mijn Kind en Gezin – bereken inkomenstarief kinderopvang” **een maand voor de start van de opvang**. Wanneer dit niet lukt, kan je de verantwoordelijke of administratieve medewerker van het kinderdagverblijf vragen dit voor jou te doen. Let wel, je dient dan wel je identiteitskaart en de pincode van je identiteitskaart mee te brengen.

De dagprijs staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang, met andere woorden het aantal uur per dag:

- minder dan 5 uur 60% van de dagprijs;
- meer dan 5 uur 100% van de dagprijs;
- meer dan 11 uur 160% van de dagprijs.

Beschik je niet over een aanslagbiljet, dan zal de berekening gebeuren op basis van je brutoloon of een fictief loon als je een beginnend zelfstandige bent. Ook dan vraag je via <http://www.kindengezin.be/> een attest inkomenstarief aan, een maand voor de start van de opvang. Op de laatste pagina van de berekening duid je in het selectieveld aan dat je geen aanslagbiljet hebt. Je krijgt hierna een e-mail met alle info over het aanvragen en de berekening van het inkomenstarief.

Heb je geen bewijs van inkomen, dan betaal je het maximumtarief. Is dat financieel onmogelijk, dan kan je een OCMW tarief aanvragen bij het OCMW.

---

<sup>2</sup> Ministerieel besluit van 17 maart 2008 (BS 8 april 2008)<sup>1</sup> tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders.

## 11.2 Jaarlijkse herberekening van de bijdrage

Elk jaar op **1 januari** wordt de bijdrage herberekend. Basis hiervoor zijn de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet van het aanslagjaar dat aan het lopende kalenderjaar voorafgaat. Je dient het dagtarief op te vragen via de website van Kind & Gezin en aan de opvang te bezorgen. Bij laattijdig of niet indienen van dit attest, zal de opvang het maximumtarief rekenen. Indien gewenst kunnen de medewerkers helpen bij je aanvraag.

## 11.3 Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling

Je krijgt een vermindering toegekend wanneer je meer dan één kind ten laste hebt. Enkel kinderen die ten minste een derde van de tijd deel uitmaken van het gezin op het ogenblik van de berekening komen in aanmerking.

Je krijgt eveneens een vermindering toegekend wanneer je één of meer meerlingen ten laste hebt. Ook hier geldt dat deze meerling gedurende minstens een derde deel van de tijd deel moet uitmaken van het gezin.

Breng de leidinggevende op de hoogte wanneer het aantal kinderen ten laste toeneemt in de loop van de opvangperiode. Je krijgt de bijkomende korting dan toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de mededeling van deze toename. Bij beide situaties is het de verantwoordelijkheid van de ouders om dit nieuwe attest door te geven aan de kinderopvang.

## 11.4 Sociaal tarief of gratis opvang

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden. Je kan bij de leidinggevende vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

## 11.5 Herberekening van de bijdrage bij daling van het inkomen van het gezin

Wanneer het huidige inkomen van je gezin minstens 20% lager ligt dan het inkomen van het gezin dat als basis werd genomen, wordt je bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat je dit meldt aan de leidinggevende. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand waarin je deze daling hebt gemeld. Na de melding heb je twee maanden tijd om de daling van het inkomen van het gezin aan te tonen op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties. Doe je dit niet, dan wordt de bijdrage niet aangepast.

## 11.6 Herberekening van de bijdrage bij wijziging van gezinssamenstelling

Wanneer je gezinssamenstelling officieel wijzigt (bv. je gaat samenwonen of bij een echtscheiding), wordt je bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat je dit zo snel mogelijk meldt aan de leidinggevende. Er wordt enkel rekening gehouden met officiële wijzigingen, dit zijn wijzigingen in het domicilieadres. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de wijziging van de gezinssamenstelling.

## 11.7 Financiële sancties

Bij wanbetaling worden de incassokosten, de aanmaningskosten en eventuele dagvaardingskosten volgens de procedure van GZA Ziekenhuizen aangerekend. Ook kan de opvang bij drie openstaande facturen geschorst worden. Indien deze alsnog vergoed worden, kan je kind opnieuw deelnemen aan de opvang.

Kind en Gezin kan eveneens beslissen om bij wanbetaling de opvang stop te zetten en de facturatie niet meer te laten afhangen van je inkomen.

## 11.8 Regeling bij valse verklaringen

Indien je bewust foute gegevens verstrekt of bepaalde informatie die een invloed heeft op de berekening van de bijdrage achterhoudt, wordt de maximale bijdrage aangerekend. Deze maximale bijdrage wordt aangerekend met volledige terugwerking tot het moment dat de valse verklaring werd afgelegd.

## 11.9 Facturatie

Je ontvangt maandelijks via e-mail een gedetailleerd overzicht van de opvangdagen.

De factuur moet binnen de maand via overschrijving op rekeningnummer **BE91 4034 1781 8176** betaald worden. Indien je niet tijdig betaald, ontvang je een eerste herinnering via de post. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan de herinnering, krijg je een tweede herinnering.

Bij betwistingen of een correctie betreffende de factuur, vragen we het volledige bedrag steeds te betalen. Nadien zal er een creditnota worden opgemaakt om eventuele onjuistheden recht te zetten.

Bij verdere wanbetaling gaan we een gesprek met je aan, om de openstaande facturen zo snel mogelijk (maximaal vier weken na de tweede herinnering) in orde te brengen.

Indien de betaling dan nog niet gebeurt, wordt de opvang geschorst en gaat je openstaande factuur naar een incassobureau. De kosten die hiermee gepaard gaan worden je eveneens aangerekend. Bovendien zullen de fiscale attesten achtergehouden worden.

## 11.10 Fiscaal attest

We bezorgen je elk jaar, in april, een fiscaal attest. Het attest loopt tot de maand november, december zal in het volgende attest staan. Respijtdagen staan niet in de berekening. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.



## 12. Overzicht sancties en bijkomende kosten

Het niet respecteren van dit reglement en de gemaakte afspraken kan leiden tot het aanrekenen van een sanctionerende vergoeding, een wijziging en/of het verlies van je opvangplaats. De sanctionerende vergoeding telt niet mee voor het fiscaal attest. De volgende sancties kunnen worden toegepast:

1. Verlies van de opvangplaats:
  - niet starten op de voorziene datum;
  - indien de visie van het kinderdagverblijf en ouders niet overeen komen;
  - definitieve opvangplan niet tijdig indienen (max. één maand na de geboorte);
  - zich niet houden aan het opvangplan of het huishoudelijk reglement;
  - herhaaldelijk (3x) niet of laattijdig het variabel opvangplan indienen;
  - herhaaldelijk (3x) laattijdig afhalen zonder dwingende reden.  
Dwingende redenen zijn: medische noodsituaties of onvoorziene omstandigheden op de weg van woon- of werkplaats naar de kribbe (uitgezonderd dagdagelijkse files!).
  
2. Betalen voor een gereserveerde niet-aanwezige dag:
  - bij het overschrijden van de toegekende respitdagen;
  - bij niet of niet tijdig verwittigen van afwezigheid
  - wanneer de opzegvoorwaarde van één maand niet werd gerespecteerd;
  - dagprijs betalen
  
3. Laattijdig (na 18.30 uur) afhalen:
  - vanaf 18.30 uur betaal je een forfaitair bedrag van € 5,00 per begonnen kwartier.
  
4. Laattijdig of niet afbellen :
  - de gebruikelijke respitdag
  - + de dagprijs
  
5. Luiers en verzorgingsproducten
 

• voor een hele dag	€ 1,50
• voor een halve dag	€ 0,90
  
6. Facturatie
  - We rekenen € 3,00 reserveringskosten per maand;
  - bij wanbetaling: incassokosten, aanmaningskosten en eventuele dagvaardingskosten.
  
7. Badge
  - bij verlies, beschadiging of niet terugbezorgen van de badge (voor het einde van de opvang) zal er een kost worden aangerekend van € 10,00 per gekregen badge.

## 12. Contactgegevens

### Pedagogisch ondersteuner

- Vicky Cailliau
- 03 443.49.87
- [vicky.cailliau@gza.be](mailto:vicky.cailliau@gza.be)

### Administratief Medewerker

- Inge Moens
- 03 443.49.87
- [inge.moens@gza.be](mailto:inge.moens@gza.be)

### GZA Kinderopvang

- 03 247 02 30
- [www.gzakinderopvang.be](http://www.gzakinderopvang.be)

### Facebookpagina:

- Kinderopvang GZA

### Kind en Gezin

- 078 150 100
- [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)
- [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

### Groepen

- Kaketoets  
[kaketoets@gza.be](mailto:kaketoets@gza.be)  
03 443 41 43
- Uiltjes  
[uiltjes@gza.be](mailto:uiltjes@gza.be)  
03 443 49 93
- Flamingo's  
[flamingos@gza.be](mailto:flamingos@gza.be)  
03 443 49 89
- Struisvogels  
[struisvogels@gza.be](mailto:struisvogels@gza.be)  
03 247 02 30