



GEMEENTELIJK KINDERDAGVERBLIJF
"SNOOPY"

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Voorwoord

Het college van burgemeester en schepenen beoogt als inrichtend bestuur en rekening houdend met maatschappelijke noden en contexten, in een kwalitatieve kinderopvang te voorzien. Een opvang waarop gezinnen doorheen het jaar beroep kunnen doen en waar alle kinderen zich veilig en geborgen voelen.

Het college nam de nodige maatregelen opdat je kind op een aangename manier in het gemeentelijk kinderdagverblijf kan opgroeien en zich op een harmonische wijze kan ontwikkelen.

Met vertrouwen,

Monique Van der Straeten
Schepen van Kinderopvang



I. ALGEMEEN

GEMEENTELIJK KINDERDAGVERBLIJF « SNOOPY »
 PRINS BOUDEWIJNLAAN 14 - 1780 WEMMEL
 Tel. : 02.462.06.70 - Fax.: 02.462.06.79
 e-mail: snoopy@wemmel.be
 Kinderopvanglocatie: 910000815 - Ondernemingsnummer: 0207.533.379

Het gemeentelijk kinderdagverblijf is gesubsidieerd door Kind & Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Het kinderdagverblijf heeft een vergunning (i.v.m. het decreet Kinderopvang inzake baby's en peuters 20 april 2012) vanaf 1 april 2014.

KIND & GEZIN
 HALLEPOORTLAAN 27 - 1060 BRUSSEL
 Tel.: 078/150.100. - e-mail: info@kindengezin.be

De volledige werking van het kinderdagverblijf in zijn verschillende dagelijkse aspecten wordt beschreven in het kwaliteitshandboek. Dit boek is beschikbaar in het kinderdagverblijf en kan steeds, op jouw vraag, ingekeken worden.

1. Organisatie en bereikbaarheid

Organiserend bestuur:	GEMEENTEBESTUUR WEMMEL DR. H. FOLLETLAAN 28 - 1780 WEMMEL Tel. : 02.462.05.00 - e-mail: info@wemmel.be
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gedelegeerde schepen: Mevrouw Monique Van der Straeten, Schepen van Kinderopvang

Contactpersonen (leidinggevenden, verantwoordelijk voor het dagdagelijkse gebeuren) :

Mw. Geerlinde WOUTERS, diensthoofd, sociaal verpleegkundige
 Mw. Grécy DEBOSSCHERE, verpleegkundige
 Mw. Machteld DE VOCHT, gespecialiseerd opvoeder-begeleider
 Mw. Wendy LEO, gespecialiseerd opvoeder-begeleider

Bereikbaarheid en toegankelijkheid

De leidinggevenden zijn in principe steeds bereikbaar tijdens de openingsuren van het kinderdagverblijf van 7 uur tot 18 uur, of na afspraak. Inschrijvingen gebeuren opvang.vlaanderen.be. Een bezoekje brengen is mogelijk op afspraak via tel.: 02.462.06.70 of e-mail : snoopy@wemmel.be.

Enkel personen die rechtstreeks te maken hebben met de dagelijkse werking (medewerkers, ouders, leveranciers), hebben toegang tot het kinderdagverblijf. Onbevoegden zullen de toegang geweigerd worden. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, wordt de politie ingeschakeld.

2. Doelgroepomschrijving

Het gemeentelijk kinderdagverblijf richt zich op kinderen van 0 tot 2,5 jaar. Indien het kind niet schoolrijp is, kan het maximum tot de leeftijd van 3 jaar worden opvangen.

Kinderen worden opgevangen met een opvangplan van volle en/of halve dagen.

Het kinderdagverblijf is professioneel uitgerust en beschikt over medewerkers die optimale ontplooiingskansen bieden aan de kinderen.



3. Opnamebeleid

Aanvragen:

Een aanvraag tot opvang in het gemeentelijk kinderdagverblijf doe je via de opvang.vlaanderen.be.

Kinderen worden ingeschreven in functie van de mogelijkheden binnen de planning (vb. eventuele dagdelen die tegemoetkomen aan een bepaalde vraag) en met aandacht voor de verplichte opnamenormen van Kind & Gezin en de opnamecriteria van de gemeente Wemmel. Indien het kinderdagverblijf niet kan ingaan op de vraag, krijg je een bericht van 'Weigering' via opvang Vlaanderen.

Indien de vraag past in de planning, wordt er door het gemeentelijk kinderdagverblijf telefonische contact met de ouder opgenomen, waarna ze worden uitgenodigd voor een rondleiding en het ondertekenen van het contract. Een bijkomende bevestiging van de plaats krijg je ook via opvang Vlaanderen.

In het opnamebeleid maken wij geen onderscheid op grond van taal, cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging.

Wat de inschrijving van nieuwe kinderen betreft, dienen de criteria van Kind & Gezin te worden weerhouden (besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2012):

- 1° er is absolute voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van de werksituatie. De organisator geeft daarbij, bij keuze tussen aanvragen, altijd voorrang aan de aanvraag van het gezin waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgericht opleiding daarvoor te volgen;
- 2° er is voorrang voor alleenstaanden;
- 3° er is voorrang voor gezinnen die een inkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag (dit bedrag wordt elke 1 januari opnieuw bepaald);
- 4° er is voorrang voor pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- 5° er is voorrang voor kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt.

De organisatie moet ervoor zorgen dat minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis opgevangen worden, kinderen zijn van gezinnen die beantwoorden aan ten minste twee van de eerste vier kenmerken. Om aan deze 20% te voldoen, heeft het kinderdagverblijf o.a. een goede samenwerking met het OCMW van Wemmel.

Ook kinderen uit een kwetsbaar gezin tellen mee voor de berekening van dat percentage.

Art 1 , 10° kwetsbaar gezin: een gezin dat beantwoordt aan minstens twee van de volgende kenmerken, waarvan minstens één kenmerk als vermeld in punt b), d) of e):

- a) wat de werksituatie betreft, nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding daarvoor te volgen;
- b) wat de financiële situatie betreft, een inkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag;
- c) wat de gezinssamenstelling betreft, alleenstaand zijn;
- d) wat de gezondheid en zorgsituatie betreft, beantwoorden aan ten minste een van de volgende drie kenmerken:
 - 1) een gezinslid met een handicap hebben, waaronder wordt verstaan: voor volwassenen, de handicap vermeld in art 135, § 1, 1°, van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen, en voor minderjarigen, het in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag;
 - 2) een gezinslid hebben met een verminderd zelfzorgvermogen als vermeld in art 2, 2° van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering;
 - 3) in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin, is het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang;

e) wat het opleidingsniveau betreft, geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs;

Naast de criteria van Kind & Gezin, worden de voorrangscriteria van het gemeentebestuur toegepast:

- 1) kinderen en gezinnen die gedomicilieerd zijn in Wemmel (gelieve, voor een goede opvolging van de inschrijvingen, elke adresverandering tijdig door te geven!);
- 2) kinderen waarvan een/de ouder(s) tewerkgesteld zijn door het gemeentebestuur of door het OCMW van Wemmel.

De wettelijke voorrangsregels van Kind & Gezin blijven steeds voorrang hebben op de eigen voorrangsregels van de opvang.

Bij de inschrijving moeten de ouders, op eer en geweten, aanduiden of ze tot een voorrangsgroep (en welke) behoren of niet. Indien ze tot een voorrangsgroep behoren, dienen ze, indien mogelijk, een bewijs binnen te brengen.

Het opnamebeleid met de voorrangsgroepen zal actief aan de ouders gecommuniceerd worden: bij het eerste contact, via het Huishoudelijk Reglement en op de website.

Indien gezinnen verhuizen tijdens de inschrijvingsperiode, gelieve dit tijdig mee te delen aan het kinderdagverblijf (vóór de start van de opvang). Indien het gezin tijdens de inschrijvingsperiode (wanneer het kind nog niet opgevangen wordt) buiten Wemmel verhuizen, kan het kind niet langer opgevangen worden in ons kinderdagverblijf.

Gelieve ten laatste twee maanden na de geboorte van het kind dit aan het kinderdagverblijf te melden (bijv. een geboortekaartje, een mail of telefonisch). Wij vragen dit om onze planning zo goed mogelijk te kunnen opmaken.

De startdatum van de opvang kan niet uitgesteld worden. Indien een datum wordt vastgelegd (zie 'schriftelijke overeenkomst') dienen de ouders zich hieraan te houden.

Wendagen:

Om de start van de opvang zo aangenaam mogelijk te maken voor je kind en ook voor jullie als ouders, raden wij aan reeds op voorhand te komen wennen. Tijdens dit wennmoment kunnen jullie kennis maken met de groep waar jullie kind terecht komt, zien jullie hoe de werking loopt en krijgen jullie een rondleiding door de leefruimtes.

De wennmomenten verlopen net voor het kind zal worden opgevangen. Het kinderdagverblijf raadt aan om de wendagen op de volgende manier te laten verlopen:

Voor de eigenlijke wennmomenten in de speelgroep beginnen, vindt er een gesprek plaats tussen de ouders met het kind en de begeleidster die het kind zal opvolgen. Dit gesprek gaat door in het bureau. Er wordt informatie uitgewisseld over het kind, over de manier van omgaan met, en over de gewoontes van het kind. Daarnaast legt de begeleidster de werking van de zaal uit.

De eerste wendag in de speelgroep komt het kind een uur met een/de ouder(s). De ouder houdt zich bezig met zijn of haar kind. Op deze manier observeren we hoe we het best met het kind omgaan. Dit wennmoment is gratis (enkel indien er een ouder aanwezig blijft). Tijdens dit eerste wennmoment wordt het kastje van het kind aangeduid en worden de andere collega's voorgesteld. Tijdens het tweede wennmoment komt het kind twee uur zonder ouder. Het derde wennmoment duurt een halve dag. Het tweede en derde wennmoment zijn betalend. Indien nodig kunnen de wennmomenten langer duren dan aanbevolen, mits betaling van de dagprijs voor een halve dag. Indien het kind in de opvang start op peuterleeftijd zal het eerste wennmoment (één uur met ouder) vervangen worden door een bezoek van de ouder en kind aan de peutergroep. De andere twee wennmomenten lopen analoog met een startende baby.

Eén maand voor de start van de opvang wordt het dossier in orde gemaakt, waarop je een welkomstbrief meekrijgt met verdere uitleg over deze wendagen. Na de eerste week opvang krijg je een evaluatie van de wendagen en de eerste opvangdagen (deze dien je ingevuld terug te geven).



Op het moment dat het dossier opgemaakt wordt, krijg je ook de brief mee voor de betaling van het voorschot, de berekening van de dagprijs met de aanmaak van de kindcode.

School:

Bij de start van de opvang wordt de vermoedelijke einddatum in de schriftelijke overeenkomst vermeld. Dit is de eerstvolgende datum dat het kind naar school kan gaan.

Het kinderdagverblijf beoogt dat de kinderen **op 2,5 jaar, op een wettelijk instapmoment, naar school gaan**. Enkel indien de kinderen niet schoolrijp zijn en niet over de nodige vaardigheden beschikken om naar school te gaan, kunnen ze enkele maanden langer blijven. Dit dient vooraf en tijdig met de leidinggevenden en de kinderbegeleidsters besproken te worden.

Kinderen van 2,5 jaar die eerder in het kinderdagverblijf werden opgevangen en die het eerste schooljaar naar de kleuterschool gaan, kunnen tijdens schoolvakanties worden opgevangen op voorwaarde dat de bezetting dat toelaat. De opvang kan gebeuren tot wanneer het kind 3 jaar is. De ouders worden hiervan voorafgaand op de hoogte gebracht. Hiermee beoogt het kinderdagverblijf een snellere doorstroming van een peuter naar de kleuterschool. Het kinderdagverblijf kan hierdoor ook sneller tegemoetkomen aan opnamevragen van de ouders.

Bevestiging registraties:

De registraties worden maandelijks bevestigd door het ondertekenen van de factuur.

Administratie:

Indien er administratieve gegevens veranderen gedurende de opvang, gelieve dit door te geven. Dit kan gaan over verandering van arbeidsplaats, telefoonnummers, adres, huisarts, ...

4. Overzicht van de openingsdagen en -uren

Het gemeentelijk kinderdagverblijf is open van maandag t.e.m. vrijdag, van 7 uur tot 18 uur en dit ten minste 220 werkdagen per kalenderjaar. Het kinderdagverblijf is gesloten op zaterdag, zondag en de wettelijke toegestane feestdagen. Ook tijdens de zomervakantie (3 weken) en de kerstvakantie (\pm 1 week) sluit het kinderdagverblijf zijn deuren.

De openingsuren kunnen door het college van burgemeester en schepenen gewijzigd worden, naargelang de noden en behoeften.

In november worden alle gezinnen schriftelijk op de hoogte gebracht van de sluitingsdagen van het komende schooljaar. Hierop worden alle verlof- en sluitingsdagen vermeld. De kalender kan steeds aangevraagd worden, en wordt ook op de website van de gemeente geplaatst www.wemmel.be

Wettelijke en toegestane verlof- en feestdagen :

1 januari

Vrijdag voor Pasen (Goede Vrijdag) - Maandag na Pasen (feestdag 2^e Paasdag)

1 mei (feestdag Dag van de Arbeid)

O.-H.-Hemelvaart (feestdag)

2^e Pinksterdag (feestdag maandag na Pinksteren)

11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)

21 juli (Nationale feestdag)

15 augustus (feestdag O.L.V. Hemelvaart)

Jaarmarkt Wemmel (de eerste maandag na 15/08)

1 november (Allerheiligen) - 2 november (Allerzielen)

11 november (Wapenstilstand)

25 december (Kerstmis) - 26 december (feestdag 2^e kerstdag)

5. **Klachtenbehandeling**

Aarzel niet eventuele vragen, moeilijkheden, bedenkingen of klachten te bespreken met de leidinggevenden of eventueel een kinderbegeleidster. Het is immers onze opdracht te zorgen voor een optimaal functioneren van het kinderdagverblijf en dit in het belang van de kinderen, de ouders en de medewerkers. Dit kan enkel gebeuren in samenwerking en wisselwerking met de ouders. Klachten zijn een leermoment voor onze werking en een kans om onze werking bij te sturen.

Je kan je klacht mondeling of schriftelijk formuleren. Wij behandelen deze vertrouwelijk en discreet.

Als voorziening waar kinderen worden opgevangen hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind van lichamelijke, emotionele, en/of seksuele aard en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind". Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in het kinderdagverblijf kan je steeds melden aan de leidinggevenden. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. (zie punt III. 6. Veiligheid en Gezondheid & Welzijn)

Indien ouders geen gehoor vinden bij de leidinggevenden, hebben zij de mogelijkheid een klacht te formuleren bij het centraal klachtenmeldpunt van de gemeente. De algemeen directeur wordt binnen het meldpunt belast met de taak van klachtencoördinator. De klachten worden geregistreerd en opgevolgd in het registratie- en opvolgingssysteem.

Adres: Gemeentebestuur Wemmel – Klachtendienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel of e-mail Audrey.Monsieur@wemmel.be.

Indien ouders vinden dat ze niet voldoende gehoor krijgen in de opvang of bij de klachtendienst van de gemeente, kunnen ze klachten ook voorleggen aan de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, telefoon: 02.533.14.14, fax: 02.534.14.48, e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Naar aanleiding van een Europese richtlijn in verband met het consumentenrecht werd er een Federale Consumentenombudsdienst opgericht. Deze dienst is bevoegd voor alle contractuele en financiële geschillen tussen consumenten en aanbieders. Klachten kunnen verstuurd worden via het onlineformulier op consumentenombudsdienst.be.

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 Federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen / voor de consumenten (FAVV) via favv-afsca.be.

6. **Geldende bepalingen in verband met verzekering**

Het gemeentebestuur heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten voor alle personeelsleden en kinderen, alsook voor de lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen, bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS, Prins-Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt.

Polisnummer: 45-227-788

De gebouwen zijn verzekerd zoals door de wetgeving bepaald, eveneens bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS.

Er is geen verzekering voorzien voor materiële zaken, zoals het verlies van kledingstukken en/of speelgoed. Het kinderdagverblijf kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies of beschadiging ervan. Daarom vragen we dat alle persoonlijke spullen voorzien worden van een naam.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevenden, binnen de 24 u. na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

II. INTERN WERKINGSKADER

Onze visie

In het gemeentelijk kinderdagverblijf wordt gewerkt volgens een pedagogische visie die een leidraad is in de omgang met de kinderen. Deze visie is gebaseerd op volgende waarden:

- Het is belangrijk dat kinderen in hun eerste levensjaren kunnen opgroeien in een warm klimaat waarin ze zich geborgen en gedragen voelen;
 - We stimuleren de zelfredzaamheid en de betrokkenheid van de kinderen in onze werking;
 - Elk kind mag zijn eigen mening uiten en kan zelf bepalen waarmee het zal spelen binnen een gestructureerd aanbod;
 - We bieden een structurele aanpak aan waarbij een gevoel van veiligheid centraal staat;
 - We hebben respect voor het "uniek" zijn van elk kind;
 - Er wordt rekening gehouden met de individuele draagkracht en behoefte van elk kind.
- Deze visie is terug te vinden in het Kwaliteitshandboek van het kinderdagverblijf.

1. Pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen.

Het gemeentelijk kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. Geborgenheid en zorg op maat voor de kinderen staan centraal zodat ze zich bij ons echt thuis kunnen voelen. Zorg en spel gaan hand in hand. Wij bieden de kinderen een kindvriendelijk en gevarieerd spelaanbod zowel buiten als binnen. Kinderen hebben keuze over spel en vrienden. Spelende kinderen kunnen en mogen vuil worden en hebben recht op blauwe plekken. De begeleiding zorgt steeds voor een veilige omgeving.

In het kader van het "pedagogisch raamwerk" stimuleren we de taalontwikkeling van de kinderen. Leidinggevenden en begeleidsters zetten zich samen in om de Nederlandse taalverwerving van elk kind in onze opvang te stimuleren en daarnaast ook bij elk aandacht te hebben voor de moedertaal van dat kind (cfr. het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters; Vlaams Decreet van 20 april 2014 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters).

Het kinderdagverblijf houdt elk jaar per leefgroep een evaluatie/observatie (Ziko). Hiermee trachten wij de pedagogische kwaliteit te garanderen. Bijzondere aandacht gaat naar individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structuur, bewegingsvrijheid, veiligheid, en welbevinden en betrokkenheid.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen (twee baby-kruiper groepen, twee peutergroepen en één gemengde leeftijdsgroep).

De leidinggevenden stellen de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleidsters van de kinderen. Zij houden rekening met het karakter en ontwikkelingsfase van het kind, de weekplanning van elk kind en de beschikbare plaats. Zowel bij de start van de opvang in de babygroep als bij de overgang naar de peutergroep kunnen ouders niet kiezen in welke groep of bij welke kinderbegeleidster hun kind zal opgevangen worden.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van een aantal begeleidsters (dit aantal is vastgesteld via normen van Kind & Gezin). Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie kan je steeds terecht bij de begeleidsters of de leidinggevenden.

De kinderen gaan pas over naar een andere leefgroep indien de groeps capaciteit dit toelaat, na een overleg met de ouders, en na een eerste kennismaking van de ouders en hun kind met de nieuwe leefgroep.

Om organisatorische redenen kunnen de kinderen vóór 7u30 samen opgevangen worden.



2. Samenwerking met ouders en kinderen

Ouders zijn de belangrijkste schakel in het verwerven van inzichten in de leefwereld, de gewoontes en het ritme van hun kind. Wederzijds respect en vertrouwen stimuleren een sterke relatie en een warm contact met de ouders. De leidinggevenden en alle andere medewerkers willen dan ook nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zoveel mogelijk informatie over onze dienstverlening en houden je op de hoogte van de vorderingen van jouw kind. Er is regelmatig overleg. Het kinderdagverblijf organiseert jaarlijks een ouderbijeenkomst.

Wij vragen je om steeds alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van jouw kind.

Om het pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van jouw kind zullen wij regelmatig zowel motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling observeren. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van jouw kind in het kinderdagverblijf wordt gemeten (Ziko-observatie). Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van jouw kind steeds terecht bij de medewerkers. De observatiebundels zijn in de zaal van jouw kind aanwezig en kunnen ingekeken en besproken worden na vraag aan de begeleidsters.

Het gemeentelijk kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind & Gezin en de verwachtingen van het gemeentebestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig opleiding/vorming (min. 1 dag per werkjaar).

De ouders worden op de hoogte gebracht van nieuwtjes uit het kinderdagverblijf op een herkenbare plaats. Ook interessante plaatselijke vormingsinitiatieven en activiteiten worden meegedeeld.

We vinden het belangrijk dat de ouders en kinderen betrokken worden bij het opvanggebeuren: door feedback kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur, ... geëvalueerd en eventueel aangepast worden aan de noden en de wensen van de kinderen en hun ouders. Ouders kunnen met hun suggesties en opmerkingen terecht in de ideeënbus of bij de leidinggevenden persoonlijk.

Na de start van de opvang, krijg je een kleine evaluatie om in te vullen. Hiermee willen wij peilen naar jullie tevredenheid. Ook bij de overgang naar de peutergroep en bij het einde van de opvang krijg je een kleine evaluatie op papier ter invulling. Met deze korte bevragingen willen we steeds op de hoogte blijven van de tevredenheid van de ouders. Indien nodig worden hieruit werkpunten opgemaakt. Daarnaast wordt er om de twee jaar een grote tevredenheidsenquête afgenomen bij de ouders. Deze laatste zorgt voor een evaluatie van de werking en hieruit worden er zeker werkpunten geformuleerd.

Op deze manier willen we steeds tegenmoet komen aan de ouders.

3. Samenwerking met externen

Het kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat. Wij leggen daarom ook contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. Wij denken hierbij onder meer aan andere kinderdagverblijven, buitenschoolse kinderopvang, diensten voor opvanggezinnen, scholen, gemeentelijke diensten, regioverpleegkundigen van Kind & Gezin, pedagogische ondersteuning van het VVSG,

III. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF

1. Inschrijvingsdocumenten

Wanneer de ouders de toezegging ontvangen dat hun kind kan opgevangen worden in het kinderdagverblijf (d.m.v. het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst/contract), vragen wij om een maand voor de start van de opvang het dossier van hun kind in orde te brengen. Dit houdt in dat alle documenten door de ouders moeten binnengebracht worden en een deel documenten moeten ingevuld worden.

De documenten die ouders moeten binnenbrengen:

- Gezinsamenstelling (enkel voor alleenstaande ouders)
- Attest inkomenstarief (zie berekeningsmodule site Kind & Gezin)
- Kopie van het gezondheidsboekje van Kind & Gezin
- Familiefoto en foto kind (liefst via mail)

De documenten die ouders van de opvang ontvangen en waarvan sommige ingevuld en/of ondertekend dienen teruggegeven te worden:

- Inlichtingenblad
- Welkomstbrief
- Kalender
- Huishoudelijk Reglement
- Bewijs van ontvangst HHR
- Brief en mededeling waarborg (zie financiële bepalingen)
- Schriftelijke overeenkomst (reeds ondertekend en deels ingevuld bij de inschrijving)
- Opvangplan
- Toelating maken en gebruik van fotomateriaal

Het dossier van het kind wordt samen met de leidinggevenden samengesteld. Zij zullen je eraan herinneren om de nodige documenten binnen te brengen en in orde te maken.

2. Haal- en brengmomenten

Als ouder hebt je toegang tot de lokalen waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen. Wij vragen, in de mate van het mogelijke, de peuters vóór 9u00 te brengen zodat de dagactiviteiten vlot kunnen verlopen. Om de rust van de peuters niet te verstoren vragen wij je je kind niet te brengen of af te halen tijdens het middagslaapje.

Van zodra je bij je kind in het kinderdagverblijf bent, draag jij de verantwoordelijkheid voor je kind, alsook van vergezellende kinderen. Er wordt je dan ook gevraagd om je kind en vergezellende kinderen onder jouw toezicht te houden. Gelieve tijdens het breng- of haalmoment ook rekening te houden met de orde en hygiëne in het kinderdagverblijf.

Er wordt wel verwacht **dat je je kind ten laatste een tiental minuten voor sluitingsuur komt afhalen**, teneinde met de begeleidster een korte overdracht te houden.

Ouders die om uitzonderlijke redenen en buiten hun wil om hun kind niet vóór sluitingsuur kunnen afhalen dienen de dienst hiervan te verwittigen. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt je verzocht om een andere oplossing te zoeken.

Ouders van kinderen die een halve dag worden opgevangen, dienen hun kind op te halen vóór 13u (halve dag voormiddag) of te brengen vanaf 12u (halve dag namiddag). Kinderen die een halve dag zijn ingeschreven krijgen ofwel een middagmaal (halve dag VM), ofwel fruitpap (halve dag NM).

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Gelieve de leidinggevenden of de begeleidster te verwittigen – liefst vooraf en schriftelijk – wanneer derden die niet vermeld zijn in de overeenkomst je kind komen afhalen.

Ingeval dronkenschap bij de afhalende ouder of persoon wordt vastgesteld, wordt de ernst van de situatie ingeschat. Indien er gevaar dreigt voor het kind, wordt bekeken met wie contact kan opgenomen worden.

Indien er zich evenwel fundamentele wijzigingen voordoen in de afhaalregeling, bv. ingeval ouders niet meer samenleven, dienen de gewijzigde afspraken m.b.t. het afhalen van de kinderen door beide ouders schriftelijk worden meegedeeld aan het kinderdagverblijf en dient de overeenkomst te worden aangepast.

Indien een kind laattijdig wordt afgehaald (d.w.z. na 18u, het sluitingsuur) zal er een forfaitaire toeslag aangerekend worden (zie IV. Financiële bepalingen).

3. Het opvangplan en de schriftelijke overeenkomst

Het opvangplan omvat voor elk gezin **de gereserveerde opvangdagen**. Dit zijn de dagen dat je kind naar de opvang komt.

Bij het merendeel van de ouders zal er een vast opvangplan ondertekend worden waarin vermeld staat of het kind vijf dagen per week of minder komt (4/5, 3/5, 2/5). Ouders dienen zich strikt aan hun opvangplan te houden.

Een aantal ouders werken volgens een variabel uurrooster en krijgen van hun werkgever om de twee weken, om de maand, ... een uurrooster voor de komende periode. Voor deze ouders wordt, op basis van het voor te leggen uurrooster, een variabel opvangplan opgesteld. Om de twee weken, om de maand, ... wordt een nieuw opvangplan opgesteld en ondertekend door de ouders en de leidinggevende van het kinderdagverblijf. Bij de inschrijving kies je of je kind 2, 3 of 4 variabele dagen per week zal komen. Je kind dient dan ook dat aantal dagen per week aanwezig te zijn. Indien het kind minder dagen aanwezig is dan aangegeven in het opvangplan, of indien er geen dagen voor een bepaalde periode worden doorgegeven, worden die dagen aanzien als afwezigheidsdagen en worden ze afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (zie III. Wederzijdse afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf). Tegen het eind van de week worden het aantal dagen dat het kind niet aanwezig was, afgetrokken. Dit zal overeenkomen met het aantal dagen dat het kind normaalgezien moet komen.

Om de goede werking van het kinderdagverblijf te garanderen is het nodig om het nieuwe opvangplan ten laatste twee weken voordien schriftelijk of per mail reeds door te geven.

Het Kinderdagverblijf kan maar een beperkt aantal kinderen met een variabel opvangplan aannemen (zeven kinderen over het hele kinderdagverblijf), dit ook om de draagkracht en de goede werking te garanderen.

Het opvangplan kan, indien nodig, **gewijzigd worden**, mits de wijzigingen twee maand op voorhand aangevraagd worden. Elke wijziging wordt schriftelijk vastgelegd in het opvangplan en wordt opnieuw ondertekend door het gezin en de opvang. Opgelet: wijziging van dagen is enkel mogelijk indien de bezetting van het kinderdagverblijf dit toelaat. Rekening houdend met de vastgelegde opvangcapaciteit van de groep en het aantal begeleidsters, kan het kinderdagverblijf, in functie van de veiligheid, de capaciteit niet overschrijden.

Voor onderwijzend personeel van het secundair en hoger onderwijs wordt het opvangplan definitief vastgelegd tegen 1 oktober. Het kinderdagverblijf heeft begrip dat uurroosters in de loop van september nog kunnen wijzigen en voert om die reden het vast opvangplan in vanaf 1 oktober. Wij gaan er van uit dat dit probleem tegen 1 oktober opgelost is en dat er vanaf dan een vast opvangplan is (geldig voor het hele schooljaar).

De schriftelijke overeenkomst is bindend voor zowel de opvang als de ouders en wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord. De schriftelijke overeenkomst bevat:

- De startdatum van de opvang, de gereserveerde opvangdagen (als bijlage via het opvangplan) en de vermoedelijke einddatum van de opvang (datum vertrek school);
- De geldigheidsperiode van het opvangplan: is het opvangplan geldig voor de gehele opvangperiode, voor een jaar, voor een maand, ...;
- De mededeling dat ouders twee maand op voorhand wijzigingen aan het opvangplan kunnen doorgeven. Wijzigingen van het opvangplan kunnen zijn: wijziging van dagen, de geboorte van een broertje of zusje waardoor mama thuis is en het kind minder dagen komt, ...;
- De dagprijs zoals berekend via de berekeningsmodule op de site van Kind & Gezin en de specifieke kindcode, die nodig is om de aanwezigheden van dat kind door te geven aan Kind & Gezin (met als bijlage het 'attest inkomenstarief'). Dit attest dient tijdig (een maand voor de opvang start) aangevraagd te worden op de bovengenoemde site en afgegeven te worden aan een leidinggevenden van het kinderdagverblijf. De dagprijs wordt ingevuld bij de opmaak van het dossier;
- De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen: Ouders hebben elk jaar recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (afhankelijk van hun opvangplan). Deze dagen worden berekend per kalenderjaar. Op deze dagen kan het kind een dagje thuisblijven, bijvoorbeeld omdat het ziek is, omdat een ouder verlof heeft, omdat het een dagje bij oma of opa blijft, ... Na het aanwenden van deze gerechtvaardigde afwezigheidsdagen dienen de ouders hun volledig dagtarief te betalen indien het kind afwezig is, en dit met een minimum van € 5,15 (= het minimumdagtarief 2018). Indien het kind langdurig gehospitaliseerd wordt, kan er een afwijking aan het college van burgemeester en schepenen worden aangevraagd. Ouders betalen niet voor officiële verlofdagen van het kinderdagverblijf. Voor meer informatie moet je je richten tot de leidinggevenden van het kinderdagverblijf.

<u>Opvangplan voor</u>	<u>Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen</u>
5/5, voltijds ingeschreven kind	20
4/5, vier dagen per week ingeschreven	16
3/5, drie dagen per week ingeschreven	12
2/5, twee dagen per week ingeschreven	8
Deze afwezigheidsdagen worden pro rato berekend voor kinderen die later dan januari in de opvang instappen, en voor kinderen die voor eind december uitstappen (bijvoorbeeld om naar school te gaan).	

Bij een variabel uurrooster wordt rekening gehouden met het aantal vooraf opgegeven dagen dat het kind aanwezig dient te zijn. Is het kind bijvoorbeeld ingeschreven voor drie variabele dagen per week, wordt het kind als 3/5 gerekend, en moet het kind ook drie dagen aanwezig zijn. Indien het kind geen drie dagen aanwezig is, wordt een afwezigheidsdag afgetrokken.

Indien ouders, zonder geldige reden, hun kind te vaak afwezig melden, kan het opvangplan door het kinderdagverblijf worden stopgezet. Dit wil zeggen dat wanneer bijvoorbeeld bij een voltijds opvangplan het kind meer dan 30 dagen afwezig is (20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen + 10 ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen), het kinderdagverblijf de opvang kan stopzetten. Enkel langdurige ziekte van het kind, gestaafd door een doktersattest, kan als reden gelden voor de overschrijding van de 30 dagen afwezigheid.

<u>Opvangplan voor</u>	<u>Aantal ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen</u>
5/5, voltijds ingeschreven kind	10
4/5, vier dagen per week ingeschreven	8
3/5, drie dagen per week ingeschreven	6
2/5, twee dagen per week ingeschreven	4

Ook andere zaken zoals een gelijkwaardige opzegregeling voor zowel ouders als kinderdagverblijf worden in de schriftelijke overeenkomst vermeld (zie ook HHR punt 5. Opzegmodaliteiten voor de ouders; punt 6. Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf).

Verlof: Ouders kunnen, naast de sluitingsdagen van het kinderdagverblijf, verlof plannen zonder afwezigheidsdagen te verliezen, op voorwaarde dat ze minimum één maand op voorhand schriftelijk (e-mail of brief) doorgeven dat hun kind gedurende minstens een week of langer niet aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf. Elk gezin kan van deze voorwaarde tweemaal per kalenderjaar gebruik maken, waardoor het kind geen afwezigheidsdagen verliest.

4. Voeding en allergenen

Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring. Enkel kinderen die vóór 8u00 gebracht worden, kunnen in het kinderdagverblijf een zelf meegebracht ontbijt nuttigen. Wij vragen wel een **gezond ontbijt** te voorzien.

Het kinderdagverblijf verstrekt, afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang, een passende maaltijd. De maaltijden worden bereid in de keuken van de Residentie Geurts. Het weekmenu hangt ter inzage op in elke afdeling (zie activiteitenbord) en het dagmenu wordt telkens in de dagelijkse e-mail vermeld. Indien je vragen hebt over de menu of over de allergenen kan je je richten tot een verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Indien je kind later komt of niet aanwezig zal zijn, gelieve voor 9u te verwittigen, zodat hiermee bij de bestelling van de maaltijden rekening kan gehouden worden.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Je bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

Flesjes mogen niet klaargemaakt meegebracht worden. Het water moet meegebracht worden in de fles en de te gebruiken hoeveelheid poeder in doseerdoosjes (met vermelding: de naam van het kind, welk poedermerk het is, en datum opening doos). Indien je moedermelk meebrengt, dien je ook hierop de naam van het kind te vermelden, samen met datum van afkolving, en eventuele datum van invriezen). Indien je zelf vaste voeding wenst mee te brengen, dient dit aangekochte, ongeopende potjesvoeding te zijn.

Indien je kind een voedingsallergie heeft, dient dit met een doktersattest te worden gestaafd.

Op **verjaardagen** vragen wij om **geen snoep** mee te brengen voor de vriendjes. Een gezond vieruurtje kan wel. Enkele ideeën: melk- en yoghurt drankjes, vers fruit, rijstwafels, cake, wafeltjes, ... Indien je zelf een cake, pannenkoeken, ... maakt, dien je rekening te houden met de allergenenwetgeving, en dien je steeds te vermelden welke ingrediënten in de traktatie zitten.

5. Kleding, verzorgingsproducten, kinderwagens en gebruik knuffels

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt **netjes gewassen en gekleed** naar de opvang gebracht. Hierbij worden nagels en oortjes niet vergeten.



Vanaf 18 maand vragen wij geen body's, bretellen of riemen aan te doen, dit om de zindelijkheidstraining te bevorderen.

Juwelen en haaraccessoires zijn te vermijden omwille van de eigen veiligheid en de veiligheid van de andere kinderen. Bij het dragen van juwelen of accessoires zullen deze verwijderd worden. Het kinderdagverblijf kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies of beschadiging ervan.

We vragen je om voldoende reservekleding voor je kind te voorzien (zeker bij de zindelijkheidstraining zijn extra broekjes en slipjes noodzakelijk). Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

Kinderwagens, maxicosi's en (loop)fietsjes kunnen tijdens de dag geparkeerd worden in het kinderdagverblijf, dit in de hal aan de hoofdingang of anders aan de zaal van je kind. Het kinderdagverblijf is echter niet verantwoordelijk voor schade aan of verdwijnen van deze persoonlijke spullen. Gelieve ook alles te naamtekenen.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Indien er verzorgingsproducten nodig zijn, breng je die zelf mee (luiszalf, fysiologisch serum, ...). In de zomer vragen we je een beschermingsproduct tegen de zon (zonnecrème, zonnehoedje, ...) mee te brengen. Het kinderdagverblijf beschikt over een tuin waarin de kinderen naar hartenlust kunnen spelen, maar zij dienen voldoende beschermd te worden.

Kind & Gezin raadt tot de leeftijd van 1 jaar knuffels af tijdens de slaap. Knuffels kunnen het hoofd bedekken, waardoor je kind te warm kan krijgen en het risico op wiegendood toeneemt.

Het kinderdagverblijf geeft dan ook de raad aan de ouders om een kind onder de 6 maanden niet te laten slapen met een knuffel. Vanaf de leeftijd van 6 maanden kan een knuffel of doekje een geborgen gevoel geven.

Regeling voor luiers :

✓ *Afdeling baby's en kruipers*

Het kinderdagverblijf voorziet zelf in luiers en verzorgingsproducten. Hiervoor wordt een vergoeding aangerekend van € 1,50 per volledige dag of € 0,90 per halve dag.

✓ *Afdeling peuters en Snoopy+*

De ouders zorgen er zelf voor dat er steeds een voldoende aantal luiers in het kinderdagverblijf in voorraad zijn. Indien de voorraad slinkt, wordt dit meegedeeld met een nota aan het kastje, mondeling en/of via mail. Ouders betalen wel een kleine bijdrage voor de verzorgingsproducten en afvalverwerking, nml. € 0,30 per volledige dag of € 0,18 per halve dag.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om jassen, buggy's, maxi-cosi's, fopspenen, kleding en verzorgingsproducten of andere waardevolle voorwerpen van een naam te voorzien! Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van persoonlijke spullen! Ook flesjes en bekertjes hebben we graag gelabeld (hygiëne). Naamlabels kan je aankopen op de volgende websites: bijvoorbeeld labelstudio, goedgemerkt, babygoodies,...

6. Veiligheid en Gezondheid & Welzijn

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in het kinderdagverblijf. Het is verboden te roken in het volledige kinderdagverblijf, met inbegrip van de tuin en de tochtal.

Het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy zorgt voor een veilige opvang. Een risico-analyse gebeurt om de twee jaar om de risico's in te schatten en deze trachten te voorkomen en weg te werken. Het kinderdagverblijf volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, ...

De opvang is voorbereid op gevaar. Er zijn verschillende uitgeschreven crisisprocedures, die de verschillende stappen en de manier van communiceren in het geval van crisis vastlegt.

Grensoverschrijdend gedrag wordt in onze opvang niet getolereerd! Er is een beleid uitgewerkt rond preventie, detectie en eventuele aanpak. Grensoverschrijdend gedrag is een situatie waarin een kind tot een persoon - die aanwezig is tijdens de opvang - slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld. Indien je iets opmerkt mag je dit steeds melden aan een verantwoordelijke.

7. Vaccinaties en preventief-medisch toezicht

In België is alleen het vaccineren van de jonge kinderen tegen de poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aan te bevelen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

In het gemeentelijk kinderdagverblijf wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd. De lengte, het gewicht en de data van vaccinaties worden bijgehouden in het medisch dossier van je kind. Indien je kind vaccinaties kreeg, gelieve het kinderdagverblijf hiervan te verwittigen en het gezondheidsboekje even door te geven. **Gelieve na een vaccinatie steeds zelf een koortswerend middel mee te brengen naar het kinderdagverblijf.** Bij de start van de opvang en de overgang naar de peutergroep nemen wij systematisch een kopie van het gezondheidsboekje.

Ter voorkoming van wiegendoed worden ook preventieve maatregelen getroffen. Zo worden onze kinderen in rugligging te slapen gelegd en wordt de temperatuur in de slaapkamers nauw in het oog gehouden. Wanneer ouders wensen dat hun kind op de buik te slapen wordt gelegd, worden ze verzocht een doktersvoorschrift (of een persoonlijk attest, model verkrijgbaar in het kinderdagverblijf en in te vullen door de ouders) binnen te brengen.

8. Opvang van een ziek kind en geven van medicatie

Breng ons steeds op de hoogte indien je kind reeds thuis een koortswerend middel heeft gekregen, en dit in het belang van je kind!

Licht zieke kinderen (koorts niet hoger dan 38°C) kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De leidinggevenden houden toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en de **voorgeschreven medicatie** wordt toegediend door de begeleiders. Daar er geen garantie is dat de medicatie voldoende is, vragen wij de ouders reeds op voorhand een alternatieve oplossing te zoeken!

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom verzoeken wij je reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Hierbij willen wij onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden **niet** toegelaten in de opvang.

- diarree : lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is. (enkel losse stoelgang is geen reden tot weigering); oppassen voor uitdroging
- braken : met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zware hoest zonder enige behandeling
- koorts : >38,2° gepaard met andere klachten
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens zieke toestand



Wij verzoeken de ouders om het kinderdagverblijf voor 9u telefonisch te verwittigen wanneer hun kind niet komt wegens ziekte, en dit om het goede verloop van de werking niet in de weg te staan.

Wanneer wij in de loop van de dag vaststellen dat een kind koorts maakt of ziek wordt, nemen wij contact op met de ouders. Naargelang de ernst vragen wij toestemming om een koortswerend middel toe te dienen of om het kind te komen halen. Hiervoor volgen wij de richtlijnen van Kind & Gezin (de Infectieklapper). Opvang thuis, door de ouders, door familie of door een dienst van een mutualiteit moet dan worden voorzien. Via de schriftelijke overeenkomst geef je reeds schriftelijke toestemming voor het toedienen van een koortswerend middel.

Opgelet: de opvang mag een kind slechts eenmaal per dag een koortswerend middel toedienen, zelfs mits toestemming van de ouders!

Indien je kind door ziekte geen volledige dag aanwezig was (d.w.z. meer dan 5u aanwezigheid) zal er een halve dag afwezigheid afgetrokken worden.

Na herstel bij bepaalde infectieziektes (zie www.kindengezin.be, Infectieklapper) wordt gevraagd om een doktersattest mee te brengen, waarin bevestigd wordt dat je kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd.

Wij verzoeken je om eventuele niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderen, de begeleidsters en andere ouders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn), of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleidsters vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers, de kinderen en hun ouders in de kinderopvang en om risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Bepaalde infecties moeten gemeld worden aan de dienst Toezicht Volksgezondheid. Voor een aantal ziektes dient de aangifte onmiddellijk mondeling of telefonisch te gebeuren en binnen de 24u moet deze melding schriftelijk worden bevestigd: zie www.kindengezin.be, Infectieklapper.

In principe wordt geen medicatie toegediend.

Wanneer het kind toch **medicatie** dient te nemen tijdens het opvangmoment, kan dat **enkel op medisch voorschrift**. Ook homeopathische middelen worden enkel toegediend op voorschrift van de arts. Vraag je arts bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend.

Het kinderdagverblijf heeft een schriftelijke verklaring nodig met vermelding van:

- naam van het kind;
- naam van de dokter/apotheker (indien het een attest is van de apotheker);
- naam van de medicatie en datum van aflevering;
- dosering, wijze van toediening en duur van de behandeling.

Zet op elke verpakking de naam van het kind.

9. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Bij medische noodsituaties of een ongeval neemt de verpleegkundige of haar vervangster de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind naar het ziekenhuis (UZ Brussel) gebracht. In beide gevallen worden de ouders verwittigd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van het kinderdagverblijf.

10. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig de reglementering van de Vlaamse overheid voor de erkende kinderdagverblijven, kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind persoonsgegevens opvragen. Deze gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, kindopvolgingssystemen de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van de gezinsleden registreren.

Rechtsgrond

Het kinderdagverblijf mag deze gegevens opvragen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters en de daaropvolgende wijzigingen. Hierin staat vermeld welke gegevens een opvangvoorziening nodig heeft.

Voor het verwerken van andere gegevens wordt je toestemming gevraagd. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen kan je terug vinden in dit register.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar snoopy@wemmel.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

Deze gegevens worden bijgehouden in de dossiers van het kinderdagverblijf en worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn, die het kinderdagverblijf via de regelgeving van Kind & Gezin moet hanteren, verlopen is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderdagverblijf waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (Cevi nv). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving. Onze medewerkers delen zodoende geen informatie mee over je kind, of zijn/haar verblijf in ons kinderdagverblijf aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin, Zorginspectie en OCMW. Indien ouders ondersteuning krijgen via diverse diensten, wordt er in het kinderdagverblijf een document ondertekend waarin toestemming gegeven wordt dat er vanuit het kinderdagverblijf met deze dienst gecommuniceerd wordt.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Er worden foto's en filmpjes gemaakt in de kinderopvang. Dit materiaal wordt gebruikt 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.

Elke ouder heeft het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop zijn/haar kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van een kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier bij de start van de opvang. De ouder kan en mag dit weigeren. Deze beslissing kan op elk moment herzien worden.

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor de gegevensbescherming van de gemeente Wommel. Met vragen over het gevoerde privacybeleid en de genomen maatregelen kan je terecht bij de algemeen directeur via het e-mailadres audrey.monsieur@wommel.be en/of bij de functionaris voor de gegevensbescherming van de gemeente Wommel via het e-mailadres privacy@wommel.be.

Ben je niet tevreden over de manier waarop we je persoonsgegevens bijhouden of verwerken, kan je 4 je aanmelden bij de Gegevensbeschermingsautoriteit via het online klachtenformulier (gegevensbeschermingsautoriteit.be)

IV. FINANCIELE BEPALINGEN

1. Waarborg

Het kinderdagverblijf vraagt aan de ouders een waarborg. Een maand voor de eigenlijke opvang start dienen de ouders het dossier van hun kind in orde te maken. Op dat moment krijgen de ouders een brief mee met de gegevens voor de betaling van de waarborg.

Deze waarborg wordt aan de ouders terugbetaald na het ontvangen van de betaling van de laatste factuur, en enkel indien alle facturen gedurende de gehele opvangperiode betaald zijn.

- De waarborg bedraagt voor schaal 1, € 50;
- In schaal 2 bedraagt de waarborg € 150;
- Voor gezinnen waarbij het inkomen in schaal 3 ligt, bedraagt de waarborg € 250.

De waarborgen worden bepaald in functie van schalen, maar worden berekend op basis van het inkomenstarief. Het kinderdagverblijf laat je weten, aan de hand van je inkomenstarief, tot welke schaal je hoort. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

Indien er toch een openstaande factuur is, wordt de waarborg niet terugbetaald.

2. Financiële bijdrage van het gezin op basis van het inkomen

Het kinderdagverblijf vraagt aan de ouders, als deelname in de opvangkosten, een financiële bijdrage.

Ouders krijgen, bij het opmaken van het dossier, een brief mee met verdere uitleg over de berekening van het inkomenstarief (wijze waarop het gebeurt). Het berekenen van dit inkomenstarief gebeurt ten laatste twee weken voor de start van de eigenlijke opvang. **Het kind kan niet opgevangen worden indien geen geldig attest wordt afgeleverd!**

De ouder berekent deze bijdrage/het inkomenstarief met het berekeningsinstrument op de website van Kind & Gezin www.kindengezin.be/mijnkindengezin (of via de Kind & Gezin-lijn op het nummer 078 150 100). Er zijn verschillende manieren om aan te melden (eID, Itsme, federaal token, ...).

Door de registratie op mijnkindengezin.be kan Kind & Gezin automatisch gegevens over je inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD Financiën en Rijksregister ophalen. Wij raden de ouders aan om bij de berekening als tweede e-mailadres snoopy@wemmel.be in te vullen. Op deze manier krijgt de opvang melding wanneer er een nieuw attest aangemaakt en beschikbaar is via Mijn Kind & Gezin. De ouder kan ook na de berekening het attest inkomenstarief met kindcode downloaden van de site van Kind & Gezin en doorgeven aan de kinderopvang.

De leidinggevende kunnen in de hele berekening informeren en ondersteunen. Indien je problemen ondervindt is het ook mogelijk om contact op te nemen met de Kind & Gezin-lijn (078/150.100.).

Het inkomenstarief wordt berekend op basis van het inkomen zoals vermeld op het meest recente Belgische aanslagbiljet voor personenbelasting en aanvullende belastingen van de ouder (dit is de persoon die het kind dat wordt opgevangen ten laste heeft) en de persoon die er in voorkomend geval mee gehuwd is of ermee samenwoont (samenwonende verwanten tot en met de vierde graad worden niet in aanmerking genomen). Samenwonen moet hier gelezen worden als zijnde domicilie hebben op hetzelfde adres.

Dit inkomen van het gezin wordt bepaald overeenkomstig de bepalingen die zijn opgenomen in het ministerieel besluit van 17 maart 2008 tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in erkende kinderdagverblijven en de daaropvolgende wijzigingen

Opgelet! Het is niet verplicht om jouw inkomen bekend te maken. Als je jouw inkomen niet bekend wil maken, kan je dit in de module aanduiden. Je ontvangt dan van Kind & Gezin een attest met het maximumtarief. Dit geef je aan de opvang. Ook indien het attest niet op tijd is aangevraagd, ondanks aangeboden hulp, kan het kinderdagverblijf bij Kind & Gezin een attest met maximumtarief aanvragen. Dit attest geldt tot aan de volgende jaarlijkse herberekening.

Indien je wenst dat het kinderdagverblijf de kindcode aanvraagt en de prijs berekent, draag je als gezin nog steeds de eindverantwoordelijkheid. Het kinderdagverblijf kan niets ten laste worden gelegd.

Deze financiële bijdrage wordt bepaald:

➤ **Bij de start van de opvang**

De ouder doet de berekening van de dagprijs en de aanvraag van specifieke kindcode, al dan niet met hulp van de leidinggevenden van het kinderdagverblijf, op de site van Kind & Gezin, en vraagt een attest Inkomenstarief aan. Voor vragen zie Kind & Gezin-Lijn op het nummer 078/150.100.

Voor pleegkinderen betaal je het minimumtarief.

Er is geen extra prijsvermindering voor een kind met een handicap.

➤ **Bij wijziging van de gezinssamenstelling**

Indien er een wijziging is in de samenstelling van het gezin op het niveau van de personen die het kind ten laste hebben of het aantal kinderen ten laste, dien je een nieuwe berekening te doen op de website van Kind & Gezin. In dat geval is er immers een nieuwe prijsberekening, rekening houdend met het inkomen van het gezin volgens de nieuwe samenstelling. Deze herberekende bijdrage gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de wijziging van de samenstelling van het gezin.

Indien het gezinsinkomen geen daling kent, of er geen wijziging is in de gezinssamenstelling dien je het attest slechts éénmaal aan te vragen, namelijk bij de start van de opvang. Jaarlijks zal je bijdrage geïndexeerd worden en zal je van Kind & Gezin een nieuw 'attest inkomenstarief' ontvangen.

Heb je geen aanslagbiljet?

Wanneer je geen aanslagbiljet hebt, kan een aanvraag 'attest inkomenstarief' enkel via de Kind & Gezin-Lijn (078/ 150. 100.)

Het inkomenstarief wordt dan berekend op basis van:

- De loonfiche of een bewijs van een officiële instantie zoals RVA, RIZIV of OCMW: Men gebruikt het brutobedrag van de maand voor de start van de opvang. Dit wordt omgezet in een jaarbedrag.
- Voor beginnende zelfstandigen en beginnende meewerkende echtgenoten: een aansluitingsverklaring afgeleverd door het Sociaal Verzekeringsfonds der Zelfstandigen. Voor de eerste drie jaar dat de ouder als zelfstandige werkt, wordt er een vast bedrag als inkomen genomen. Dit bedrag wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd.

Heb je geen bewijs van inkomen? Dan betaal je het maximumtarief.

3. Berekening van de financiële bijdrage van het gezin

Bepaling van de bijdrage

De berekeningswijze van de financiële bijdrage van het gezin - zowel wanneer deze is gebaseerd op het Belgisch aanslagbiljet, op loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties als voor beginnende zelfstandigen en beginnende meewerkende echtgenoten - is vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 17 maart 2008 (wijziging zie mail) tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in erkende kinderdagverblijven.

Voor beginnende zelfstandigen of beginnende meewerkende echtgenoten die nog geen Belgisch aanslagbiljet kunnen voorleggen, wordt een fictief inkomen, voor de eerste drie jaar, in aanmerking genomen, berekend overeenkomstig hoger vermeld Ministerieel Besluit. Zij dienen een bewijs van aansluiting bij een sociale zekerheidskas voor te leggen waarin de start van de zelfstandige activiteit is vermeld (zie punt 2. Heb je geen aanslagbiljet?).

Het berekende bedrag van de bijdrage is 100%, dit is de bijdrage voor een verblijf die minstens 5 uur en minder dan 12 uur duurt per dag per kind.

De bijdrage wordt op basis van de verblijfsduur aangepast en bedraagt per dag per kind 60% van de bijdrage voor een verblijf van minder dan 5 uur.

Indien de opvang van je kind over meerdere momenten per dag is gespreid, worden de verblijfstijden per dag opgeteld.

De bijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten, met uitzondering van de bijdragen die als deelname in specifieke opvangkosten wordt gevraagd en/of bepaalde zaken zoals luiers en voldoende reservekleding die je als gezin zelf meebrengt naar de opvang.

Vermindering voor kinderen ten laste

Gezinnen met meerdere kinderen ten laste genieten een korting op de berekende financiële bijdrage van het gezin per extra kind ten laste (bewijsbaar via uittreksel "gezinssamenstelling"). Een kind ten laste is een kind waarvoor het gezin financiële verantwoordelijkheid opneemt en dat ten minste één derde van de tijd in het gezin verblijft op het moment van de berekening van de bijdrage. **De kindkorting wordt toegekend voor de kinderen ten laste tot en met het jaar waarin een kind 12 jaar is geworden.**

Indien in de loop van de opvang het aantal kinderen ten laste toeneemt, vragen we je dit zo snel mogelijk te melden. De vermindering van de bijdrage voor kinderen ten laste gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de vaststelling van de toename (en dus niet op de dag van de toename).

Gezinnen met één of meer meerlingen genieten een extra korting. Deze korting wordt bij elk opgevangen kind uit dat gezin afgetrokken.

Het kortingsbedrag voor vermindering voor kinderen ten laste wordt elk jaar per 1 januari geïndexeerd.

Individueel verminderd tarief aanvragen

(tarieven 2021, tarieven worden elk jaar geïndexeerd. De juiste tarieven vindt je steeds terug via www.kindengezin.be)

Het standaard minimumtarief bedraagt € 5,37.

Om het inkomenstarief betaalbaar te maken voor kwetsbare groepen, is er een ruime waaier aan individuele verminderde inkomenstarieven. Hierbij wordt er gekeken naar de situatie van de ouder of/en de situatie van de 'inwonende persoon'.

Het verminderd tarief bedraagt:

- Ofwel het minimumtarief (€ 5,37)
- 25% korting met als minimumtarief € 5,37 als de ouder of de inwonende persoon:
 - o een invaliditeitsuitkering krijgt die nog niet gebruikt is voor de berekening van het inkomenstarief
 - o een voltijdse werkloosheidsuitkering (minimum 6 opeenvolgende maanden die aansluiten op aanvraagdatum attest) of een faillissementsuitkering krijgt die nog niet gebruikt is voor de berekening van het inkomenstarief
 - o een inkomensdaling van minstens 50% heeft of als zelfstandige verlaagde sociale bijdragen toegekend kreeg (minimum 12 maanden);
- € 5,32 als men een leefloon krijgt;
- € 3,22 als:
 - o men een leefloon krijgt én een opleidingstraject van VDAB of OCMW volgt;
 - o jij én de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 5 en één van jullie volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;
 - o jij én de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 5 en jullie werken beiden minstens halftijds.
- € 1,69 als men een attest voor materiële of medische hulp heeft (bv. Fedasil of het Rode Kruis)
- voor een pleegkind is het tarief € 1,69 €.

Als het financieel onmogelijk is om het inkomenstarief of verminderd tarief te betalen, dan kan het OCMW na onderzoek een ander tarief toekennen:

- ofwel 50% op het inkomenstarief (minimaal € 5,37);
- of een tarief van € 5,37;
- of een tarief van € 1,69.

De werkwijze:

- Het OCMW kan na een sociaal onderzoek en beoordeling van je financiële situatie het individueel verminderd tarief toekennen, en dit met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.
- Het OCMW brengt Kind & Gezin op de hoogte.
- Kind & Gezin maakt dan een nieuw attest inkomenstarief aan en bezorgt je dit per post.
- Je geeft het nieuwe attest af aan een leidinggevenden van het kinderdagverblijf.

Dit individueel verminderd tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is. De einddatum is steeds de laatste dag van een kwartaal en staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Controle van het attest inkomenstarief

Kind & Gezin doet dagelijks via een steekproef een controle op de berekeningen van inkomenstarieven. Het is dan ook mogelijk dat ook je controle krijgt van je gegevens. Dit verloopt als volgt:

- Kind & Gezin stuurt je een brief met uitleg over de steekproefcontrole en de documenten die je aan Kind & Gezin moet bezorgen;
- Kind & Gezin vergelijkt de ontvangen documenten met je aanvraag en gaat na of het inkomenstarief correct is;
- Als er een verschil tussen beide inkomenstarieven is, gaat Kind & Gezin de oorzaak na. Gaat het over een verkeerde interpretatie of over een valse verklaring?
- Binnen de 10 dagen na ontvangst van de bewijzen stuurt Kind & Gezin je een brief met een overzicht van de vaststellingen, het berekende inkomenstarief en eventueel het correcte attest inkomenstarief;
- Je kan binnen de 14 dagen reageren op de brief met de vaststellingen;
- Mogelijke gevolgen:
 - Alles is ok: er komt geen aanpassing
 - Een verhoging of verlaging van het inkomenstarief
 - Als je niet of niet op tijd de documenten bezorgt of als blijkt dat je bewust fraudeerde: het maximale inkomenstarief. Dit tarief loopt tot de maand die volgt op het indienen van de correcte bewijsstukken en wordt niet herzien met terugwerkende kracht.

4. Facturatie

Indien je kind twee uur of een halve dag komt wennen, dien je dit te betalen en zal het kind die dag geregistreerd worden. Dit wil zeggen dat de halve dag wordt vermeld op de factuur ter betaling. Het eerste wenuur samen met de ouder is gratis.

Indien je het kind te laat (d.w.z. na 18u, sluitingsuur) komt afhalen, wordt per begonnen kwartier een forfaitaire toeslag van € 6,06 aangerekend. Dit wordt op de factuur aangerekend.

De dagelijkse registraties worden elke dag doorgestuurd via mail. Ouders kunnen hier altijd op reageren, mocht het kind foutief geregistreerd zijn.

De ouders ontvangen maandelijks, in het begin van de volgende maand, een gedetailleerde rekening, waarvan zij het dubbele 'voor akkoord ondertekenen'. Er wordt verzocht deze factuur dadelijk na te kijken en je eventuele opmerkingen hieromtrent mee te delen. Bij ontbreken van enige reactie binnen de 8 dagen na ontvangst van de factuur, zal verondersteld worden dat dit bedrag onbetwistbaar en opeisbaar wordt. Indien nodig, is een regularisatie via de volgende maand altijd mogelijk.

Per maand en per opgevangen kind wordt er € 2,50 facturatie- en administratiekosten aangerekend op de factuur. Ook de kosten voor luiers en verzorgingsproducten worden op de factuur aangerekend. (zie III. 5. Kleding, verzorgingsproducten en kinderwagens)

De betaling gebeurt tijdig (zie datum op factuur) door overschrijving van het verschuldigde bedrag.

Voor alle facturen die niet betaald zijn voor de vervaldag, wordt een herhaling naar de ouders gestuurd. In de volgende fase zal de financieel directeur, in toepassing van art. 177,2° Decreet Lokaal Bestuur, overgaan tot gedwongen invordering na betekening van een dwangbevel. De hiervoor gemaakte kosten vallen ten laste van de debiteur.

Bij de start van de opvang heb je een waarborg betaald. Wanneer er op het einde van de opvangperiode nog openstaande facturen zijn, of indien de laatste factuur niet betaald wordt, krijgt het gezin zijn waarborg niet terugbetaald.

5. Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het kinderdagverblijf verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar. De op het fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectief door de betreffende persoon betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen.

Betalingen van onrechtvaardige afwezigheidsdagen en forfaitaire toeslagen worden niet op het fiscaal attest vermeld.

6. Afwezigheden

Indien je voorziet dat je kind gedurende geruime tijd afwezig zal zijn, wegens vakantie of ziekte of om andere redenen, gelieve de leidinggevenden of begeleiders hiervan te verwittigen, liefst vanaf de eerste dag dat het kind afwezig is en liefst voor 9 uur 's morgens.

Indien het kind een dag niet komt of ziek is, wordt dit afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen van je kind zijn opgebruikt, is je kind ongerechtvaardigd afwezig en dien je je volle dagtarief te betalen en dit met een je van € 5,37/dag (= het minimumdagtarief 2021).

(zie punt III. Wederzijdse afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf)

7. Opzegmodaliteiten voor de ouders

Je kan de opvang beëindigen door dit ten minste twee maanden op voorhand te melden aan de leidinggevende.

Indien van de opzegtermijn wordt afgeweken, is een onderhoud met de leidinggevende steeds noodzakelijk. In onderling overleg kan dan besproken worden of de reden (van de ouders) om de opvang te beëindigen gerechtvaardigd is.

Indien het niet gerechtvaardigd is, dienen de ouders de twee maanden opvang te betalen.

Elke verandering aan het Huishoudelijk Reglement dat in het nadeel van het gezin is, moet de opvang minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk laten weten. De ouders dienen te ondertekenen voor ontvangst en kennisname, zodat het duidelijk is dat je tijdig op de hoogte zijn gebracht.

Het gezin heeft in deze gevallen het recht om binnen de twee maanden nadat ze van de aanpassingen op de hoogte zijn gebracht, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de leidinggevende. Na overleg wordt er bekeken of de opvang al dan niet wordt geannuleerd of wordt uitgesteld.

Na het uitschrijven van je kind kan het enkel nog worden opgevangen na het doorlopen van de hele inschrijvingsprocedure (ook de wachtlijst!).

8. Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf kan de opvang van het kind eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf laat je dit twee maanden op voorhand weten, zodoende je tijd hebt om een andere oplossing te zoeken.

Eenzijds kan het kinderdagverblijf de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen als je je kind gedurende 3 maanden, zonder medische redenen, niet meer brengt.

Anderzijds kan de opvang eenzijdig geschorst of beëindigd worden indien de ouders niet langer meer beantwoorden aan de opnamecriteria. Bijvoorbeeld bij werkloosheid van de ouder(s),... In dit geval zal er steeds overleg gepleegd worden tussen beide partijen.

Het kinderdagverblijf kan de opvang stopzetten indien het opvangplan niet nageleefd wordt en de gerechtvaardigde én ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen van het gezin aangewend zijn.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en ingangsdatum.

Na het uitschrijven van je kind kan het enkel nog worden opgevangen na het doorlopen van de hele inschrijvingsprocedure (ook de wachtlijst!).

Daarnaast kan het zijn dat een sluiting van het kinderdagverblijf onafwendbaar is vanwege overmacht (brand, overstroming,...) of indien er een beslissing is van Kind & Gezin tot opheffing van de vergunning. In beide gevallen zijn de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding niet van toepassing.

9. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op de Gemeenteraad van 28/10/2021, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & 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 praat dan met de leidinggevende.