

Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf 't Druifje

I. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het OCMW Hoeilaart is de organisator van deze kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Algemeen directeur wvd.: Linda Vandeveldde

Adres: Jan Van Ruusbroecpark

Telefoon: 02/658.28.45

E-mail: gemeente@hoeilaart.be

Website: www.hoeilaart.be

Directrice woonzorgsite Den Dumberg: Katrien Vanderlinden

Adres: Groenendaalsesteenweg 32, 1560 Hoeilaart

E-mail: katrien.vanderlinden@hoeilaart.be

Tel.: 0476 98 14 43

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

In het kinderdagverblijf 't Druifje beschikken wij over een verantwoordelijke en een pedagogische ondersteuner. Zij zijn elke dag bereikbaar.

Verantwoordelijke: Melanie De Roeck

Telefoon: 02 657 38 04

E-mail: kinderdagverblijf@hoeilaart.be

De exacte aanwezigheidsuren zijn zichtbaar aangegeven in het kinderdagverblijf.

Indien gewenst kan je ook een afspraak maken op een moment.

Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderdagverblijf 't Druifje

Adres: Groenendaalsesteenweg 30a 1560 Hoeilaart

Ondernemingsnummer: 0212.219.469

Telefoon: 02 657 38 04

E-mail: kinderdagverblijf@hoeilaart.be

Maximum aantal kinderen: 42

De kinderopvanglocatie is open op:

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

- Elk jaar krijg je ten laatste op **30 oktober** een brief of e-mail met de dagen waarop 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 bruggen.
- De kinderopvanglocatie voorziet jaarlijks 3 vormingsdagen voor het personeel.
- Extra sluitingsdagen worden minstens één maand op voorhand gemeld via e-mail of kunnen geraadpleegd worden op de informatiemuur bij elke leefgroep. De sluitingsdagen kunnen ook op de website geraadpleegd worden.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je Melanie De Roeck contacteren via 0479 35 00 77 als de opvang gesloten is. ***Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.***

1.4 Agentschap Opgroeien

Naam: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)

Heb je een vraag?

Contacteer het Opgroeipunt via het online [contactformulier](#).

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via het [online formulier](#) of bel 078 170 000

Het kinderdagverblijf 't Druifje heeft een vergunning voor 42 plaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

II. HET BELEID

1.5 De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf 't Druifje werkt met het inkomenstarief en voorziet voorschoolse opvang. Wij willen alle kinderen opvangen en discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Ons kinderdagverblijf biedt opvang aan maximaal 42 kinderen, verdeeld over 3 leefgroepen: 1 babygroep (de Klavertjes) en 2 peutergroepen (de Zonnetjes en de Vlindertjes). Elke groep heeft vaste begeleiders die zorgen voor een warme en veilige omgeving. In de babygroep volgen we het ritme van elk kind, terwijl we in de peutergroepen werken met een vaste structuur tijdens de dag om voorspelbaarheid en geborgenheid te creëren.

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.

1.5.1 Het pedagogisch beleid

Onze kernwaarden zijn **zorgzaamheid, respect en communicatie**. Binnen onze pedagogische visie staat 'ervaringsgericht werken' met aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind centraal. We begeleiden de kinderen in hun groeiproces door hen maximale ontplooiingskansen te bieden in een veilige en stimulerende omgeving zowel binnen als buiten.

Ouders worden beschouwd als de eerste opvoedingspartners en worden actief betrokken bij de opvang van hun kind. Via nieuwsbrieven blijven ze op de hoogte van het reilen en zeilen binnen het kinderdagverblijf. Daarnaast organiseren we ook ontmoetingsmomenten, zoals een soepnamiddag en een jaarlijks zomerfeest, om de band tussen de ouders, kinderen en begeleiders te versterken.

We werken nauw samen met verschillende partners uit de buurt, waaronder het woonzorgcentrum, de scholen in Hoeilaart en de bibliotheek. Deze samenwerkingen bieden de kinderen de kans hun omgeving te verkennen en verrijken onze werking door kennis en ervaring te delen.

Ons kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomavereisten van Agentschap Opgroeien en aan 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 zijn in het kinderdagverblijf ook 1 kokkin en 1 logistiek medewerker werkzaam.

In het kinderdagverblijf werken we indien nodig ook met vrijwilligers en/of studenten die ingeschakeld kunnen worden in functie van de noden. In een onthaalbrochure vinden alle medewerkers de visie van het kinderdagverblijf terug, evenals de organisatorische afspraken.

Degelijke opvang is opvang waar kinderen zich goed in hun vel voelen. De kinderbegeleiders werken samen met de verantwoordelijke en de pedagogisch ondersteuner continu aan de kwaliteit van de opvang. Om een eenvormige aanpak en een vlotte werking te garanderen, zijn er regelmatig informele overlegmomenten, alsook regelmatige teamvergaderingen en jaarlijkse groeigesprekken. Om alert te blijven en de pedagogische taak optimaal te kunnen vervullen, volgt het personeel jaarlijks minstens 3 vormingen op vaste sluitingsdagen. Meer informatie hierover kan je bekomen bij de verantwoordelijke en de pedagogisch ondersteuner. De crisisprocedures en pedagogische afspraken kunnen opgevraagd worden bij de verantwoordelijke of pedagogisch ondersteuner.

Leefgroepen

We vangen maximaal 42 kinderen op in drie leefgroepen per leeftijd (semi-verticale groepen):

- **De klavertjes:** een babygroep van 3 maanden tot 16 tot 18 maanden met maximum 14 kinderen onder begeleiding van 3 tot 4 begeleidsters.
- **De vlindertjes & de zonnetjes:** 2 peutergroepen met kindjes vanaf 16 à 18 maanden tot ongeveer 2,5 jaar met maximum 14 kinderen onder begeleiding van 2 begeleidsters. Deze leefgroepen kunnen onderverdeeld worden in kleinere groepjes wanneer een extra begeleidster aanwezig is om ondersteuning te bieden. Deze begeleidster voorziet bijkomende stimulatie en kan waar nodig individuele ondersteuning bieden.

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 aan 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.

1.5.2 Afspraken over eten

- Kinderen ontbijten thuis. Ook baby's drinken hun eerste flesje bij voorkeur thuis. Wij verwachten dat de baby's die na 8.00 uur naar de opvang komen hun flesje thuis nog toegediend kregen (flesje voor 6.00 uur is een nachtfles).
- Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang, voorzien we in het kinderdagverblijf de gepaste maaltijden: soep in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje) die inbegrepen zijn in de dagprijs.
- De warme middagmaaltijden worden door de keuken van het woonzorgcentrum bereid en afgewerkt door een kokkin in het kinderdagverblijf volgens de geldende normen.
- De vieruurtjes worden in het kinderdagverblijf bereid door de kokkin.
- De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van de verantwoordelijke en de pedagogisch ondersteuner.
- We kiezen voor gezonde en verse voeding zoals dat door Agentschap Opgroeien voorgeschreven is.
- Het weekmenu hangt in de inkomhal van het kinderdagverblijf.
- Voor meer informatie met betrekking tot allergenen, kan je je wenden tot de pedagogisch ondersteuner.

Flesvoeding

Melkpoeder (in doseerpotjes) en steriele flesjes voor baby's worden meegebracht door de ouders. Wij vragen om de naam en de hoeveelheid op de doseerpotjes te schrijven. We maken de flesvoeding klaar vlak voor we ze aan de baby geven, zoals afgesproken met de ouders.

Borstvoeding

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

- 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 van een flesje.

Dieetvoeding

Op doktersvoorschrift kan het kinderdagverblijf instaan voor dieetbereidingen. Voor afspraken hierover neem je contact op met de verantwoordelijke. Deze informatie moet ook ingevuld worden op de inlichtingsfiche. Bijzondere dieetproducten worden door de ouders meegebracht. Bezorg het kinderdagverblijf duidelijke informatie over het product: welke allergenen het bevat, hoe het bereid moet worden 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 erin zitten,
- datum van bereiding van de maaltijd.

1.5.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en gekleed naar de opvang. 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 Cheecky Wipes (wasbare doekjes), Mustela en Galenco toiletmelk bij luierswissels. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, breng je die zelf mee.

1.5.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

Het kinderdagverblijf gebruikt het zelfevaluatie-instrument (ZiKo-Vo) voor het observeren van het welbevinden en de betrokkenheid van het jonge kind in de opvang. Met dit instrument observeren we hoe je kind zich in de opvang voelt en welke acties gepland kunnen worden om je kind meer te stimuleren op bepaalde ontwikkelingsdomeinen. Deze observaties worden genoteerd in invulbladen en vanaf januari 2026 in het boek '**Kijk ik**' van CEGO dat kan aangekocht worden via het kinderdagverblijf. Dit boek vormt een meerwaarde voor de transitie van de kinderopvang naar school en kan in de kleuterklas aangevuld worden met observaties.

Als je kind signalen vertoont dat het klaar is om te starten met zindelijkheid, beginnen we in samenspraak met de zindelijkheidstraining. De kinderbegeleider bespreekt dit met jou. Je ontvangt dan ook een informatiebrief en een brochure van Opgroeien.

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

1.6 Inschrijving en opname

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 en meer gestimuleerd kunnen worden door elkaar, samen met de kinderbegeleiders.

In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2,5 opvangdagen per week of minimum 3 opvangmomenten.

Vorrangsregels

Bij meerdere aanvragen naar opvang op hetzelfde moment, verdelen we de plaatsen volgens de vorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

De opvang geeft absolute vorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben **in het kader van werk**.

Daarnaast is er vorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

1. Alleenstaanden.
2. Ouders met een laag inkomen.
3. Pleegkind(eren).
4. Kinderen met een broer of zus in de opvang.
5. Kwetsbare gezinnen:
 - a. problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben,
 - b. laag opleidingsniveau.

Zoals wettelijk bepaald zijn **minstens 20 %** van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

Na het bereiken van het percentage wettelijke vorrangsregels passen wij de volgende eigen vorrangsregels toe:

- Inwoners van Hoeilaart.
- Gezinnen die reeds een plaats hebben aangevraagd voor een oudere broer of zus, maar 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 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, dan kom je automatisch op de wachtlijst van het ons kinderdagverblijf terecht. Je krijgt via e-mail een bevestiging van je aanvraag. Let op, deze bevestiging is geen toezegging van de opvangplaats.

Enkel indien we een plaats kunnen 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 dag regeling 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. Je aanvraag blijft in dit geval wel geregistreerd in het digitaal loket en kan op een later moment nog geopend worden, als er onverwacht nog een plaats zou vrijkomen. Wij nemen dan zelf contact op met het gezin dat in aanmerking komt.

Toewijzing van plaatsen

Maandelijks bundelen we samen de aanvragen en wegen we die af. Bij toewijzing houden we rekening met de wettelijke voorrangsregels. Behoor je tot een wettelijke voorrangsgroep, dan krijg je voorrang op ouders die daar niet tot toebehoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsgroep, dan hebben ouders die hier wel toebehoren voorrang op jou.

Bij gelijktijdige vragen van gezinnen die allemaal beantwoorden aan de voorrangskennmerken kijken we naar het opvangplan (aantal dagen en opvanguren), de leeftijd van de kinderen (aantal baby's, kruipers en peuters in de groep) en het soort opvang (voltijds, deeltijds of variabele opvangplan).

De plaatsen worden uiterlijk 10 maanden voor de startdatum toegewezen. Het kinderdagverblijf zal enkel contact met je opnemen als er een plaats kan worden toegewezen. In de babygroep komen er enkele keren per jaar systematisch plaatsen vrij, wanneer de oudste peuters naar school vertrekken en er doorgeschoven kan worden binnen de leefgroepen.

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

Plaatsen in de oudere leefgroepen komen enkel ter uitzondering vrij wanneer er bijvoorbeeld een kindje verhuist of naar een ander kinderdagverblijf gaat.

Als er uitzonderlijk een plaats vrijkomt, nemen wij contact op met het eerstvolgende gezin op de wachtlijst waarvan het kindje ongeveer dezelfde leeftijd heeft als het kindje dat vertrekt.

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 zijn ondertekend, en de afspraken in onderling overleg werden vastgelegd in het opvangplan. Elke wijziging aan het opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd in overleg met de ouders en de verantwoordelijke.

2.2.3. Wanneer breng en haal je jouw kind?

Om de activiteiten en de rust van de kinderen niet te verstoren vragen we om je kind te brengen tussen 7.00 en 9.00 uur en af te halen tussen 16.00 uur en 17.50 uur, 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 9.00 uur) om de start van de dag niet te verstoren, want de peuters starten de dag met een gezamenlijk onthaalmoment. Het is erg storend wanneer dit moment onderbroken wordt. Om de middagrust bij de peuters te respecteren vragen wij ook om jullie kindje niet te brengen of op te halen tussen 12.00 en 14.00 uur. De kindjes doen op dit tijdstip hun middagdutje en worden niet graag gewekt.

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 er tijdens de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag, het verblijfs- of het bezoekerrecht, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke. Zij past vervolgens de inlichtingenfiche aan, en indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Na sluitingstijd

We vragen om je kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd af te halen zodat 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!) vragen we om zo snel mogelijk telefonisch te verwittigen. Er zal er **een toeslag van 10 euro per begonnen kwartier** verrekend worden op de factuur.

2.3 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek?

Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind ziek wordt.

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en kinderbegeleiders besmet raken en ziek worden.

Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?

Wij volgen de richtlijnen uit de [folder van Kind en Gezin](#).

Je kind kan niet naar de opvang komen als het:

- 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,
- één of meerder symptomen heeft uit rechterkolom.

Bij milde symptomen kan je kind wel komen. Zie de linkerkolom.

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
• 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	• Rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) (behalve na vaccinatie) • Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden • Ademhalingsmoeilijkheden • Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag • Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux) • Plotse huiduitslag of blaasjes

Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de [folder van Kind en Gezin](#).

Je kind mag opnieuw naar de opvang komen zodra het geen symptomen* meer vertoont en minstens 24 uur koortsvrij is ($\geq 38^{\circ}\text{C}$). Een uitzondering geldt enkel wanneer de koorts het gevolg is van een vaccinatie.

[Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?](#)

Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het [stroomdiagram koorts](#) van Kind en Gezin. Dit toont in een oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten. Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen **alarmsignalen**?

Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat.

We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen van een koortswerend middel.

Ben je niet bereikbaar?

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

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.

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Wanneer je kind ziek wordt tijdens de dag, wordt er geen (halve) respijtdag afgehouden.

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Alle medische kosten die in de kinderopvang worden gemaakt voor je kind, zijn voor eigen rekening.

2.4 Medicatie

Medicatie thuis

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

Medicatie in de opvang

Soms is medicatie nodig wanneer je kind chronisch ziek is, of wanneer een behandeling moet worden voortgezet na een recente ziekte.

Meld het altijd aan de kinderopvang als je kind medicatie moet nemen.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Wij volgen de [flowchart geneesmiddelen](#) in de opvang.

Als de volgende gegevens op het **etiket van de apotheker op de verpakking** staan, dan dienen we de medicatie toe:

- de naam van het kind;
- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft);
- wijze van toediening;
- dosis;
- frequentie;
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling.

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een **uitzondering** voor:

- Fysiologische zoutoplossing (Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.
- Verzorgende luierzalf (Daktozin pasta) tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag.

Bij koorts volgen we het [stroomdiagram koorts](#). Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. We bellen je op om hierover afspraken te maken en brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend 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.

2.5 De veiligheid

Kinderdagverblijf 't Druifje biedt een veilige en gezonde opvangomgeving. We volgen de geldende regels rond brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen. Daarnaast is de opvang goed voorbereid op noodsituaties en risico's. De kinderopvang voert regelmatig risicoanalyses uit om mogelijke risico's in te schatten en te zorgen voor een omgeving die zo veilig is als nodig. We hechten veel belang aan de lichamelijke én mentale gezondheid van elk kind. Er is permanente begeleiding met actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken daarnaast de draagkracht van onze medewerkers. Zij handelen steeds met professionaliteit, zorg en integriteit.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid uit. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning.

De medewerkers handelen correct en accuraat bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang met toegangsbadges voor de ouders. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat. Let ook op voor de auto's op de parking.

2.6.1 Afspraken over slapen

Ons kinderdagverblijf volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen, zoals aanbevolen voor een veilige slaapomgeving.

Op basis van een doktersattest of een schriftelijke verklaring van de ouders kan je kind ook op de buik gelegd worden.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind door ook thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes aan te houden.

Ons kinderdagverblijf neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang. Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

Er worden regelmatig korte wandelingen gemaakt met de kindjes. Verplaatsingen tijdens de opvang verlopen steeds op een veilige manier en onder begeleiding, bijvoorbeeld naar het woonzorgcentrum, de markt of de bibliotheek. Je wordt hiervoor om toestemming gevraagd in de schriftelijke overeenkomst. Verwittig de verantwoordelijke als je liever hebt dat je kindje niet deelneemt aan deze uitstappen.

III. PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief dat afhankelijk is van je inkomen.

In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals maaltijden, verzorgingsmateriaal en personeelskosten. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals o.a. melkpoeder of reservekleden. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [*zie 3.5.]. De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen, dat te vinden is op je laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> (tegel inkomenstarief aanvragen of simuleren). Je haalt het attest inkomenstarief op en bezorgt het aan de kinderopvang.

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal je graag helpen. Het OCMW van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

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 aan. 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 jaar en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).
- Als je gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding, enz.).
- Als je aantal kinderen ten laste veranderen (bv. 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

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, dan bereken je opnieuw het tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat dan iets 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.

Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?

Je krijgt een vermindering:

- per kind vanaf het tweede 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 oud 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 herberekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een e-mail zodat je een herberekening kan uitvoeren.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld?

Dan krijg je het bedrag dat je te veel 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 minstens 12 maanden, tenzij er in de tussentijd een nieuwe berekening nodig is (bv. 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?

Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen van het individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn op p.12 en p.13 van de brochure:

<http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

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.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan?

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Gebruik je documenten bij de berekening van je individueel verminderd tarief?

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden 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 Kind en Gezin 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 dagen waarop het kind aanwezig is in de opvang en de extra, vooraf overeengekomen opvangdagen waarop het kind effectief aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je:

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

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.4 Principe: opvang bestellen, is opvang betalen

Bestel je opvang?

Dan betaal je de opvang. Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met 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 het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief of IVT.

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 of je kind gaat eens een dagje naar oma). 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 – Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Tarief ongerechtvaardigde afwezigheden

Voor extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag dat overeenstemt met het **inkomenstarief** aangerekend worden. Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

Verwittigen als je kind afwezig is

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (bv. 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 als je kind plots afwezig is voor het startuur van het opvangplan.

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 een flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan minstens 1 maand voor de gewenste startdatum op aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt daarbij 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 op, vraag je regelmatig extra opvangdagen aan of is je kindje vaak afwezig? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek met jou inplannen om samen een nieuw opvangplan op te stellen of een andere oplossing te zoeken.

Het opvangplan kan maximaal 3 maal gewijzigd worden tijdens de opvangperiode.

Indien het opvangplan structureel niet wordt nageleefd (meer dan 3 afwijkingen per maand of 10 extra opvangdagen per kwartaal), kan de verantwoordelijke schriftelijk een gesprek vragen om een aangepast opvangplan op te stellen. Wijzigingen gebeuren steeds in onderling overleg en worden schriftelijk bevestigd. In geval van overmacht (zoals bedoeld in dit reglement) kan de verantwoordelijke een wijziging van het opvangplan voorstellen. Deze wijziging gebeurt zonder bijkomende kosten voor de ouders.

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.

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, het gebruik van luiers en de afvalverwerking van recycleerbare luiers (Woosh):** 1,89 euro voor een hele dag en 1,13 euro voor een halve dag.
 - ➔ Indien er geen gebruik gemaakt worden van de Woosh luiers (bv. in geval van allergie met medisch attest of in geval van herbruikbare luiers), dan worden enkel de afvalverwerking en de verzorgingsproducten aangerekend: 0,37 euro voor een hele dag en 0,22 euro voor een halve dag.
- **Administratiekosten en facturatiekosten: 4,50 euro per factuur/per maand.**
 - ➔ Deze bedragen kunnen worden aangepast aan de gezondheidsindex. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.
- **Opvang na de uren die overeengekomen zijn in het opvangplan en waarvoor geen akkoord van de organisator is:** je betaalt via de factuur een boete van 10 euro per begonnen kwartier voor opvang na 18 uur.
- Om de veiligheid van de kinderen te garanderen is ons kinderdagverblijf uitgerust met een systeem voor toegangsbeveiliging. Je ontvangt bij de start kosteloos 2 **toegangsbadges** en ondertekend hiervoor een ontvangstbewijs. Bij uitstap vragen we om de badges binnen de 7 dagen in te leveren. Indien dit niet gebeurt, zullen we op de factuur een toeslag van 10 euro per badge aanrekenen. Ook bij verlies of diefstal rekenen we 10 euro per badge aan op de volgende factuur.
- **‘Kijk ik’ boek: eenmalige kost van 17 euro voor de éénmalige aankoop**

Om het welbevinden en de betrokkenheid van uw kind op een gestructureerde manier te kunnen volgen en hierover in dialoog te gaan, adviseren wij het gebruik van het boek ‘Kijk ik’: Kind volgsysteem voor de kinderopvang en het kleuteronderwijs. Wij bieden dit boekje aan bij de start van de opvang en raden ouders aan om het éénmalig aan te kopen. Dit is echter niet verplicht. Indien u verkiest om geen gebruik te maken van dit boekje, dan zullen we de observaties invullen op losse invulbladen die we in de ringmap van je kindje bewaren.

De bedragen voor: warme maaltijden, verzorgingsproducten, luiers en afvalverwerking en voor administratie- en facturatiekosten kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex. Het tarief voor vervoer volgt de levensduurte maar wordt aangepast bij overschrijding van de spilindex. ***Je ontvangt jaarlijks een brief met de nieuwe prijs.***

Badges toegangsbeveiliging

Om de veiligheid van de kinderen in de opvang 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 **10 euro** 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 **10 euro** 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 zakjes met de hoeveelheid, naam, datum en uur van kolven. Er kan een reserve hoeveelheid bewaard worden in het diepvriesvak in de leefgroep.
- Flesvoeding: doseerpotjes met de naam en de juiste hoeveelheid poeder en het vereiste aantal lege en gelabelde flesjes.
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket indien nodig.
- Reservekledij.
- 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.
- Eventueel persoonlijke verzorgingsproducten.

Noteer duidelijk de naam van je kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijden we dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Factuur

Je ontvangt elke maand een factuur van Kinderdagverblijf 't Druifje met deze info:

- Het aantal halve en volle 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.

Betaalmodaliteiten

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 OCMW Hoeilaart, Groenendaalsesteenweg 32 te 1560 Hoeilaart met vermelding van de gestructureerde mededeling. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het aanvraagformulier kan je bij de verantwoordelijke vragen.

Betaal je te laat?

Dan krijg je daarover een herinnering: een eerste kosteloze aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Bij een tweede aanmaning wordt een administratieve kost van 10 euro aangerekend. Betaal je na een tweede aanmaning nog steeds niet, dan kunnen we je schorsen en/of de overeenkomst stopzetten. De invordering van de verschuldigde bedragen zal na een tweede aanmaning overgedragen worden aan een deurwaarder door middel van een dwangbevel en dit overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering of art. 94 van het gemeentedecreet. Alle bijkomende **invorderingskosten zijn op dat ogenblik ten laste van de gebruiker.**

Prijswijzigingen

De regels over mogelijke prijsveranderingen van de opvang, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvangdagen tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, extra kosten niet. Kinderdagverblijf 't Druifje geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar.

IV. RECHT VAN HET GEZIN

We trachten nauw samen te werken met de ouders als eerste opvoedingspartners van hun kind en verstrekken zo veel mogelijk informatie over onze dienstverlening en ons pedagogisch beleid. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse breng- en afhaalmomenten of bij de oudercontacten op afspraak. Belangrijke informatie over het verloop van de dag 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 observeren ook de ontwikkeling van je kind. De ontwikkelingen van de kinderen worden ook besproken tijdens de teamvergaderingen. Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind altijd terecht bij de kinderbegeleiders.

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 minimum 1 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 jaarlijks een aantal activiteiten voor de gezinnen, zoals een soepnamiddag en een tuinfeest om onze gezinnen de kans te geven elkaar te ontmoeten. De families worden ook uitgenodigd op het jaarlijkse feest van de kinderopvang dat georganiseerd wordt door het lokaal bestuur Hoeilaart.

4.1 Wennenmomenten voor je kind

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren komen wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden en nieuwe geuren. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Je kind kan op deze momenten wennen.

Wij stellen de volgende wenmomenten voor:

- **Dag 1:** kennismaking met de nieuwe omgeving in het bijzijn van een vertrouwd persoon (mama, papa, oma of opa) van 9.30 tot 10.30 uur ongeveer (een uurtje in de leefgroep tijdens het eetmoment).
- **Dag 2:** tijdens de ochtend 2 uur wennen (van 9.30 tot 11.30 uur).
- **Dag 3:** halve dag tijdens de ochtend (van 9.30 tot 12.30 uur).

- **Dag 4:** een korte dag (van 9.30 tot 14 uur).
- **Dag 5:** een hele dag (van 9.30 tot 16 uur).

De wenperiode kan aangepast worden aan de leeftijd 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 in de thuissituatie het kind al voor te bereiden op het verblijf in het kinderdagverblijf door bijvoorbeeld te slapen in eigen bedje of aan flesje te drinken. We bezorgen je ook onze brochure met meer informatie: **‘Hoe bereid ik me voor op de kinderopvang?’**

Op de eerste dag wordt het dagtarief niet aangerekend voor het wennen in het bijzijn van een vertrouwd persoon. Vanaf de tweede dag wordt er een halve dag aangerekend maar geen halve respijtdag afgehouden. Dit geldt voor de eerste week wennen.

Je krijgt voor de start van de opvang ons **‘Welkom bij de baby’s’** document met meer informatie over onze werking. Dit document maakt je wegwijs in onze opvang.

Bij de **overgang naar een volgende leefgroep** zijn er ook wenmomenten voorzien en een kennismaking met de ouders. Je ontvangt dan het document **‘Welkom bij de peuters’** en een overzicht van de **structuur in de dagindeling**.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten?

Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing?

Dan dien je een klacht in bij de kinderopvang. Bezorg je klacht schriftelijk aan de verantwoordelijke of de organisator. Je kan de klachtenprocedure navragen bij de verantwoordelijke. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord binnen de vooropgestelde termijnen. Je mag ook een klacht indienen via de communicatiedienst van de gemeente via [Klachten | Gemeente Hoeilaart](#) of via email naar communicatie@hoeilaart.be.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Dan kan je een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien. Richt je klacht eerst naar de kinderopvang en dan pas naar Opgroeien. Met uitzondering van een klacht over een crisis, die kan je meteen indienen bij het Opgroeipunt.

Wil je een ervaring delen of iets melden aan Agentschap Opgroeien?**Dan kan je bij het Opgroeipunt terecht.**

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Telefoonnummer: 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)

Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

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://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

Voor Vzw's: meld het via het formulier

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen> aan de

Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be of via de post:

Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

4.4 Respect voor privacy en bescherming 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 beleid 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: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens, zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

Privacy

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.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin op info en toegang tot de gegevens

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegeven te bekijken en er iets aan te verbeteren of verwijderen of de verwerking ervan te beperken, door een e-mail te sturen naar kinderdagverblijf@hoeilaart.be.

Je kan ons ook vragen 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. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en Zorginspectie. De opvang werkt samen met verschillende instanties zoals de scholen in Hoeilaart en Huis van het Kind. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien. In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming: privacy@hoeilaart.be. In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. 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.

Besloten Facebook-pagina kinderdagverblijf 't Druifje

We maken gebruik van een besloten Facebook-pagina om foto's te delen. We vragen de toestemming via de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren en je kan op elke moment je beslissing herzien.

4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen en ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over 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.

We houden jullie op de hoogte via onze mailingen en/of nieuwsbrief.

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://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 het wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

V. ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderdagverblijf 't Druifje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. De verzekeringsmaatschappij wordt op de hoogte gebracht: Polis 010.730.595.971 – Axa Verzekeringen (Troonplein 1 – 1000 Brussel).

Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

5.2.1 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 en 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: info fiche

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.

5.2.2 Aanwezigheden bevestigen – aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een (elektronisch) aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind per dag het uur van aankomst en vertrek.

Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. (*zie 2.3.)

Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Ouders verklaren zich akkoord als ze de factuur betalen of elektronisch bevestigen door gebruik van persoonlijke code of badge.

VI. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Dit moet door beide ouders worden ondertekend voor ontvangst en kennisname.

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

Hoe kan je dit doen?

Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst, aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Einddatum

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). 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 en kan je afwijken van de regels i.v.m. de opzegtermijn.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) 2 maanden op voorhand door aan de verantwoordelijke. 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.

Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven als:

- De organisator een zware fout heeft begaan en je kan die bewijzen.
- Er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

Wijzigingen van het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bv. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een wijziging in hun nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen?

Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst op papier aan de organisator.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kinderdagverblijf 't Druifje kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen als:

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

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 (als zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

Zegt de opvang niet op zoals hierboven beschreven?

Dan betaalt de opvang een opzegvergoeding ten bedrage van 2 maanden opvang. Deze opzegvergoeding geldt niet als de opvang de opzegtermijn van 2 maanden respecteert.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- De bepaling over opzegtermijn en opzegvergoeding kan/dient niet gerespecteerd worden als de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.
- De opzegvergoeding en de opzegtermijn kan/dient niet gerespecteerd te worden in geval van overmacht, voorbeeld brand, overstroming, epidemie of een tekort aan personeel waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door het Vast Bureau op 12 januari volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op 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 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....