



GEMEENTELIJK KINDERDAGVERBLIJF
"SNOOPY"

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

1.	ALGEMEEN.....	4
1.1.	Organisatie en bereikbaarheid.....	4
1.1.1.	Gegevens van het kinderdagverblijf.....	4
1.1.2.	Bereikbaarheid en toegankelijkheid.....	4
1.2.	Doelgroepomschrijving.....	5
1.3.	Opnamebeleid.....	5
1.4.	Overzicht van de openingsdagen en -uren.....	7
1.5.	Klachtenbehandeling.....	8
1.6.	Geldende bepalingen in verband met verzekering.....	8
2.	INTERN WERKINGSKADER.....	10
2.1.	Pedagogisch Beleid.....	10
2.2.	Samenwerking met ouders en kinderen.....	10
2.3.	Samenwerking met externen.....	11
3.	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF.....	12
3.1.	Inschrijvingsdocumenten.....	12
3.2.	Haal- en brengmomenten.....	12
3.3.	Het opvangplan en de schriftelijke overeenkomst.....	13
3.4.	Voeding en allergenen.....	15
3.5.	Kleding, verzorgingsproducten en kinderwagens.....	15
3.6.	Veiligheid en Gezondheid & Welzijn.....	16
3.7.	Vaccinaties en preventief-medisch toezicht.....	16
3.8.	Opvang van een ziek kind en geven van medicatie.....	17
3.9.	Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	18
3.10.	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	18
4.	FINANCIELE BEPALINGEN.....	20
4.1.	Waarborg.....	20
4.2.	Financiële bijdrage van het gezin op basis van het inkomen.....	20
4.3.	Berekening van de financiële bijdrage van het gezin.....	21
4.4.	Facturatie.....	22
4.5.	Fiscaal attest.....	23
4.6.	Afwezigheden.....	23
4.7.	Opzegmodaliteiten voor de ouders.....	23
4.8.	Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf.....	24
4.9.	Tot slot.....	24

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 uw kind op een aangename manier in het Gemeentelijk kinderdagverblijf kan opgroeien en zich op een harmonische wijze kan ontwikkelen.

Met vertrouwen,

Schepenen van Kinderopvang



1. ALGEMEEN

Het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy is gesubsidieerd door Opgroeien/Kind & Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Het kinderdagverblijf heeft, conform het decreet houdende de organisatie van kinderopvang inzake baby's en peuters van 20 april 2012, een vergunning vanaf 1 april 2014. Het kinderdagverblijf wordt opgevolgd door Zorginspectie. Kind & Gezin en Zorginspectie vinden een transparante werking heel belangrijk. Inspectieverslagen van het kinderdagverblijf Snoopy en van andere kinderdagverblijven zijn raadpleegbaar op de website van Zorginspectie via de volgende link; <https://publiek.departementwvg.be/Cobrha/Institutions/Search/Zorginspectie>

KIND & GEZIN
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel.: 078/150.100
e-mail: info@kindengezin.be
contactformulier: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

1.1. Organisatie en bereikbaarheid

1.1.1. Gegevens van het kinderdagverblijf

Gemeentelijk kinderdagverblijf « Snoopy »
Prins Boudewijnlaan 14
1780 Wemmel
Tel. : 02/462.12.50
e-mail: snoopy@wemmel.be
Kinderopvanglocatie: 91000815
Ondernemingsnummer: 0207.533.379

Organiserend bestuur: Gemeentebestuur Wemmel
Dr. H. Folletlaan 28
1780 wemmel
Tel. : 02/462.10.00
e-mail: info@wemmel.be

Gedelegeerde schepen: Schepen van Kinderopvang, zie www.wemmel.be

Diensthoofden:
Mevrouw Machteld De Vocht, diensthoofd, gespecialiseerd opvoeder-begeleider
Mevrouw Geerlinde Wouters, deskundige kinderdagverblijf, sociaal verpleegkundige

1.1.2. Bereikbaarheid en toegankelijkheid

De leidinggevenden zijn bereikbaar tijdens de openingsuren van het kinderdagverblijf, elke werkdag van 7 uur tot 18 uur, of na afspraak.

Aanmeldingen gebeuren via de website van Opvang Vlaanderen. Een bezoek brengen is mogelijk op afspraak.

Indien het kinderdagverblijf niet bereikbaar is, kan contact opgenomen worden met het Huis van het Kind op het nummer 0492/34.55.56., het gemeentehuis of in dringende gevallen met de lokale politie.

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.



1.2. 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. Dit kan enkel na overleg met een verantwoordelijke.

Kinderen worden opgevangen met een opvangplan van volle en/of halve dagen. Dagelijks wordt aan een 83-tal kinderen opvang geboden.

1.3. Opnamebeleid

Aanvragen:

Opvang moet worden aangevraagd via de website Opvang.Vlaanderen. Op deze website staat een overzicht van de beschikbare kinderdagverblijven, waarbij aanvragen kunnen gedaan worden bij meerdere kinderdagverblijven.

Kinderen worden in het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy ingeschreven in functie van

- de mogelijkheden binnen de planning (vb. eventuele dagdelen die tegemoetkomen aan een bepaalde vraag)
- de verplichte voorrangsregels van Kind & Gezin (zie hieronder)
- de opnamecriteria van de gemeente Wemmel.

Indien het kinderdagverblijf niet kan ingaan op de vraag, ontvangt de aanvrager een bericht via het systeem van Opvang Vlaanderen.

Indien de vraag past in de planning, wordt er contact met de ouders opgenomen, waarna ze worden uitgenodigd voor een rondleiding en het ondertekenen van het contract. Hierna krijgen de ouders de bevestiging van de plaats via het systeem van Opvang Vlaanderen.

Het kinderdagverblijf werkt niet met een wachtlijst.

In het opnamebeleid wordt geen rekening gehouden met aspecten zoals taal, cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging.

Vorrangsregels van Kind & Gezin, geldend op het moment van inschrijving:

Als basisregel geldt dat een organisator voorrang geeft aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

In dit kader geeft het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy absolute voorrang aan:

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

Het kinderdagverblijf mag afwijken van deze voorrangsregels voor maximaal 10% van alle kinderen die op jaarbasis opgevangen worden. Deze afwijking is enkel mogelijk in het belang van het kind of de gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin.

Hiervoor is een attest nodig van een instantie die gemachtigd is om een advies te mogen uitschrijven m.n.:

- Lokaal Loket Kinderopvang,
- organisaties die werken binnen de preventieve gezinsondersteuning (Kind en Gezin, Huis van het Kind, CKG ...),
- hulpverleningsaanbieders (OCMW, KKG, CAW ...),
- trajectondersteuners uit de domeinen Werk en Integratie en Inburgering.

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

1. kinderen en gezinnen die bij de start van de opvang gedomicilieerd zijn in Wemmel (voor de goede opvolging dient elke adresverandering tijdig te worden doorgegeven!);
2. kinderen waarvan een/de ouder(s) tewerkgesteld is/zijn binnen het gemeentebestuur of het OCMW van Wemmel.

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

Bij de aanmelding moeten de ouders, op eer en geweten, aanduiden of ze al dan niet tot een voorrangsgroep (en welke) behoren. De controle (steekproeven) op deze verklaringen 'op eer' kan gebeuren door Kind & Gezin.

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

Indien gezinnen verhuizen tijdens de inschrijvingsperiode, moet dit vóór de start van de opvang worden meegedeeld aan het kinderdagverblijf. Indien het gezin tijdens de inschrijvingsperiode naar een plaats buiten Wemmel verhuist, kan het kindje niet langer opgevangen worden in het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy.

Ten laatste twee maanden na de geboorte van het kindje dient dit gemeld te worden aan het kinderdagverblijf (via een geboortekaartje, mail of telefonisch).

De startdatum van de opvang is niet uitstelbaar. 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 het kindje en de ouders, is het aan te raden reeds op voorhand te komen wennen. Tijdens dit wennmoment wordt kennis gemaakt met de groep waarin het kindje terecht komt en wordt toelichting gegeven over de werking van het kinderdagverblijf.

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

- De eerste wendag in de speelgroep komt het kindje een uurtje met de ouder(s). Het intakegesprek vindt plaats tussen ouder(s) en begeleidsters. Er wordt informatie uitgewisseld over de gewoontes van het kindje. Daarnaast legt de begeleidster de werking van de zaal/kinderdagverblijf uit. De ouder houdt zich bezig met zijn of haar kindje. Dit wennmoment is gratis (enkel indien er een ouder aanwezig blijft). Tijdens dit eerste wennmoment wordt ook het kastje van het kind aangeduid en worden de verschillende collega's voorgesteld.
- Tijdens het tweede wennmoment komt het kindje twee uurtjes zonder ouder.
- Het derde wennmoment duurt een halve dag (tot max 12u30). Het tweede en derde wennmoment zijn betalend (dagprijs halve dag).

Indien nodig en mogelijk 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 verlopen zoals bij een startende baby.

Ongeveer één maand voor de start van de opvang wordt het dossier in orde gemaakt. De ouders ontvangen een welkomstbrief met uitleg over de wendagen. Na de eerste week opvang worden de wendagen en de eerste opvangdagen geëvalueerd d.m.v. een vragenlijst door de ouders in te vullen.

Op het moment dat het dossier opgemaakt wordt, ontvangen ouders een betalingsuitnodiging voor 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 waarop 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.

Kindjes 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 de bezetting het 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.

Om de instroom van nieuwe kindjes in september zo praktisch mogelijk te laten verlopen, kunnen schoolgaande kinderen de twee laatste weken van augustus niet meer opgevangen worden.

Bevestiging registraties:

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

Administratie:

Wijzigingen in de administratieve gegevens (verandering van arbeidsplaats, telefoonnummers, adres, huisarts) gedurende de opvangperiode, moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan het kinderdagverblijf.

1.4. 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 (± 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 kalenderjaar. Hierop worden alle verlof- en sluitingsdagen vermeld. De kalender kan steeds aangevraagd worden, en wordt ook op de webstek van de gemeente geplaatst www.wemmel.be (rubriek Kinderopvang; Gemeentelijk Kinderdagverblijf).

Bij de start van de opvang en de opmaak van het dossier, wordt deze kalender eveneens meegegeven.

Wettelijke en toegestane verlof- en feestdagen :

1 januari

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

1 mei (Dag van de Arbeid)

O.-H.-Hemelvaart (feestdag)

2^e Pinksterdag (maandag na Pinksteren)

11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)

21 juli (Nationale feestdag)

15 augustus (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 (2^e kerstdag)

1.5. Klachtenbehandeling

Eventuele vragen, moeilijkheden, bedenkingen of klachten worden best zo snel mogelijk besproken met de leidinggevenden of eventueel een kinderbegeleidster. De leidinggevenden staan steeds ter beschikking van de ouders en hebben de opdracht te zorgen voor een optimaal functioneren van het kinderdagverblijf ten voordele van alle partijen: kinderen, ouders en 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.

Een klacht kan mondeling of schriftelijk geformuleerd worden en wordt altijd vertrouwelijk en discreet behandeld.

Het kinderdagverblijf heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: "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 moet gemeld worden aan de leidinggevenden. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. (zie 3.6. Veiligheid en Gezondheid & Welzijn)

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

Adres: Gemeentebestuur Wemmel – Klachtendienst; Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel.

Een klacht dient altijd eerst geuit te worden in het kinderdagverblijf zelf.

Pas in tweede instantie, indien ouders vinden dat ze niet voldoende gehoor krijgen in het kinderdagverblijf of bij de klachtendienst van de gemeente, kunnen ze hun klacht voorleggen aan het Opgroeipunt (de klachtendienst van Opgroeien/Kind & Gezin). Dit punt is bereikbaar op het telefoonnummer 078/170.000, elke werkdag van 8u tot 20u, via het contactformulier op de website www.kindengezin.be of per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

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 naar klachten@consumentenombudsdienst.be

Klachten over de verwerking van persoonsgegevens kunnen gemeld worden aan de DPO via privacy@wemmel.be.

Klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding kunnen gemeld worden bij het Meldpunt van het FAVV.

1.6. 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 het door de wetgeving bepaald wordt, 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. Persoonlijke spullen worden best genaamtekend.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt binnen de 24u aan de leidinggevenden. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.



2. INTERN WERKINGSKADER

Visie

In het gemeentelijk kinderdagverblijf worden alle kinderen professioneel begeleid en ondersteund om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. De professionele werknemers creëren hierbij een warme, veilige, geborgen omgeving en hebben aandacht en respect voor de context, het ontwikkelingstempo en het uniek zijn van elk kind. Deze pedagogische visie heeft tot doel dat elk kind kan opgroeien tot een krachtig en zelfstandig persoon.

2.1. 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 van de kinderen staan centraal zodat ze zich echt thuis kunnen voelen. Zorg en spel gaan hand in hand. De medewerkers bieden de kinderen een kindvriendelijk en gevarieerd spelaanbod zowel buiten als binnen. Kinderen kiezen zelf welke spelletjes en met wie ze spelen. Spelende kinderen kunnen en mogen zich vuil maken en een blauwe plek oplopen tijdens het spel is geen drama. De begeleiding zorgt steeds voor een veilige omgeving.

In het kader van het "pedagogisch raamwerk" wordt de taalontwikkeling van de kinderen gestimuleerd. Leidinggevenden en begeleidsters zetten zich samen in om de Nederlandse taalverwerving van elk kind te stimuleren en daarnaast ook bij elk kind aandacht te hebben voor de moedertaal (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) waarmee getracht wordt de pedagogische kwaliteit te garanderen. Bijzondere aandacht gaat naar individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structuur, bewegingsvrijheid, veiligheid, welbevinden en betrokkenheid.

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

De leidinggevenden stellen, in overleg met de betrokken begeleidsters, de groepen samen. 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.

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 kennismaken van de ouders en hun kindje met de nieuwe leefgroep.

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

Het kinderdagverblijf werkt samen met de dienst Omvorming voor de pedagogische ondersteuning.

2.2. Samenwerking met ouders en kinderen

Ouders zijn de belangrijkste schakel in het verwerven van inzichten in de leefwereld, de gewoontes en het ritme van elk 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 hen samenwerken en steeds in dialoog gaan. Zij verstrekken zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en houden de ouders op de hoogte van de vorderingen van hun kind. Er is regelmatig individueel overleg en het kinderdagverblijf organiseert jaarlijks een ouderbijeenkomst.

Aan de ouders wordt gevraagd om aan het kinderdagverblijf steeds alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.

De ouders en kinderen worden zoveel mogelijk betrokken worden bij het opvanggebeuren. Ze worden uitgenodigd om opmerkingen en suggesties te geven over de werking, middelen, activiteiten, infrastructuur ... van het kinderdagverblijf. Ze kunnen dit via de ideeënbus of persoonlijk bij de leidinggevenden doorgeven.

Om het pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van het kind zullen regelmatig de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van het kind geobserveerd worden.

Ook het welbevinden en de betrokkenheid van het kind in het kinderdagverblijf wordt gemeten (Ziko-observatie). Vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van het kind kunnen steeds gesteld worden aan de medewerkers. De observatiebundels kunnen ingekeken en besproken worden met de begeleidsters.

Het kinderdagverblijf werkt met het monitoringsinstrument MeMoQ (Meten en Monitoren van de pedagogische Kwaliteit (Q) van de kinderopvang van baby's en peuters), die ook door Zorginspectie wordt gebruikt om de werking in kinderdagverblijven te controleren.

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

De ouders kunnen nieuwtjes uit het kinderdagverblijf lezen op een infobord. Ook interessante plaatselijke vormingsinitiatieven en activiteiten worden meegedeeld.

Gedurende de opvangperiode wordt de tevredenheid van de ouders op regelmatige tijdstippen gemeten. Een eerste keer kort na de start van de opvang, een tweede keer bij de overgang naar de peutergroep en tenslotte aan het einde van de opvangperiode.

Daarnaast wordt er om de twee jaar een grote tevredenheidsenquête afgenomen bij de ouders.

Uit de tevredenheidsmetingen worden verbeterpunten geformuleerd die in de mate van het mogelijke geïmplementeerd worden in de werking van het kinderdagverblijf.

2.3. Samenwerking met externen

Het kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat, maar werkt nauw samen met andere partners uit het opvanglandschap zoals bv. andere kinderdagverblijven, buitenschoolse kinderopvang, diensten voor opvanggezinnen, scholen, gemeentelijke diensten, regioverpleegkundigen van Kind & Gezin, pedagogische ondersteuning van het VVSG, het Huis van het Kind

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF

3.1. Inschrijvingsdocumenten

Ouders krijgen na de aanmelding via Opvang Vlaanderen een eventueel akkoord voor een plaats in het gemeentelijk kinderdagverblijf. Na een akkoord, komen ouders in het kinderdagverblijf de schriftelijke overeenkomst/contract en het opvangplan ondertekenen. Ouders krijgen op dat moment toelichting over de werking van het kinderdagverblijf en een rondleiding.

Een maand voor de start van de opvang wordt het kinddossier vervolledigd.

De documenten die door de ouders moeten binnengebracht worden zijn:

- Attest inkomenstarief (zie berekeningsmodule site K&G)
- Kopie van het gezondheidsboekje van K&G
- Familiefoto en foto kindje (liefst via mail)

De documenten van de opvang die door de ouders ingevuld en/of ondertekend terugbezorgd moeten worden:

- Inlichtingenblad
- Welkomstbrief
- Kalender
- Huishoudelijk Reglement + bewijs van ontvangst
- Brief en mededeling waarborg (zie financiële bepalingen)
- Schriftelijke Overeenkomst (reeds ondertekend en deels ingevuld bij de inschrijving)
- Opvangplan (reeds ingevuld en ondertekend bij de inschrijving, tenzij veranderingen)
- Toelating voor het maken en gebruik van fotomateriaal (GDPR)

3.2. Haal- en brengmomenten

Ouders hebben toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag het kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. Tijdens deze momenten kan schriftelijke en /of mondelinge informatie uitgewisseld worden. Peuters worden bij voorkeur vóór 9u00 gebracht zodat de dagactiviteiten vlot kunnen verlopen en indien mogelijk niet opgehaald tijdens het middagslaapje.

Van zodra een ouder in het kinderdagverblijf bij zijn/haar kind aanwezig is, draagt hij/zij de verantwoordelijkheid voor het kind, alsook van vergezellende kinderen. Er wordt dan ook aan de ouder gevraagd om zijn kind en vergezellende kinderen onder toezicht te houden. De ouders dienen tijdens de haal- en brengmomenten ook rekening te houden met de orde en hygiëne in het kinderdagverblijf.

Kindjes worden **ten laatste een tiental minuten voor sluitingsuur** opgehaald zodat er met de begeleidster een korte overdracht kan gehouden worden.

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 verzocht een andere oplossing te zoeken. Indien een kindje laattijdig wordt afgehaald (d.w.z. na 18u, het sluitingsuur) zal er een forfaitaire toeslag aangerekend worden (zie IV. Financiële bepalingen).

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 - voormiddag), ofwel fruitpap (halve dag - namiddag).

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Wanneer derden, die niet vermeld zijn in de overeenkomst, het kind komen afhalen dient de leidinggevenden of de begeleidster hiervan vooraf en schriftelijk verwittigd te zijn. Kinderen worden niet meegegeven aan/met minderjarige broers of zussen. Een kind afhalen is de verantwoordelijkheid van de ouder/andere volwassenen.

Indien er een vermoeden is van dronkenschap bij een afhalende ouder wordt bekeken met wie contact kan opgenomen worden (zie stappenplan in het kinderdagverblijf).

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

Kinderen worden enkel afgehaald via de speelgroep van het kind. Bij mooi weer spelen de kinderen vaak buiten in de tuin van het kinderdagverblijf. Het kind mag bij het afhalen niet over de omheining van de tuin meegenomen worden.

3.3. Het opvangplan en de schriftelijke overeenkomst

Het opvangplan bevat voor elk gezin **de gereserveerde opvangdagen**.

Bij een **vast opvangplan** komt het kind op vooraf vastgelegde wekdagen naar het kinderdagverblijf (vijf dagen per week of minder. Ouders dienen zich strikt aan hun opvangplan te houden.

Een aantal ouders werkt volgens een variabel uurrooster. 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 kiezen de ouders of het kind 2 dagen, 3 dagen of 4 variabele dagen per week zal komen. Het kindje 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 in mindering gebracht van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (zie III. Wederzijdse afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf). Om de goede werking van het kinderdagverblijf te garanderen is het nodig om het nieuwe opvangplan ten laatste twee weken ervoor schriftelijk of per mail 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 werden. Elke wijziging wordt schriftelijk vastgelegd in het opvangplan en wordt opnieuw ondertekend door de ouders 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 op 1 oktober. Het kinderdagverblijf heeft er begrip voor dat uurroosters in de loop van september nog kunnen wijzigen en voert om die reden het vast opvangplan in dat geldig is vanaf 1 oktober voor de rest van het 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 kindje minder dagen komt, ...;
- Bijlage bij de schriftelijke overeenkomst: attest inkomenstarief. De dagprijs zoals berekend via de berekeningsmodule op de site van Kind & Gezin en de specifieke kindcode van het kind, die nodig is om de aanwezigheden van dat kind door te geven aan Kind & Gezin (noodzakelijk voor de subsidies). Dit attest Inkomenstarief dient een maand voor de start van de opvang aangevraagd te worden op de bovengenoemde site en afgegeven te worden aan een leidinggevenden van het kinderdagverblijf.
- 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 kindje 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 kindje afwezig is, en dit met een minimum van het jaarlijks vastgelegd minimumtarief. Indien het kindje 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 u zich richten tot de leidinggevenden van het kinderdagverblijf.

<u>Opvangplan voor</u>	<u>Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen</u>
5/5, voltijds ingeschreven kindje	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 kindjes die later dan januari in de opvang starten, en voor kindjes die voor eind december stoppen (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 kindje	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.

3.4. Voeding en allergenen

Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen thuis. Enkel kinderen die vóór 8u00 gebracht worden kunnen in het kinderdagverblijf een zelf meegebracht ontbijt nuttigen. Er wordt gevraagd om een **gezond ontbijt** te voorzien.

Het kinderdagverblijf verstrekt, afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang, een passende maaltijd. De maaltijden worden bereid in de keuken van het lokaal bestuur, gelegen in de Residentie Geurts. Het weekmenu is raadpleegbaar op het activiteitenbord in elke afdeling. Het dagmenu wordt telkens in de dagelijkse e-mail vermeld. Vragen over de menu of over de allergenen kunnen gericht worden aan een verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Vóór 9u moet het kinderdagverblijf verwittigd worden dat het kind later komt of niet aanwezig zal zijn die dag. Zo kan hiermee bij de bestelling van de maaltijden rekening gehouden worden.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen 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 moedermelk meegebracht wordt, moet op dit flesje ook de naam van het kind vermeld staan, samen met datum van afkolving, en eventuele datum van invriezen). Indien ouders eigen vaste voeding meebrengen, dient dit aangekochte, ongeopende potjesvoeding te zijn.

Voedingsallergieën moeten gestaafd worden met een officieel doktersvoorschrift.

Indien ouders graag trakteren voor de verjaardag van hun kindje (geheel vrijblijvend), wordt gevraagd om een gezond vieruurtje mee te brengen. Enkele ideeën: melk- en yoghurt drankjes, vers fruit, rijstwafels, cake, wafeltjes, ... Indien zelf een cake, pannenkoeken, ... bereid wordt, dient men rekening te houden met de allergenenwetgeving en moet men vermelden welke ingrediënten in de traktatie zitten.

3.5. Kleding, verzorgingsproducten en kinderwagens

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Het 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 broeksriemen aan te doen, dit om de zindelijkheidsstraining te bevorderen.

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

Ouders moeten voldoende reservekleding voor hun kind voorzien (zeker bij de zindelijkheidsstraining zijn extra broekjes en slipjes noodzakelijk). Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. In de zomermaanden wordt gevraagd een zonnehoedje mee te brengen.

Kinderwagens, maxicosi's en (loop)fietsjes kunnen tijdens de dag geparkeerd worden in de hal aan de hoofdingang of aan de zaal van het kind. Het kinderdagverblijf is echter niet verantwoordelijk voor schade aan of verdwijnen/diefstal van deze persoonlijke spullen, dus deze worden best ook genaamtekend. Ook andere voorwerpen zoals jassen, fopspenen, kleding, flesjes en bekertjes (ook wegens hygiëne), verzorgingsproducten of andere waardevolle voorwerpen worden best van een naam voorzien.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Indien ouders andere verzorgingsproducten wensen dan diegene die in het kinderdagverblijf gebruikt worden, moeten ze deze zelf voorzien (luiszalf, fysiologisch serum, zonnecrème...).

Voor de veiligheid van de kinderen, in het kader van wiegendoodpreventie, raadt Kind & Gezin het gebruik van knuffels af. Het kinderdagverblijf geeft dan ook de raad aan de ouders om hun kind te laten wennen te slapen zonder knuffel. Een doodoo (=doekachtige knuffel) of doekje is wel toegestaan.

Regeling voor luiers :

✓ *Afdeling baby's en kruipers*

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

Luiers worden aangekocht via de firma Woosh. Deze verdelen luiers die 100% biologisch en recyclebaar zijn.

✓ *Afdeling peuters en Snoopy+*

De ouders zorgen er zelf voor dat er steeds voldoende 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 nl. € 0,30 per volledige dag of € 0,18 per halve dag.

3.6. Veiligheid en Gezondheid & Welzijn

Er geldt een algemeen rookverbod in het volledige kinderdagverblijf, met inbegrip van de tuin, de inkom en de tochtal.

Het gemeentelijk kinderdagverblijf Snoopy zorgt voor een veilige opvang. Er worden systematisch risicoanalyses uitgevoerd en de vaststellingen hierbij worden weggewerkt. Het kinderdagverblijf volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, ...

Het kinderdagverblijf beschikt over een evacuatie- en noodplan.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Grensoverschrijdend gedrag wordt gedefinieerd als een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van ontterende handelingen, bedreigingen of geweld. Er is een beleid uitgewerkt rond preventie, detectie en eventuele aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Ouders kunnen eventuele bezorgdheden of vaststellingen in dit verband melden aan een verantwoordelijke.

3.7. Vaccinaties en preventief-medisch toezicht

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen de poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aan te bevelen om kinderen te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. 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 complicaties bij 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 het kindje. De vaccinatiedata dienen bijgevolg doorgegeven te worden aan het kinderdagverblijf. Het is mogelijk dat een kindje na een vaccinatie koorts maakt, hiervoor mogen ouders **een koortswerend middel meegeven**. Bij de start van de opvang en de overgang naar de peutergroep wordt een kopie van het gezondheidsboekje genomen.

Ter voorkoming van wiegendood worden ook preventieve maatregelen getroffen. Zo worden de 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.

3.8. Opvang van een ziek kind en geven van medicatie

Als het kind reeds thuis een koortswerend middel heeft gekregen, moeten de ouders het kinderdagverblijf hiervan op de hoogte brengen.

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.

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom wordt verzocht op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Het belang van het kind staat hierbij voorop. Daarnaast houdt het kinderdagverblijf ook rekening met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

De richtlijnen van Kind & Gezin worden hierbij gevolgd: <https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/koorts#anchored-section-3>

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

- Rectaal gemeten koorts (38,2° of meer), behalve na vaccinatie
- diarree: plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag; oppassen voor uitdroging
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zware hoest zonder enige behandeling of plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
- ademhalingsmoeilijkheden
- plotse huiduitslag of blaasjes
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens zieke toestand

Het kinderdagverblijf dient voor 9u telefonisch verwittigd te worden wanneer een kind niet komt wegens ziekte. Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. D.w.z. dat wanneer het kinderdagverblijf belt dat een kindje koorts heeft, dit kind de dag nadien niet naar de opvang mag komen. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

In de schriftelijke overeenkomst vermelden ouders of er in geval van koorts een koortswerend middel mag toegediend worden. Wanneer in de loop van de dag vastgesteld wordt dat een kind koorts maakt of ziek wordt, wordt contact opgenomen met de ouders. Naargelang de ernst wordt nogmaals toestemming gevraagd om een koortswerend middel toe te dienen of om het kind te komen halen. Hiervoor worden de richtlijnen van Kind & Gezin gevolgd. Opvang thuis, door de ouders, door familie of door een dienst van een mutualiteit moet dan worden voorzien.

Opgelet: Het kinderdagverblijf mag een kind slechts eenmaal per dag een koortswerend middel toedienen, zelfs als ouders de toestemming geven om meer medicatie te geven.

Eventuele niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het 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, moeten gesignaleerd worden. 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. Na herstel van deze infectieziektes wordt gevraagd om een doktersattest mee te brengen, waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd.

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 of apotheek.

Het kinderdagverblijf heeft een schriftelijke verklaring (voorschrift arts of etiket apotheek) nodig met vermelding van:

- naam van het kind (ook vermelden op de verpakking van de medicatie);
- naam van de dokter/apotheker (indien met etiket apotheek);
- naam van de medicatie en datum van aflevering;
- dosering, wijze van toediening en duur van de behandeling.

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

Bij medische noodsituaties of een ongeval neemt een personeelslid 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.

Alle personeelsleden van het kinderdagverblijf volgen om de drie jaar een opfriscursus reanimatietechnieken bij baby's en peuters. Deze wordt gegeven door een erkend opleidingsinstituut.

3.10. 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 het 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, 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. Hierin staat vermeld welke gegevens een opvangvoorziening nodig heeft.

Voor het verwerken van andere gegevens wordt de toestemming van de ouders gevraagd. Deze toestemming kan op elk moment ingetrokken of gewijzigd worden.

Data- en verwerkingsregister

Het kinderdagverblijf heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie bevat over de verwerkingen van persoonsgegevens zowel op papier als in de digitale informatiëomgeving. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen zijn terug te vinden in dit register.

Recht van het gezin

Ouders hebben recht op informatie en op vraag toegang tot deze gegevens (mailen naar snoopy@wemmel.be).



Deze gegevens kunnen aangepast worden en er kan een kopie opgevraagd worden. Ouders kunnen ook vragen deze gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als ze zouden veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Deze gegevens worden bijgehouden in de dossiers van het kinderdagverblijf en worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn volgens de regelgeving van Kind & Gezin 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 (bv. softwareleveranciers). De verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving. Medewerkers zijn discreet en delen geen informatie mee over kinderen, of zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf aan derden.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie en het OCMW. Indien ouders ondersteuning krijgen van een of meerdere ondersteuningsdiensten, 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 en om portretten van kinderen.

Elke ouder heeft het recht om het beeldmateriaal van zijn/haar kind zonder verantwoording te laten verwijderen.

Voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal van een kind, wordt schriftelijk toestemming gevraagd. Deze beslissing kan op elk moment herzien worden.

Het kinderdagverblijf beschermt nauwgezet de privacy van elk kind. De ouders worden eveneens verzocht om zorgvuldig om te gaan met deze privacy bv. bij het delen van beelden van de kinderopvang op sociale media.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van een Data Protection Officer (DPO). Het gemeentebestuur van Wemmel werkt hiervoor samen met Welzijnskoepel West-Brabant, Kapelleveld 8, 1742 Ternat. Contactadres: privacy@wemmel.be

4. FINANCIËLE BEPALINGEN

4.1. Waarborg

Het kinderdagverblijf vraagt aan de ouders een waarborg. Een maand voor de eigenlijke opvang start dienen de ouders het dossier van hun kindje in orde te maken. Op dat moment krijgen de ouders de betalingsuitnodiging voor 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.

Waarborgbedragen (worden jaarlijks geïndexeerd):

- Schaal 1: € 50,00
- Schaal 2: € 150,00
- Schaal 3: € 250,00

De waarborgen worden bepaald in functie van schalen, maar worden berekend op basis van het inkomenstarief. Het kinderdagverblijf informeert de ouders over de schaal die voor hen van toepassing is.

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

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

Het kinderdagverblijf vraagt aan de ouders, als deelname in de opvangkosten, een financiële bijdrage. Deze bijdrage is gebaseerd op het inkomen van de ouders (inkomenstarief).

Ten laatste twee weken voor de start van de eigenlijke opvang dienen ouders de financiële bijdrage te berekenen en het attest te bezorgen aan het kinderdagverblijf. **Het kind kan niet opgevangen worden indien geen geldig attest wordt afgeleverd!**

Het inkomenstarief berekenen gebeurt op de website van Kind en Gezin www.kindengezin.be/mijnkindengezin. Indien ouders zich aanmelden op mijnkindengezin.be kan Kind & Gezin automatisch gegevens over het inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD Financiën en Rijksregister ophalen.

Er wordt aangeraden 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. Ouders kunnen na de berekening het attest inkomenstarief met kindcode downloaden en doorgeven aan de kinderopvang.

De leidinggevenden of de Kind en Gezin-lijn (078/150.100) kunnen ouders indien gewenst hierin ondersteunen.

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. Samenwonen moet hier gelezen worden als zijnde domicilie hebben op hetzelfde adres.

Dit gezinsinkomen wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen 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.

Opgelet! Ouders zijn niet verplicht hun inkomen bekend te maken. In dat geval wordt dit aangeduid in de berekeningsmodule. Kind & Gezin levert dan een attest met vermelding van het maximumtarief. 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 op vraag van de ouders het kinderdagverblijf de kindcode aanvraagt en de financiële bijdrage berekent, draagt het 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 en Gezin, en vraagt een attest Inkomenstarief aan. Voor vragen zie Kind en Gezin-Lijn op het nummer 078/150.100.

Voor pleegkinderen betaalt men 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, moet er een nieuwe berekening gebeuren. 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 moet de berekening slechts éénmaal, bij de start van de opvang, gebeuren. Jaarlijks zal de bijdrage geïndexeerd worden en ontvangen de ouders een nieuw attest Inkomenstarief van Kind en Gezin.

➤ **Wanneer ouders niet beschikken over een aanslagbiljet**

Wanneer ouders niet beschikken over een aanslagbiljet, kan een aanvraag 'attest inkomenstarief' enkel via de Kind en Gezin-Lijn (078/ 150. 100.) gebeuren.

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.

Ouders die geen bewijs van inkomen afleveren betalen het maximumtarief.

4.3. 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 (cfr. Supra: Wanneer ouders niet beschikken over een aanslagbiljet).

Het berekende bedrag van de bijdrage is 100%, dit is de bijdrage voor een verblijf dat 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 het 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 worden gevraagd en/of bepaalde zaken zoals luiers en voldoende reservekleding die het 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, moet dit zo snel mogelijk gemeld worden. 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.

De jaarlijks aangepaste tarieven zijn verkrijgbaar bij de verantwoordelijke of raadpleegbaar op de website van Kind & Gezin.

Aanvraag van een verminderd/sociaal tarief:

Werkwijze:

- Het OCMW kan na een sociaal onderzoek en beoordeling van de 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.
- K&G maakt dan een nieuw attest inkomenstarief aan en bezorgt dit per post aan de ouders.
- De ouders bezorgen het nieuwe attest 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.

Dit verloopt als volgt:

- K&G stuurt de ouders een brief met uitleg over de steekproefcontrole en de documenten die aan K&G moeten bezorgd worden;
- K&G vergelijkt de ontvangen documenten met de aanvraag en gaat na of het inkomenstarief correct is;
- Als er een verschil tussen beide inkomenstarieven is, gaat K&G de oorzaak na. Gaat het over een verkeerde interpretatie of over een valse verklaring?
- Binnen de 10 dagen na ontvangst van de bewijzen bezorgt K&G de ouders per brief met een overzicht van de vaststellingen, het berekende inkomenstarief en eventueel het correcte attest inkomenstarief;
- Binnen de 14 dagen kunnen ouders reageren op de vaststellingen;
- Mogelijke gevolgen:
 - Alles is in orde: er komt geen aanpassing
 - Een verhoging of verlaging van het inkomenstarief
 - Als documenten niet of niet op tijd bezorgd werden of als blijkt dat er bewust gefraudeerd werd wordt het maximale inkomenstarief aangerekend. Dit tarief loopt tot de maand die volgt op het indienen van de correcte bewijsstukken en wordt niet herzien met terugwerkende kracht.

4.4. Facturatie

Het eerste wenuurtje samen met de ouder is gratis. Indien het kindje twee uurtjes of een halve dag komt wennen, dient dit betaald te worden en zal het kindje die dag geregistreerd worden. Dit wil zeggen dat de halve dag wordt vermeld op de factuur ter betaling.

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

De tijdsregistraties worden dagelijks via mail naar de ouders doorgestuurd. 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 zo snel mogelijk te controleren en eventuele opmerkingen door te geven. Indien de ouders niet reageren binnen de 8 dagen na ontvangst van de factuur, wordt dit bedrag onbetwistbaar en opeisbaar. Indien nodig, is een regularisatie via de volgende factuur mogelijk.

Per maand en per opgevangen kind worden € 2,50 facturatie- en administratiekosten. Ook de kosten voor luiers en verzorgingsproducten worden op de factuur aangerekend. (zie 3.5 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 beheerder, in toepassing van art. 94 van het Gemeentedecreet (BVR van 19.01.2007), 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 wordt een waarborg betaald. Wanneer er op het einde van de opvangperiode nog openstaande facturen zijn, wordt de waarborg niet terugbetaald.

4.5. Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 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 vermelde bedragen zijn de werkelijk betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen van het betreffende jaar.

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

4.6. Afwezigheden

Indien een kind gedurende geruime tijd afwezig zal zijn, wegens vakantie of ziekte of om andere redenen, moeten de ouders de leidinggevenden of begeleiders hiervan verwittigen. Dit liefst voor 9 uur 's morgens op de eerste afwezigheidsdag.

Indien het kindje een dagje niet komt of ziek is, wordt dit in minering gebracht van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen van het kindje zijn opgebruikt, is het kind ongerechtvaardigd afwezig en dient het volledige dagtarief betaald te worden en dit met een minimum van het jaarlijks vastgelegd minimumdagtarief.

(zie punt 3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf)

4.7. Opzegmodaliteiten voor de ouders

Het stopzetten van de opvang moet ten minste twee maanden op voorhand gemeld worden aan de leidinggevende.

Afwijkingen van de opzegtermijn kunnen in onderling overleg met de leidinggevende toegestaan worden.

Indien de reden van de afwijking volgens de leidinggevende 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.

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, moet dit besproken worden met de leidinggevende. Na overleg wordt er bekeken of de opvang al dan niet wordt geannuleerd of wordt uitgesteld.

Na het uitschrijven van een kind kan het enkel nog worden opgevangen na het doorlopen van de hele inschrijvingsprocedure.

4.8. Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf kan de opvang van het kind eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet nageleefd worden en geen gevolg gegeven zijn aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf brengt de ouders hiervan twee maanden op voorhand op de hoogte, zodat ze de tijd hebben om een andere oplossing te zoeken.

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen:

- als het kind gedurende 3 maanden, zonder medische redenen, niet meer naar de opvang komt;
- indien de ouders niet langer beantwoorden aan de opnamecriteria. Bijvoorbeeld bij werkloosheid van de ouder(s),... In dit geval zal er steeds overleg gepleegd worden tussen beide partijen;
- 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.

In geval het kinderdagverblijf gesloten moet worden wegens overmacht (brand, overstroming,...) of indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning, zijn de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding niet van toepassing.

4.9. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op de Gemeenteraad van 21 november 2024, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van het Kinderdagverblijf kunnen besproken worden met de leidinggevende.