

# Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf 't Druifje

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>3</b>
1.1	Organisator	3
1.2	Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke	3
1.3	Telefoon in geval van nood	4
1.4	Agentschap Opgroeien	4
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	<b>5</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid	5
2.1.2	Afspraken over eten	6
2.1.3	Afspraken over verzorging	8
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen	9
2.2	Opnamebeleid en inschrijving	9
2.2.1	Opnamebeleid	9
2.2.2	Inschrijving na toewijzing plaats	12
2.3	Breng- en afhaalmomenten	12
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	13
2.5	Medicatie	15
2.6	De veiligheid	16
2.6.1	Afspraken over slapen	17
2.6.2	Afspraken over verplaatsing	17
<b>3</b>	<b>PRIJS</b>	<b>17</b>
3.1	Hoeveel betaal je?	17
3.2	Individueel verminderd tarief	19
3.3	Prijs voor opvang	20
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	20
3.4.1	Extra opvangdagen	20

3.4.2.	Regeling afwezigheden .....	20
3.4.3.	Wijziging opvangplan.....	22
3.4.4.	Einde opvang .....	22
3.5	Extra kosten .....	22
3.5.1	Kosten met betrekking tot de opvang .....	23
3.5.2	Mee te brengen naar de opvang .....	23
3.6	Hoe betaal je? .....	23
3.7	Fiscaal attest.....	24
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN .....</b>	<b>24</b>
4.1	Het wenbeleid .....	25
4.2	Toegang tot de ruimtes .....	26
4.3	Klachten en opmerkingen .....	26
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	27
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN.....</b>	<b>29</b>
5.1	Verzekeringen.....	29
5.2	Inlichtingenfiche & Fiche bij overgang leefgroep .....	29
5.3	Kwaliteitshandboek .....	30
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST.....</b>	<b>30</b>
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement .....	30
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst.....	31
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	31
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator .....	31
<b>7</b>	<b>TOT SLOT .....</b>	<b>32</b>

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

Het OCMW Hoeilaart is de organisator van deze kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: OCMW

**Algemeen directeur:** Jan Thijs

Adres: Jan van Ruusbroecpark

Telefoon: 02 658 28 45

E-mail: [gemeente@hoeilaart.be](mailto:gemeente@hoeilaart.be)

Website: [www.hoeilaart.be](http://www.hoeilaart.be)

**Verantwoordelijke kinderdagverblijf:** Katelijne Decanniere

Adres: Groenendaalsesteenweg 30A

Email: [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be)

Tel.: 02 657 38 04

### 1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

In het kinderdagverblijf 't Druifje beschikken wij over een verantwoordelijke en een pedagogische ondersteuner.

Telefoon: 02 657 38 04

E-mail: [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be)

Zij zijn elke dag bereikbaar.

De exacte aanwezigheidsuren hangen uit in het kinderdagverblijf.

Het is ook steeds mogelijk om een afspraak te maken op een ander tijdstip.

#### **Kinderopvanglocatie**

Naam: Kinderdagverblijf 't Druifje

Adres: Groenendaalsesteenweg 30a

1560 Hoeilaart

Telefoon: 02 657 38 04

E-mail: [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be)

Maximum aantal kinderen : 42

De kinderopvanglocatie is open op:

MAANDAG	VAN 7U00 TOT 18U00
DINSDAG	VAN 7U00 TOT 18U00
WOENSDAG	VAN 7U00 TOT 18U00
DONDERDAG	VAN 7U00 TOT 18U00
VRIJDAG	VAN 7U00 TOT 18U00

- Elk jaar krijg je ten laatste op **30 oktober** een brief of e-mail met de dagen dat de kinderopvang sluit.
- In juli is het kinderdagverblijf 3 weken gesloten voor de jaarlijkse vakantie en in december tussen Kerst en Nieuwjaar.
- De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen en brugdagen.
- Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op voorhand gemeld per e-mail of kunnen geraadpleegd worden aan de muur in de inkomhal.
- De sluitingsdagen kunnen ook op de website geraadpleegd worden.

### 1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je Katelijne Decanniere contacteren via 0477 75 60 27 als de opvang gesloten is. **Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.**

### 1.4 Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, opvang met kinderen, ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de groepsopvang.

Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind & Gezin volgt dit verder op. Wij zijn hierover transparant en informeren je over de inspectie, eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap, de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen.

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via de kinderopvangzoeker: [www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker](http://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker)

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Contactgegevens van Agentschap Opgroeien:

Naam: Agentschap Opgroeien  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100

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

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Het kinderdagverblijf werkt met inkomenstarief en voorziet in voorschoolse opvang zonder onderscheid te maken op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof- of levensovertuiging. Wij bieden kwaliteitsvolle opvang aan met opgeleide en gemotiveerde medewerkers. In samenwerking met de ouders, willen wij optimale ontplooiingskansen bieden aan de kinderen door hen de nodige geborgenheid, veiligheid en uitdaging te bieden.

Het kinderdagverblijf staat open voor kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte voor zover we een kwaliteitsvolle opvang kunnen blijven garanderen voor het kind met een extra zorgbehoefte en de andere kinderen van de leefgroep.

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

In onze pedagogische visie staat **ervaringsgericht werken** met oog voor de talenten van elk kind centraal. Er wordt gewerkt rond de volgende ervaringsgebieden: *'Het verkennen van de wereld'*, *'communicatie en expressie'*, *'ik en de ander'* en *'lichaam en beweging'*. Kinderen kunnen op eigen tempo op ontdekking door een rijk en gevarieerd aanbod aan materiaal en activiteiten binnen en buiten. Samen met de kinderbegeleiders en pedagogisch ondersteuner wordt continu gewerkt aan een sterk pedagogisch beleid aan de hand van onder meer de volgende thema's: emotionele ondersteuning, stimulerende begeleiding, taal, spel, communicatie ouders & diversiteit. De pedagogische uitgangspunten en acties staan tevens beschreven in het document betreffende de werking in de leefgroepen.

Ons kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomaveisten van Agentschap Opgroeien en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Het team bestaat uit een verantwoordelijke, pedagogisch ondersteuner en kinderbegeleiders waaronder een begeleidster die in alle groepen ondersteuning biedt en de vervangingen op zich neemt. Daarnaast werkt er een persoon die instaat voor het onderhoud, de keuken en hygiëne van het kinderdagverblijf. In het kinderdagverblijf werken we ook met vrijwilligers en/of stagiaires die kunnen ingeschakeld worden in functie van de noden. In een onthaalbrochure vinden alle medewerkers de visie van het kinderdagverblijf terug alsook de organisatorische afspraken.

Om een eenvormige aanpak en een vlotte werking te garanderen zijn er regelmatig overlegmomenten, teamvergaderingen, functioneringsgesprekken en evaluaties. Om alert te blijven en de pedagogische taak optimaal te kunnen vervullen, volgt het personeel jaarlijks minimum 2 vormingen op vaste sluitingsdagen. Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de verantwoordelijke en pedagogisch ondersteuner.

## Leefgroepen

### We vangen maximum 42 kinderen op in drie leefgroepen:

- **De klavertjes:** leefgroep baby's van 3 maanden tot ongeveer 16 à 18 maanden: maximum 15 kinderen onder begeleiding van 3 tot 4 begeleiders.
- **De vlindertjes & zonnetjes:** 2 leefgroepen met peuters van 16 à 18 maanden tot ongeveer 2 jaar: maximum 14 kinderen onder begeleiding van 2 begeleiders. Deze leefgroepen kunnen onderverdeeld worden in kleinere groepjes wanneer een extra begeleider aanwezig is.

Bij de samenstelling van de groepen houden we rekening met zowel de leeftijd als de ontwikkelingsfase van elk kind in de leefgroep. Bijgevolg kan het zijn dat er al eens een jonger kindje eerder de overstap maakt naar de nieuwe leefgroep. Dit wordt besproken met de betrokken ouders.

Onze werking zorgt voor een familiale sfeer en draagt bij tot een gevoel van veiligheid en geborgenheid. Het maximaal creëren van continuïteit in zorg is erg belangrijk in ons kinderdagverblijf: elke leefgroep staat onder begeleiding van vaste kinderbegeleiders.

Goede opvang is opvang waar kinderen zich goed in hun vel voelen. De kinderbegeleiders werken samen met de pedagogisch ondersteuner continu aan de kwaliteit van de opvang. De pedagogische kwaliteit wordt daarnaast systematisch geëvalueerd aan de hand van het zelfevaluatie-instrument MeMo-Q.

### 2.1.2 Afspraken over eten

- Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring. Ook baby's drinken hun eerste flesje bij voorkeur thuis. Wij verwachten dat de baby's die na 8u00 naar de opvang komen hun flesje thuis nog toegediend kregen (flesje voor 6u00 is een nachtfles).
- Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd (soep in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje), inbegrepen in de dagprijs.
- De warme middagmaaltijden worden door de keuken van het woonzorgcentrum bereid en opgewarmd en afgewerkt door de medewerkers in het kinderdagverblijf volgens de geldende normen.
- De 4-uurtjes worden in het kinderdagverblijf bereid.
- De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van de verantwoordelijke en pedagogisch ondersteuner.

- We kiezen voor een gezonde en verse voeding zoals door Agentschap Opgroeien voorgeschreven.
- Het weekmenu hangt ter inzage in de inkomhal van het kinderdagverblijf.
- Voor meer informatie met betrekking tot de allergenen, kan u zich wenden tot de pedagogisch ondersteuner.

### **Flesvoeding**

Melkpoeder (in maatbekers) en steriele flesjes voor baby's worden meegebracht door de ouders. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor we ze aan de baby geven volgens de afspraken met de ouders.

### **Borstvoeding**

Borstvoeding kan meegegeven worden en bewaard worden in het kinderdagverblijf. Je kan borstvoedingsmelk gekoeld of ingevroren in een fles of afgedekt potje of bewaarzakje meegeven. Daarop schrijf je:

- De naam van het kind;
- datum en uur van afkolven;
- datum van invriezen;
- de hoeveelheid melk.

Er is ook een aparte rustige ruimte voorzien voor het geven van borstvoeding in de opvang.

Om de aanpassing vlot te laten verlopen, vragen we je om voor de start van de opvang, je kind een aantal weken te laten wennen aan het drinken aan een flesje.

### **Dieetvoeding**

Op doktersvoorschrift kan het kinderdagverblijf instaan voor dieetbereidingen. Voor afspraken hieromtrent moet je je richten tot de verantwoordelijke. Dit dient tevens ingevuld te worden op de inlichtingenfiche. Bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Je bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product zoals de allergenen die erin zitten, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie.

### **Zelf eten meebrengen**

Bij een verjaardag mag je trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- Welke voeding/allergenen er in zitten.
- Datum van bereiding van de maaltijd.



### 2.1.3 Afspraken over verzorging

Je kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen

- We vragen om voldoende **reservekleding** voor je kind te voorzien, ook om buiten te spelen.
- Fopspenen, kleding en knuffels moeten van **naam** voorzien worden. Gelieve om hygiënische redenen een nieuwe fopspeen mee te brengen bij de overgang naar de volgende leefgroep.
- Juwelen (oorbellen, kettinkjes) zijn om veiligheidsredenen **niet** toegelaten en koordjes of kettinkjes voor fopspenen moeten worden verwijderd.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. We maken gebruik van Mustela en Galenco toiletmelk bij luierwissels. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, breng je die zelf mee.

#### Recycleerbare luiers

In het kinderdagverblijf 't Druifje gebruiken we recycleerbare luiers via "Woosh"-luierservice.

Er zal maandelijks een extra kost aangerekend worden voor de aankoop van de luiers. Het forfait bedraagt € 1,82 per volledige dag of € 1,09 per halve dag. De regelgeving rond subsidies voor kinderopvang baby's en peuters bepaalt dat het forfait jaarlijks wordt geïndexeerd op basis van de bijkomende kosten berekend door Agentschap Opgroeien. Voor de gezinnen die een verminderd tarief betalen, zal een korting aangerekend worden.

Het forfait wordt niet aangerekend in de volgende situaties:

- Indien je kindje afwezig is omwille van verlof of ziekte.
- Indien je gebruik maakt van wasbare luiers.

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

In het kader van de ontplooiing en persoonsvorming, wordt het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind geobserveerd en gestimuleerd.

Het kinderdagverblijf gebruikt het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van het jonge kind in de opvang (ZiKo-Vo). Met dit instrument observeren we hoe je kind zich in de opvang voelt en kunnen er acties gepland worden om je kind meer te stimuleren op bepaalde ontwikkelingsdomeinen. De observaties kunnen steeds geraadpleegd worden in de ringmap van je kind en tevens besproken worden.

Als je kind signalen geeft om te starten met het zindelijk worden, starten we in samenspraak de zindelijkheidstraining. De kinderbegeleider bespreekt dit met jou en je krijgt hier dan ook een informatiebrief over.

Bij de start van de opvang krijg je een schriftelijk overzicht van de dagindeling in de leefgroep. Ook bij verandering van leefgroep wordt je op de hoogte gebracht van de dagindeling en afspraken in de nieuwe groep. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de pedagogisch ondersteuner.

Ook in de gang van het kinderdagverblijf wordt aan de hand van prenten getoond hoe de dag verloopt in het kinderdagverblijf.

## **2.2 Opnamebeleid en inschrijving**

### **2.2.1. Opnamebeleid**

In ons kinderdagverblijf wordt er meestal gestart in de babygroep aangezien we met verschillende leefgroepen werken en de kinderen systematisch doorschuiven naar de volgende groep.

De plaatsen die vrijkomen worden toegewezen op basis van de voorrangregels, de volgorde van inschrijving en rekening houdend met de leeftijd van de kinderen. Zo kunnen er slechts een aantal kinderen van dezelfde geboortemaand een plaats krijgen in de babygroep. Op die manier kan er een evenwichtige samenstelling van de groep gebeuren en zullen niet alle kinderen rond dezelfde periode naar school gaan.

Daarnaast zorgt een spreiding van de leeftijden ervoor dat kinderen zich in verschillende ontwikkelingsfasen bevinden meer gestimuleerd kunnen worden door elkaar samen met de kinderbegeleiders.

### **Voorrangsregels**

De wettelijke voorrangsregels geldt voor volgende gezinnen:

- pleegkinderen;
- kinderen met een broer of zus in de opvang:

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De broer/zus wordt opgevangen in het KDV op het moment van de aanvraag.
- Het kind dient **uiterlijk 9 maanden** na de start op school van de oudere broer/zus te starten in de opvang.

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

- Gezinnen die in totaliteit minstens 4/5<sup>de</sup> werken
- Gezinnen die in totaliteit minstens een 4/5<sup>de</sup> opleiding volgen met het oog op het werk
- Gezinnen die 4/5<sup>de</sup> combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk
- Broer of zusjes die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan
- Pleegkinderen

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

#### Wat verstaan we onder in totaliteit 4/5<sup>de</sup> werken?

In een twee-oudergezin moeten beide ouders minstens 4/5<sup>de</sup> werken of een 4/5<sup>de</sup> dagopleiding volgen. Het volstaat niet dat een van beide ouders aan het criterium voldoet.

In een twee-oudergezin wordt er gekeken naar de gemiddelde tewerkstellingsbreuk. Bijvoorbeeld: als de ene ouders voltijds werkt en de andere minstens 3/5<sup>de</sup> voldoet het gezin aan de voorwaarde 'in totaliteit gemiddeld 4/5<sup>de</sup> aan het werk'.

#### Wat verstaan we onder 4/5<sup>de</sup> dagopleiding met het oog op werk?

- Een intensief traject naar werk
- Een intensief inburgeringstraject
- Een intensieve opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie

Het intensief traject naar werk kan ruim opgevat worden: elke scholing of begeleiding die gericht is op vaardigheden die nodig zijn in het kader van werk of het zoeken naar werk komt in aanmerking.

Na het bereiken van het percentage wettelijke voorrangregels passen wij volgende voorrangregels toe: er wordt voorrang gegeven aan:

- Inwoners van Hoeilaart.
- Aan gezinnen die meermaals geen plaats toegewezen kregen.

### Hoe inschrijven?

Heb je een opvangplaats nodig voor je kind, schrijf je dan tijdig in (begin van de zwangerschap). Het **Lokaal Loket Kinderopvang** van Hoeilaart werkt met een digitaal aanmeldpunt dat alle aanvragen voor kinderopvang in onze gemeente centraliseert. Via dat digitale loket kan je alle opvanginitiatieven in Hoeilaart bereiken. Maak op de website [www.kinderopvanginmijnbuurt.be](http://www.kinderopvanginmijnbuurt.be) een account aan en selecteer de opvanginitiatieven van je keuze. Deze zullen je vervolgens informeren over hun beschikbare opvangplaatsen.

Neem 'Kinderdagverblijf 't Druifje' in je **keuzelijst** op. Maandelijks wijzen wij kinderopvangplaatsen toe. Je krijgt via e-mail een bevestiging of weigering van je aanvraag. Let op, het opnemen van kinderdagverblijf 't Druifje in je keuzelijst is geen toezegging van de opvangplaats.

Enkel indien we een plaatsje kan toewijzen, krijg je een digitaal 'voorstel' en word je vrijblijvend uitgenodigd voor een rondleiding. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement werden ondertekend en nadat de afspraken over de individuele dagregeling in onderling akkoord in het opvangplan werden vastgelegd.

Wanneer we **geen** plaats kunnen toewijzen (en je het antwoord 'geen plaats' krijgt toegestuurd), dan kan je je keuze wijzigen en elders proberen een opvangplaats te bekomen.

### Toewijzing van plaatsen

Voor de toewijzing van de plaatsen volgt het kinderdagverblijf steeds de vaste regels van het opnamebeleid waarbij er ook rekening gehouden wordt met de voorrangregels.

In de babygroep komen er systematisch enkele malen per jaar plaatsen vrij en dit wanneer de oudste peuters naar school toe gaan en er kan worden doorgeschoven in de leefgroepen.

Er wordt maandelijks kinderopvangplaatsen toegewezen, per instapmoment. Het kinderdagverblijf geef je het digitaal antwoord 'voorstel' indien er een plaats kan worden toegewezen vanaf een bepaalde opstartdatum. Opgelet: de voorgestelde opstartdatum is niet altijd jouw gewenste opstartdatum.

Indien er geen plaats wordt toegewezen, ontvang je een antwoord via het digitaal loket kinderopvang. Wij geven een definitief antwoord en werken niet met een wachtlijst. Hierdoor vervang je bij geen toewijzing de plaats van 't Druifje door een nieuw opvanginitiatief in het digitaal loket.

Bijgevolg zijn er ongeveer vijf vaste instapmomenten per jaar (start van het schooljaar in september, na de herfst-kerst-, krokus-, en paasvakantie). Het is dus niet altijd mogelijk om te starten op de gewenste startdatum.

### **2.2.2. Inschrijving na toewijzing plaats**

Als we een plaats kunnen toewijzen aan jouw kind, dan maken we een afspraak om definitief in te schrijven. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement werden ondertekend en de afspraken werden vastgelegd in onderling akkoord in het opvangplan. Elke wijziging van opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd met de ouders en de verantwoordelijke.

### **2.3 Breng- en afhaalmomenten**

Om de activiteiten en de rust van de kinderen niet te verstoren vragen we om je kind te brengen tussen 7u00 en 09u00 en af te halen tussen 16u00 en 17u50, tenzij anders overeengekomen in het opvangplan. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen. Deze informatie kan belangrijk zijn voor het verblijf van het kind in de opvang.

In de leefgroep van de peuters vragen we om je kind tijdig te brengen (voor 9u00) om de structuur in de dagindeling te verzekeren; de peuters starten immers de dag met een gezamenlijk onthaalmoment. Het is erg storend wanneer dit moment onderbroken dient te worden.

### **Registratie aanwezigheden**

We houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij in ons facturatiesysteem. De aankomst- en vertrektijden worden dan ook op de facturen vermeld. Via het gebruik van de badge bij de toegang tot het kinderdagverblijf of via registratie via de tablet melden we je kindje aan bij aankomst en ook bij vertrek melden we je kindje af. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke. Je verklaart je akkoord met de registraties bij het betalen van de factuur.

### **Personen die je kind afhalen**

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche.

Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per e-mail – de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders wanneer derden, die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke. Zij zal een aanpassing doen in de overeenkomst.

## **Na sluitingstijd**

Je dient je kind **ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af te halen**. Zodoende dat er nog voldoende tijd is om het verloop van de dag samen met de kinderbegeleider te overlopen.

Bij het niet tijdig afhalen (18.01u = te laat!) moeten de ouders ons verwittigen en zal er een toeslag van **10 euro** per begonnen kwartier verrekend worden op de factuur.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen (3 maal) zullen wij je vragen om een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot beëindigen van de opvang.

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

### **Is je kind ziek?**

Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind ziek wordt. Als je kind ziek wordt in de opvang, spreken we met jou af om hem of haar op te halen. Als je kind ziek is, wordt hij of zij thuis verzorgd. We staan open voor al je vragen en bezorgdheden. Samen zorgen we voor een gezonde opvang. We vragen waar we je kunnen bereiken, in geval van ziekte en koorts. Dit is nodig om bijvoorbeeld af te spreken om je kind af te halen of om te weten of we een dosis paracetamol mogen geven. Af en toe ziek zijn, is normaal bij kinderen. Hun weerstand is nog volop in opbouw, dus zijn ze vatbaarder voor infecties. Een kind dat naar de opvang gaat, heeft meer contacten en wordt vaker ziek. Sommige signalen, zoals koorts, kondigen een ziekte aan.

Een kind met deze signalen verzorg je best thuis. De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

### **Wanneer kunnen we je kind niet opvangen?**

Je kind kan niet naar de opvang komen als

- Je kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- Eén of meerdere van de symptomen\* heeft.
- Rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) behalve na vaccinatie
- Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
- Ademhalingsmoeilijkheden
- Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
- Plotse huiduitslag of blaasjes.
- Met deze milde symptomen kan je kind wel naar de opvang komen:
- Snotneusje
- Lichte hoest
- Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts

- Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)
- Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

### **Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?**

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen\* meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie. Bespreek de terugkomst van je kind steeds met de pedagogisch ondersteuner en de kinderbegeleiders. Zo zijn zij op de hoogte van de algemene toestand van je kind. Indien de kinderopvang van oordeel is dat je kind nog steeds ziektesymptomen vertoont, kan er opnieuw een medisch attest worden gevraagd. Op basis hiervan zal de verantwoordelijke/pedagogisch ondersteuner de eindbeslissing nemen.

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

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

### **Wordt je kind tijdens de dag ziek? Krijgt je kind koorts?**

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we de flowchart koorts van Kind en Gezin. We bellen je op om verdere afspraken te maken.

Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan de opvang één dosis paracetamol geven, als je hiermee akkoord gaat.

We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

### **Ben je niet bereikbaar?**

Dan bellen we één van de aanspreekpersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

### **Aangerekende kosten in geval van ziekte**

Als je kind vroeger wordt opgehaald omwille van ziekte, dan zal deze dag worden aangerekend voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Er wordt geen (halve) respitdag afgehouden wanneer je het kind vroeger ophaalt dan voorzien.

Indien de kinderopvang in geval van nood beroep moet doen op medische hulp, dan zullen deze kosten aangerekend worden. In geval van een ongeval zal de verzekering tussenkomen (zie 5.1 verzekeringen).

De dagen dat het kind niet naar de opvang komt omwille van ziekte worden afgehouden van de respijtdagen. Heb je een medisch attest waarop wordt vermeld dat je kind minstens 3 opeenvolgende dagen niet naar de opvang mag komen, dan worden deze dagen niet aangerekend en/of afgehouden van het aantal resterende respijtdagen. Opgelet je kan hier

**Ben je van oordeel dat je kind genezen is, maar geeft het medisch attest een langere ziekteperiode aan?** Dan zal je een nieuw medisch attest moeten aanvragen bij de behandelende arts alvorens terug naar de opvang te komen.

## 2.5 Medicatie

Mag je kind toch naar de opvang komen of komt het na een periode van ziek zijn terug en dient het medicatie te nemen? Vraag dan aan de arts om medicatie voor te schrijven die bij voorkeur enkel thuis kan worden toegediend ('s morgens en 's avonds).

Dient er echter medicatie toegediend te worden tijdens de opvanguren, zorg dan voor voorgeschreven medicatie zeker voor een **voorschrift** met onderstaande informatie of **medicatiefiche** en bezorg dit document aan de kinderopvang. Zonder volledig voorschrift of medicatiefiche mogen wij geen medicatie onder voorschrift toedienen aan jouw kind. Voor medicatie zonder voorschrift, laten we je een medicatiefiche ter beschikking in het kinderdagverblijf invullen en ondertekenen.

Op dit attest staat:

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

In het boekje van je kind zullen wij dan telkens medicijn, tijdstip van toediening en gegeven hoeveelheid vermelden. Vraag een medicatiefiche indien nodig.

### **Koortswerend middel**

Verwittig steeds de opvang als je tijdens de nacht of ochtend een koortswerend middel of andere medicatie hebt toegediend aan je kind.

Heeft je kind koorts? Dan zal de **beslisboom** van een ziek kind in de kinderopvang gevolgd worden. Wordt er op basis van de beslisboom beslist om een koortswerend middel toe te dienen, dan zal hiervoor eerst de goedkeuring aan de ouder(s) worden gevraagd.



De opvang zal **maximaal één koortswerend middel** (paracetamol) toedienen.

Indien we de ouders niet kunnen bereiken en het kind hoge koorts heeft of zijn/haar toestand het vereist, zullen wij handelen als een goede huisvader/moeder in het belang van je kind. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het toegediende koortswerende middel.

### **Vaccinaties**

In België is enkel de poliovaccinatie verplicht. Als kinderopvang volgen wij de richtlijnen van Agentschap Opgroeien en raden dan ook dit **vaccinatieschema** aan. Onvoldoende immuniteit voor bepaalde kinderziektes kan je kind extra kwetsbaar maken in een omgeving waar meerdere kinderen worden opgevangen.

### **Jodium-tabletten**

In geval van nucleaire ramp worden jodiumtabletten toegediend aan iedereen die aanwezig is in de groepsopvang. Je kan schriftelijk bezwaar indienen tegen deze maatregel.

## **2.6 De veiligheid**

Het kinderdagverblijf 't Druifje zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken.

De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. De crisisprocedures leggen de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De procedures kunnen geraadpleegd worden in het kwaliteitshandboek. De crisissituatie wordt zo snel mogelijk aan Agentschap Opgroeien gemeld.

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

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang met camera aan de ingang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat. Gelieve ook toezicht te houden over de kinderen die meekomen bij het brengen en afhalen.

### **2.6.1 Afspraken over slapen**

Het kinderdagverblijf 't Druifje volgt de richtlijnen van Agentschap Opgroeien voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en/of een doekje (doudou). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt voor het komen naar de kinderopvang. Het kinderdagverblijf neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen.

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

### **2.6.2 Afspraken over verplaatsing**

Er wordt regelmatig een korte wandeling gemaakt met de kindjes van de peutergroep. De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Verwittig de verantwoordelijke indien je verkiest dat je kindje niet deelneemt aan deze activiteit. Dit kan ook aangegeven worden in de schriftelijke overeenkomst.

## **3 PRIJS**

### **3.1 Hoeveel betaal je?**

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige zaken zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor de verzorgingsproducten betaal je dagelijks extra en maandelijks wordt er een administratie kost aangerekend voor de facturatie (zie 3.5)

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

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden> Daar kan je registreren.  
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan  
Beantwoord alle vragen.  
Je krijgt het attest via e-mail
- STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

**Hulp nodig?** De medewerker van Huis van het Kind kan je wegwijs helpen.

**Wanneer doe je de eerste berekening?**

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

**Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief?**

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 en 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig);
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.);
- als je aantal kinderen ten laste wijzigt (vb. geboorte van een kind);
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief;
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig ).

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

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.** Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, bereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen. De wijze waarop de schorsing verloopt, vind je bij 6.2.2.

**Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste tarief aanrekent?** Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be). Zo zal de bevestigingsemail ook naar de opvang gestuurd worden.

**Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?** Je krijgt een vermindering per kind vanaf het 2de kind een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

**Wordt het inkomenstarief gecontroleerd?**

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

**Is alles correct?** Dan verandert er niets.

**Gebruikte je foute info?**

Kind en Gezin berekent het correcte bedrag dat je in de toekomst zal betalen en kan een schadevergoeding vragen; het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin je te weinig betaalde.

**Bezorgde je de juiste documenten niet?**

Kind en Gezin maakt een attest op met het maximumtarief zonder korting voor je kinderen ten laste. Dit maximumtarief geldt voor 6 maanden. Je kan het niet opnieuw berekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een e-mail zodat je kan berekenen.

Gebeurde er een **fout** en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar.

### **3.2 Individueel verminderd tarief**

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

**Welke individueel verminderde tarieven zijn er?**

Op de website van Agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn: <https://www.kindengezin.be/kinderopvang>. Je kan er de brochure inkomenstarief voor ouders raadplegen.

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

- Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.
- Agentschap Opgroeien controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

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

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Agentschap Opgroeien voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

### **3.3 Prijs voor opvang**

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

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is.
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor je kind betaal je:

- Voor opvang **gelijk of meer dan 5 uur** en minder dan 11 uur: 100% van het tarief.
- Voor opvang minder dan 5 uur: 60% van het tarief.

### **3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen**

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met een opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

#### **3.4.1. Extra opvangdagen**

Wil je een extra dag opvang? Vraag deze extra dag opvang zo snel mogelijk vooraf aan de verantwoordelijke. De extra dag opvang kan geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

#### **3.4.2. Regeling afwezigheden**

##### **Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd

werd, **ongeacht de reden** (bv. je kindje is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kind gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op **20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** voor een voltijds opvangplan (5 volle dagen in de week). Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

**5 dagen opvang = 20 respijtdagen**

**4 dagen opvang = 16 respijtdagen**

**3 dagen opvang = 12 respijtdagen**

**2,5 dagen opvang = 10 respijtdagen**

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt. Bij de start van de opvang wordt het aantal respijtdagen tot het einde van dat kalenderjaar bepaald. Niet ingezette respijtdagen van het voorbije kalenderjaar kunnen niet worden overgedragen.

Wanneer je kind vroeger naar huis gaat omwille van ziekte hoeft er geen respijtdag te worden ingezet. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Gelieve bij een overmacht situatie contact op te nemen met de verantwoordelijke.

### **Langdurige ziekte**

Wanneer een kind **3 opeenvolgende opvangdagen** (niet-gereserveerde dagen worden meegeteld voor de deeltijdse opvangplannen) of meer afwezig is door ziekte en dit gestaafd wordt door een medisch attest, dan worden er geen respijtdagen afgehouden gedurende de hele periode. Er moet voor deze dagen geen bijdrage betaald worden.

**Let op!** Dit kan maximaal 5 maal per jaar.

### **Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

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

Voor extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag dat overeenstemt met het **inkomenstarief** aangerekend worden.

## **Verwittigen als je kind afwezig is**

### **Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid**

Verwittig de verantwoordelijke wanneer je kind langdurig zal afwezig zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste 1 maand vooraf. Dit kan ons soms toelaten om andere gezinnen verder te helpen.

### **Verwittigen bij plotse afwezigheid**

Verwittig de opvang zo snel mogelijk per telefoon of email als je kind plots afwezig is. Dit is belangrijk om de hoeveelheid maaltijden te bepalen.

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

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

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan de verantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet en vraag je regelmatig extra opvangdagen of is je kindje vaak afwezig, dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Het opvangplan kan maximaal 3 maal gewijzigd worden tijdens de opvangperiode.

Let op! Wanneer in de schriftelijke overeenkomst een opvangplan overeengekomen wordt, dan verwachten wij dat dit opvangplan bij de start van de opvang nageleefd wordt. Een vermindering van het aantal opvangdagen bij de start van de opvang zal niet toegestaan worden tijdens de eerste 6 opvangmaanden. Dit geeft ons de kans de planning te herzien en onze plaatsen zo goed mogelijk te benutten.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

### **3.4.3 Start school**

De einddatum van de opvang wordt standaard vastgelegd op het eerste instapmoment op school

nadat het kindje 2,5 jaar geworden is. Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor school dan kan in uitzonderlijke gevallen in samenspraak met de verantwoordelijke en/of pedagogisch ondersteuner gekeken worden om je kindje langer op te vangen.

### **Extra kosten**

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

#### **3.5.1 Kosten met betrekking tot de opvang**

Als ouder betaal je in onze opvang:

- **Verzorgingsproducten** (koortswerende middelen, zonnecrème, reinigingsmelk bij luierswissel, zalfjes enz.) : 0,20€ per dag dat je kind aanwezig is of 0,12€ voor een halve dag (< 5 uur) aanwezigheid.
- **Facturatiekost:** 3,00€ per factuur/per maand.
- ➔ Deze bedragen kunnen worden aangepast aan de gezondheidsindex. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.
- Je betaalt via de factuur een boete van 10€ per begonnen kwartier voor opvang na 18u.

#### **Badges toegangsbeveiliging**

Om de veiligheid van de opgevangen kinderen te garanderen is ons kinderdagverblijf uitgerust met een systeem voor toegangsbeveiliging. Je ontvangt bij instap in het kinderdagverblijf kosteloos 2 toegangsbadges. Je ondertekent hiervoor een ontvangstbewijs. Bij uitstap uit het kinderdagverblijf bezorg je ons binnen de 5 werkdagen beide badges terug. Indien je de badges niet tijdig terug inlevert, zullen wij bovenop de laatste factuur een supplement van € 5 per niet ingeleverde badge aanrekenen. Wanneer je een badge verliest, is het belangrijk dat je ons dit onmiddellijk meldt zodat we de verloren badge snel kunnen deactiveren. Je kan een nieuwe badge aanvragen mits betaling van 5€ via de maandelijkse factuur.

#### **3.5.2 Mee te brengen naar de opvang**

Volgende zaken moet je zelf meebrengen naar de opvang:

- Borstvoeding: in flesjes of maatbekers. Er kan een reserve hoeveelheid bewaard worden in het diepvriesvak in de leefgroep.
- Flesvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal lege en gelabelde flesjes.
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket indien nodig.
- Reservekledij.



- Losse broekjes om te slapen.
- Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als we met de zindelijkheidstraining starten.
- Twee tutjes en/of een knuffeldoekje **met naam**, die je liefst in de opvang achterlaat.
- Een grote ringmap om de foto's, tekeningen en informatie over je kindje in te bewaren.
- Foto's van je gezin voor de familiemuur

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

### 3.6 Hoe betaal je?

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

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

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE36 0910 0088 7981 van het OCMW Hoeilaart, Groenendaalsesteenweg 32 in 1560 Hoeilaart.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Een aanvraagformulier kan bij de verantwoordelijke gevraagd worden.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een kosteloze aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt per aangetekende brief. De bijkomende kost bedraagt € 10 voor het opmaken en verzenden van deze aangetekende brief. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

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

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van de indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan

de ouders met een brief. Die moet je tekenen ter kennisname van de wijziging. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

### **3.7 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het gemeentebestuur geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## **4 RECHT VAN HET GEZIN**

We trachten nauw samen te werken met de ouders, verstrekken zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en over het opvoedkundig model. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse brengen en afhaalmomenten of bij de oudercontacten op afspraak. Belangrijke informatie wordt ook via het digitaal heen-en weerschriftje doorgestuurd.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen de begeleiders en de pedagogisch ondersteuner niet alleen waken over de gezondheid en tevredenheid van je kind, maar ook de motorische-, sociale-, emotionele, verstandelijke- en taalontwikkeling van je kind observeren. De ontwikkeling van de kindjes wordt ook besproken tijdens de teamvergaderingen. Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind altijd terecht bij het personeel.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Als we jouw suggesties en opmerkingen kennen, kunnen wij onze werking evalueren en continu verbeteren. Daarom vragen we om onze (online) tevredenheidsenquête 3 maal per opvangperiode in te vullen (na de wenperiode, na een periode van minstens 6 maanden en op het einde van de opvangperiode).

Je kan ook steeds bij de verantwoordelijke en pedagogisch ondersteuner terecht met voorstellen en opmerkingen. We organiseren ook jaarlijks in de zomer een tuinfeest om ook de ouders de kans te geven elkaar te ontmoeten. We nodigen de gezinnen ook uit op het jaarlijkse feest van de kinderopvang. Deze vindt plaats in het najaar en wordt georganiseerd door de dienst sociaal beleid van de gemeente Hoeilaart.

### **4.1 Het wenbeleid**

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

In het belang van je kind, verzoeken we je te wennen bij de start van de opvang, maar ook als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). Dit wordt besproken met de verantwoordelijke.

Voor de start van de opvang moet je kind enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jullie gewoontes kennen.

Wij stellen de volgende wenmomenten voor:

- 1<sup>e</sup> dag: kennismaking met de nieuwe omgeving in het bijzijn van een vertrouwd persoon (mama, papa, oma of opa) van 11u tot 12u ongeveer (een uurtje in de leefgroep tijdens het eetmoment).
- 2<sup>e</sup> dag: enkele uren tijdens de ochtend
- 3<sup>e</sup> dag: halve dag tijdens de ochtend (van 9u tot 12u ongeveer).
- 4<sup>e</sup> dag: een hele dag indien de voorbije dagen goed zijn verlopen. Wij vragen wel om je kind om 16u00 te komen afhalen.
- 5<sup>e</sup> dag: een hele dag indien de voorbije dagen goed zijn verlopen. Wij vragen wel om je kind om 16u00 te komen afhalen.

De wenperiode kan aangepast worden aan de leeftijd en of behoefte van het kind en in onderlinge afspraak met de pedagogisch ondersteuner van het kinderdagverblijf. Indien nodig kan de wenperiode verlengd worden met halve dagen. Probeer reeds in de thuissituatie het kind voor te bereiden op het verblijf in het kinderdagverblijf (bijvoorbeeld slapen in eigen bedje, aan flesje drinken enz.).

Op de eerste dag wordt het dagtarief niet aangerekend voor het wennen in het bijzijn van een vertrouwd persoon. Vanaf de 2<sup>e</sup> dag wordt er een halve dag aangerekend maar geen halve respitdag afgehouden. Dit geldt voor de eerste week wennen.

Je krijgt voor de start van de opvang ons “welkom” document met meer informatie over onze werking. Dit document maakt je wegwijs in onze opvang. Ook bezorgen we je een beknopte versie van dit huishoudelijk reglement.

#### **4.2 Toegang tot de ruimtes**

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Wij vragen wel om de breng- en afhaalmomenten te respecteren (zie 2.3).

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

#### 4.3 Klachten en opmerkingen

We nodigen je uit om bedenkingen, opmerkingen of klachten te bespreken met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke en samen op zoek te gaan naar een oplossing.

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

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

- Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.
- Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumenten ombudsdienst. e-mail: [klachten@consumentenombudsdienst.be](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)
- Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC: Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>
- Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV via mail [meldpunt@favv.be](mailto:meldpunt@favv.be) of telefonisch contact: 0800 13 550

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

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

##### **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 wij verschillende persoonsgegevens: rijksregisternummer van de kinderen en ouders. Hiernaast ook de contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

## **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. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming.

Deze toestemming kan je op elk 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 kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be). Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

## **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

## **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Agentschap Opgroeien of Zorginspectie.

## **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Pieter Taes – [pieter.taes@vera.be](mailto:pieter.taes@vera.be)

## **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal**

Algemeen beeldmateriaal aangaande de activiteiten van de kinderen tijdens het verloop van de dag, wordt opgehangen in de gangen. Eveneens kunnen er portretfoto's gebruikt worden om een visuele samenstelling van de groep weer te geven. Dit geeft kinderen de mogelijkheid om de dialoog met de ouders aan te gaan over vriendjes in het kinderdagverblijf. Het geeft ouders eveneens de mogelijkheid om kennis te maken met de andere kinderen in de leefgroep. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

De toestemming omtrent het maken en verspreiden van beeldmateriaal wordt eveneens gevraagd in de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren en kan op elk moment jouw beslissing herzien. Het document moet worden ondertekend door beide ouders.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf 't Druifje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. De verzekeringsmaatschappij wordt op de hoogte gebracht: Polis 36.930.405 – P&V verzekeringen (Terhulpensesteenweg 177,1770 Brussel).

### 5.2 Inlichtingenfiche / Fiche bij overgang leefgroep en aanwezigheidsregister

#### Inlichtingenfiche

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

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

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

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is;
- de verantwoordelijke;
- de pedagogisch ondersteuner

- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden; (Zorginspectie)
- Agentschap Opgroeien;
- de ouders: voor de gegevens over jezelf en je kind.

### **Verandering leefgroep: infofiche**

Bij verandering van leefgroep, wordt er een nieuw document meegegeven ter actualisatie van de gegevens op de inlichtingenfiche. Deze documenten worden op elke afdeling bewaard samen met de inlichtingenfiche.

### **Aanwezigheidsregister**

We voorzien een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig via het toegangssysteem of via registratie op de tablets. Ouders verklaren zich akkoord met de aan- en afwezigheden als ze de factuur betalen.

## **5.3 Kwaliteitshandboek**

Het kinderdagverblijf 't Druifje heeft een kwaliteitshandboek.

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

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

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

Het kinderdagverblijf kan wijzigingen in het huishoudelijk reglement, die geen nadeel inhouden voor ouders, onmiddellijk zonder overgangperiode doorvoeren.

Elke andere verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als beide ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

## **6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst**

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

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

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden (maximaal tot aan de volgende instapdatum op school, tenzij inclusieve opvang). Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 6 maanden vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (dit motiveer je grondig), neem je contact op met de verantwoordelijke, dan moet je geen opzeggingsvergoeding betalen.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders). De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn van 2 maanden ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven, dan betaal je een opzegvergoeding (ten bedrage van 2 maanden opvang volgens het gangbare inkomenstarief en opvangplan). Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 2 maanden respecteren.

Maakte de opvang een zware fout en kan je dit bewijzen?

Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

### **6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator**

Het kinderdagverblijf kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement niet naleven;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;



- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging. Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 2 maanden en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

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

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht door bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie, tekort aan personeel, ... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

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

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 27 november 2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Agentschap Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van het kinderdagverblijf 't Druifje. Praat dan met de verantwoordelijke.

### **ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT**

Handtekening van beide ouders

.....

Datum:

.....