



# 't Sloeberke-Groenheuvel vzw

## HUISHOUEDELIJK REGLEMENT (versie februari 2017)

't Sloeberke-Groenheuvel legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van haar kinderdagverblijf. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement treden in werking op 1 mei 2017.

Mocht u nog vragen, opmerkingen en/of een andere toelichting wensen, aarzel niet om contact op te nemen met ons. We staan u graag te woord.

### **Identificatiegegevens van de organisator:**

Naam: 't Sloeberke-Groenheuvel Vzw  
Adres: Groenweg 12 A, 8510 Bellegem  
Tel: 056 25 52 57  
Email: [Kdv.sloeberke@gmail.com](mailto:Kdv.sloeberke@gmail.com)  
Website: [www.kdvsloeberke.be](http://www.kdvsloeberke.be)

Ondernemingsnummer: 0410973360  
Rekeningnummer Bank: KBC: BE18 4696 1200 4165  
Erkenningsnummer K&G : 910001258  
Kinderdagverblijf 't Sloeberke-Groenheuvel vzw is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.  
We beschikken over 39 vergunde plaatsen.

### **Voorzitter van de Raad van Bestuur:** Dominique Viaene

Email: [viaenedominique@hotmail.com](mailto:viaenedominique@hotmail.com)  
Contact in geval van **nood**: 056 22 65 68

### **Verantwoordelijke:** Mieke Tuypens

Email: [kdv.sloeberke@gmail.com](mailto:kdv.sloeberke@gmail.com)  
Bereikbaarheid: dagelijks, uurrooster zie aan memobord ingang

**Openingsdagen:** van maandag tot vrijdag, minimum 220 openingsdagen per jaar

**Openingsuren:** van 7 u tot 18u30

**Sluitingsperiode:** wordt jaarlijks, ten laatste in november van het voorgaande jaar aan de ouders doorgegeven. Te raadplegen via de website, memobord ingang kinderdagverblijf of via de verantwoordelijke.

### **Contactgegevens Kind en Gezin:**

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel  
Email: via website [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)  
Telefoon: 078/150 100

# Voorstelling van het kinderdagverblijf

## Organisator

Kinderdagverblijf 't Sloeberke – Groenheuvel VZW

**Voorzitter van de Raad van Bestuur:** Dominique Viaene

Email: [viaenedominique@hotmail.com](mailto:viaenedominique@hotmail.com)

Contact in geval van **nood**: 056 22 65 68

## Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is in handen van Mieke Tuypens. Als verantwoordelijke coördineert zij de activiteiten, heeft de leiding over de medewerkers en onderhoudt het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Mieke Tuypens is dagelijks te bereiken in het kinderdagverblijf.

De uurregeling van Mieke hangt uit aan het prikbord bij de ingang.

## Doelgroep

Het kinderdagverblijf richt zich tot kinderen tot ze naar school gaan.

Indien u van plan bent om uw kind later naar school te sturen, gelieve ons hiervan ruim op voorhand op de hoogte te brengen. Zodoende kunnen wij hiermee rekening houden in onze planning.

Een kind mag naar ons kinderdagverblijf komen tijdens de vakantieperiodes tot ze de leeftijd van 3,5 jaar bereikt heeft wanneer er vrije plaatsen zijn in de vakantieperiodes. Deze moeten op voorhand aangevraagd worden.

We schenken bijzondere aandacht aan de opvang van kinderen uit kwetsbare gezinnen.

## Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten. (Ethias polis 07/020-45.016.560)

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevende. De leidinggevende brengt de verzekeringsinstelling onmiddellijk op de hoogte.

Het kinderdagverblijf is ook verzekerd voor brand, vandalisme en kwaad opzet. (Ethias polis 1/2153/38000.299)

Het kinderdagverblijf kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verloren of beschadigde voorwerpen zoals: kledingstukken, speelgoed, juwelen, enz.

## Klachtenbehandeling

Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke. Samen met u zullen we proberen tot een bevredigende oplossing te komen.

Voor de behandeling van klachten wordt er een onderscheid gemaakt tussen een (schriftelijke, of bij de verantwoordelijke) **klacht** en een **ongenoegen** (tegen de begeleidsters). Aan een ongenoegen wordt er onmiddellijk gevolg gegeven, bij een klacht wordt een procedure gevolgd (zie kwaliteitshandboek).

U dient de klacht schriftelijk te bezorgen (via bijgevoegde meldingsbrief) aan de verantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Wij aanvaarden echter geen anonieme klachten. We verzekeren wel dat de klacht met de nodige discretie wordt behandeld.

Indien u van mening bent dat u klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02 533 14 14.

## Opnamebeleid

Als er geen vrije plaats is in ons kinderdagverblijf, wordt uw opvangvraag op een wachtlijst genoteerd. Op de wachtlijst noteren wij volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum.

### **Wanneer een plaats vrijkomt, wordt in ieder geval voorrang gegeven aan:**

- Werkende ouders of ouders die een beroepsopleiding volgen.

### **Daarnaast wordt er voorrang gegeven aan:**

- Eenoudergezinnen
- Gezinnen met een laag belastbaar beroepsinkomen
- Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
- Mensen die wonen of werken in Bellegem of dichte omgeving
- Broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden

Op jaarbasis moeten minstens 20% van de opgevangen kinderen, kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen zijn.

Een kwetsbaar gezin beantwoordt aan minstens 2 van deze kenmerken, waarvan minstens één van de 3 laatste kenmerken:

- Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of een beroepsgerichte opleiding te volgen
- Alleenstaand zijn (niet gehuwd zijn of geen domicilie hebben met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief)
- Een gezamenlijk belastbaar inkomen hebben dat lager is dan een bepaald bedrag
- Beantwoorden aan minstens één van de volgende 3 kenmerken:
  - Een gezinslid met een handicap hebben (in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag)
  - Een gezinslid met een verminderd zelfzorgvermogen (bel-profiel)
  - In de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag worden opgevangen in de kinderopvang
- Geen diploma secundair onderwijs hebben

### **Zolang de 20% niet bereikt is, mag afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.**

## Opnameprocedure

Als ouder kan u altijd eerst telefonisch inlichtingen inwinnen. U kan ook langskomen, bij voorkeur op afspraak, zodat we voldoende tijd kunnen vrijmaken. In een eerste gesprek geven we vooral praktische en administratieve informatie. Deze info koppelen we aan een rondleiding doorheen ons kinderdagverblijf.

Indien u beslist om voor ons kinderdagverblijf te kiezen, dan maken we een reserveringsovereenkomst op. De inschrijving is tot nu nog altijd vrijblijvend. Na het opmaken van de reserveringsovereenkomst, vragen we u om binnen de 14 dagen €150 waarborg te storten op ons rekeningnummer. Voor mensen die kunnen aantonen dat hun belastbaar inkomen lager is dan €27000, betalen €50 waarborg. Eenmaal we het geld op onze rekening hebben is uw inschrijving bindend.

Na betaling van de laatste factuur wordt uw waarborg integraal teruggestort. Indien er openstaande rekeningen zijn, wordt dit afgetrokken van de waarborg. Bij annulering minder dan 6 maanden voor de geplande eerste opvangdatum betalen wij de waarborg NIET terug behalve bij een miskraam.

## **Intern werkingskader**

### **Principes van ons pedagogisch beleid**

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

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

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen met vaste begeleiders waarbij naar aanwezigheid gestreefd wordt van gemiddeld 7 à 8 kindjes per kindbegeleider per dag. Er zijn 2 groepen voor baby's en kruipers tot ongeveer 2 jaar. Er is één peutergroep voor kinderen vanaf ongeveer 2 jaar tot ze naar de eerste kleuterklas gaan. De overstap van de baby- naar de peutergroep zal gebeuren in samenspraak met de ouders en enkel indien er plaats is in de peutergroep.

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

Om praktische redenen (personeelsbezetting) worden alle kinderen voor 8 uur en na 17.45 uur samen opgevangen. Meer informatie hierover kan u bij de leidinggevende krijgen.

De werking van ons kinderdagverblijf wordt volledig beschreven in ons kwaliteitshandboek. Deze ligt ter inzage in het bureau van de verantwoordelijke.

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

Het hele team, zowel leidinggevende als alle andere medewerkers, willen nauw met u samenwerken. Zij informeren u over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. Zij houden u op de hoogte van de vorderingen van uw kind (o.a. door middel van het ZIKO-VO instrument). Er is regelmatig overleg over de aanpak van uw kind. We nodigen u uit om te praten over uw kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van uw kind. U kan met uw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van uw kind steeds terecht bij de begeleidsters en de leidinggevende.

Het kinderdagverblijf organiseert jaarlijks een ouderavond of vormingsavond of andere activiteit.

Het basisprincipe van ons kinderdagverblijf is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en zijn persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesse van de kinderen, waardoor uw kind geboeid en betrokken kan zijn. Tegelijkertijd zorgen we voor geborgenheid, we bieden overzichtelijke structuur en regelmaat en we respecteren het ritme van het kind, met het oog op het welbevinden van elk kind.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige begeleid(st)ers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 1 vorming per jaar.

### **Principes voor onze samenwerking met externen**

Ons kinderdagverblijf wil geen eiland zijn. Sinds 2016 hebben we een samenwerkingsovereenkomst met "De Koepel Kortrijk". Maandelijks is er een overleg met alle dienstverantwoordelijken van verschillende organisaties die lid zijn van de samenwerkingsovereenkomst.

We werken ook nauw samen met de middelbare scholen en hogescholen (de Arteveldehogeschool: bachelor pedagogie van het jonge kind en Vives: bachelor sociaal verpleegkunde). We investeren tijd en energie in het opleiden van studenten kinderverzorging, zodat de toekomst van de kinderopvang gewaarborgd blijft.

## **Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf**

### **Schriftelijke overeenkomst**

Bij de start van de opvang ondertekenen de ouders een schriftelijke overeenkomst. Deze schriftelijke overeenkomst regelt de rechten van de ouders en van het kinderdagverblijf voor de opvang van het kind. De overeenkomst vermeldt o.a. hoe vaak en wanneer het kind zal komen naar de opvang en wat de andere afspraken zijn over de opvang van het kind. De start- en einddatum en het opvangplan worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Hierbij geldt een minimum van 3 dagen (nieuwe inschrijvingen).

### **Opvangplan**

Het opvangplan, beschreven in de schriftelijke overeenkomst, geldt in principe voor de ganse termijn van de kinderopvang.

Hier is er een aanwezigheid van **minimum 3 dagen per week vereist (nieuwe inschrijvingen)**.

Voor **de ouders** die op hun werk **een flexibel uurrooster** hebben wordt er gevraagd om maandelijks hun opvangplan binnen te brengen bij de verantwoordelijke, van hen verwachten we om minimum **12 opvangmomenten per maand** (nieuwe inschrijvingen) door te geven, ten laatste tegen de 20<sup>ste</sup> van de maand.

**Een halve dag vindt plaats in de voormiddag (tussen 7 u en 13u) of in de namiddag (tussen 12u30 en 18u30).**

**Wanneer uw kind buiten deze uren komt wordt het geacht een volledige dag (minstens 5 u) aanwezig te zijn.**

Andere afwijkingen (zoals verschuiving van een opvangdag naar een andere dag, een extra dag,) vragen de ouders op voorhand aan de verantwoordelijke. Wijzigingen zijn steeds mogelijk mits er nog plaats is op deze dag.

**Wel verwachten wij van u, als ouders, dat uw wijzigingen onmiddellijk aan de leidinggevende doorgeven.**

**In het geval van niet-tijdige verwittiging (voor 9 u), rekenen we een gereserveerde opvangdag aan.**

## **Na één maand afwezigheid zonder verwittiging schrijven we het kind automatisch uit.**

Wanneer het opvangplan veranderd moet worden, moet dit aangevraagd worden bij de verantwoordelijke. Indien de bezetting het toelaat kan er in samenspraak een nieuw opvangplan opgemaakt worden.

### **De afwezigheid van een kind**

De schriftelijke overeenkomst is bindend voor zowel de ouders als het kinderdagverblijf. De ouders engageren zich om alle gereserveerde opvangdagen te benutten. Voor alle gereserveerde opvangdagen betalen ouders hun dagprijs, tenzij er nog respijtdagen kunnen ingezet worden (zie verder).

#### **Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

- Dit zijn de afwezigheidsdagen die u vrij kan opnemen ongeacht de reden
- Maximum 20 dagen per jaar voor een voltijds opvangplan en een volledig kalenderjaar. Bij een deeltijds opvangplan of een onvolledig kalenderjaar, wordt dit aantal verhoudingsgewijs verminderd. Wanneer uw kindje volgens het opvangplan een volledige dag komt maar slechts een halve dag aanwezig is, zal er een halve dag bijkomend afgetrokken worden van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Uitzondering wanneer u opgebeld wordt om u kind op te halen wegens ziekte.
- Deze dagen komen bovenop onze collectieve sluitingsdagen
- Iedere ouder krijgt een fiche waarop het aantal gerechtvaardigde aanwezigheidsdagen staat voor het lopende jaar. Ook op de factuur kan het saldo geraadpleegd worden

#### **Extra gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (na opname van alle gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of afwijkingen opvangplan).**

- Verlof dat voor 20 december wordt doorgegeven voor het jaar daarna en dat bestaat uit minimum 1 volledige week aansluitend
- Bij ziekte worden er geen dagen meer afgetrokken vanaf de 4<sup>de</sup> dag indien een ouder een doktersattest kan voorleggen
- Afwezigheden omwille van een ziekenhuisopname indien een ouder een doktersattest voorlegt

#### **Ongerechtvaardigde afwezigheden.**

- Zijn afwezigheidsdagen bovenop de collectieve sluiting en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- Hiervoor zal per afwezigheidsdag (volgens elk respectievelijk opvangplan) het gewone inkomenstarief van kracht zijn

#### **Melden van afwezigheid.**

- Wanneer uw kind onverwacht niet naar de opvang komt, moet u dit ten laatste voor 9 uur van de betreffende opvangdag melden. Indien u niet tijdig dit gemeld heeft, wordt deze dag beschouwd als een gereserveerde opvangdag.

#### **Aanpassing respijtdagen.**

- Indien kinderen vroeger naar school gaan of het kinderdagverblijf verlaten dan in het opvangplan voorzien, wordt het aantal respijtdagen met terugwerkende kracht

verminderd. In deze situatie is het mogelijk dat een aantal afwezigheden alsnog aangerekend wordt.

- Indien kinderen hun opvangplan wijzigt tijdens het jaar, worden de respijtdagen ook aangepast aan het aantal gereserveerde dagen.

## **Toegangscontrole- en tijdsregistratiesysteem**

De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is van fundamenteel belang voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

Door middel van zo'n sluitend registratiesysteem, kunnen we op elk moment van de dag controleren welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

Bij eventuele evacuatie wordt de aanwezigheidslijst van de leefgroep gebruikt als controlelijst.

Bij de start van de opvang, ontvangt ieder kind een persoonlijke (unieke) code.

Aan de deur bij de inkom (buitenkant gebouw) moet iedere ouder zijn persoonlijke code ingeven om toegang te krijgen. Dit is voor de veiligheid en is het uitermate belangrijk dat niemand anders mee binnengaat want dan heeft een beveiligingssysteem geen enkele zin. Dit codesysteem is gekoppeld aan een tijdsregistratie: aan de hand van deze registratie wordt de factuur dan opgemaakt.

Het is heel belangrijk dat er voor elk kind dat in ons kinderdagverblijf aanwezig is, de persoonlijke code wordt ingegeven, zowel bij het brengen als bij het afhalen. Ouders met verschillende kinderen in ons kinderdagverblijf moeten de afzonderlijke code ingeven van elk van hun kinderen.

Ook is het belangrijk dat de persoon die het kind komt afhalen de persoonlijke code van het kind. (Grootouders of andere personen die op regelmatige basis uw kindje ophaalt).

Bij het niet ingeven van de correcte toegangscode zal er een administratieve kost van 5 euro aangerekend worden omdat wij dit manueel moeten ingeven in ons softwarepakket van de facturatie.

Wanneer u vergeet de code te gebruiken omdat u samen met een andere ouder de voorziening betreedt en in dat geval geen tweemaal per dag de code gebruikt om de toegang tot de voorziening te bekomen, dan zullen we voor die dag de volledige bijdrage aanrekenen. Is er slechts één keer een code ingegeven of zijn er helemaal geen codes maar is uw kind aanwezig dan zal de volledige dagprijs gefactureerd worden.

Op het einde van de maand zal iedere ouder het aanwezigheidsregister (aantal aanwezigheidsdagen) van zijn kind voor akkoord moeten aftekenen. Deze lijst zal afgedrukt worden via het tijdsregistratiesysteem.

## **Breng- en haalmomenten**

Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar u kind verblijft. Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen.

Indien u uw kind brengt of afhaalt op de middag, tussen 12 uur en 14 uur, vragen we om niet door te lopen tot de leefgroep zelf, uit respect voor de slapende kindjes.

We vangen u graag op in onze onthaalruimte vooraan in het kinderdagverblijf.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan u mondelinge of schriftelijke info uitwisselen met de begeleidster. Ook de heen-en weerschriftjes zijn hiervoor een goed communicatiemiddel.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of een door hem/haar aangeduide persoon. De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf en schriftelijk (heen- en weerboekje of per email) wanneer derden

hun kind afhalen. De ouders vermelden de naam van de persoon en het tijdstip waarop de persoon verwacht wordt. Ouders kunnen ook een foto van de betrokken persoon doormailen of in het heen- en weerboekje plakken.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan moet de ouder het kinderdagverblijf hiervan op de hoogte brengen. Na gesprek zullen de administratieve gegevens aangepast worden en eventuele wijzigingen in het contract doorgevoerd worden. Indien de maatregel invloed heeft op de personen die het kind mogen brengen/halen, wordt dit ook grondig gecommuniceerd aan de kindbegeleider.

Kinderen worden niet meegegeven aan personen jonger dan 16 jaar.

Indien de afhalende persoon onder invloed is van alcohol of drugs, gaat de kindbegeleider met deze persoon na of er een alternatief is om het kind te komen afhalen. Als de kindbegeleider oordeelt dat het kind in groot gevaar verkeert als het wordt meegenomen, geeft zij het kind niet mee. Indien er agressie voorkomt of het wordt meegenomen, zal de politie gecontacteerd worden.

In geval van echtscheiding blijven beide ouders het recht behouden het kind te komen afhalen, tenzij een rechterlijke uitspraak met een verblijfsregeling is. In dat geval bezorg je een kopie van dit vonnis aan de verantwoordelijke. Elke ouder mag het kind alleen afhalen op momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft.

U moet uw kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd afhalen (**18.20 uur**), zodat u nog de kans krijgt om een woordje uitleg te krijgen over het verloop van de dag.

Bij te laat afhalen wordt er een boete van 25 euro aangerekend per gezin.

Bij **herhaald en onverwittigd laattijdig afhalen** van kinderen zonder dwingende reden, kan het kinderdagverblijf de opvang op eigen initiatief stopzetten.

**Dwingende redenen** kunnen zijn: medische noodsituaties, onvoorziene omstandigheden op het werk, op de weg woon- of werkplaats – kinderdagverblijf of privé.

### **Persoonlijke zaken van het kind**

De kinderen brengen geen speelgoed, video's of andere voorwerpen mee naar het kinderdagverblijf tenzij de ouders hier expliciet toe worden uitgenodigd. Hetzelfde geldt voor juwelen, armbanden, oorknoppen, ... Het kinderdagverblijf is niet aansprakelijk voor eventueel verlies van dergelijke zaken.

### **Invulformulier met kindgegevens**

Wij vragen u om een formulier (inlichtingenfiche) in te vullen waarop meer informatie staat over de gewoontes en eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens, de telefoonnummers waarop u bereikbaar bent en uw wensen over de opvang.

### **Voeding, kleding en verzorging**

Het kinderdagverblijf streeft naar gezonde, evenwichtige en afwisselende voeding te bereiden, aangepast aan de leeftijd van het kind. Enkele praktische mededelingen:

- We gaan ervan uit dat alle kinderen gewassen en aangekleed aankomen. Kinderen die flesvoeding krijgen, kunnen een flesje krijgen tot 7u30 door de begeleid(st)er. Kinderen die tussen 7uur en 7.30 uur aankomen, mogen een boterham eten die ze van thuis meekrijgen.
- Slabbetjes, handdoeken, washandjes en beddengoed (behalve slaapzak bij baby's) zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.
- Het menu van het middagmaal delen we wekelijks mee in de inkom van het kinderdagverblijf. (Zal ook op onze website verschijnen)



- Afwijkingen op het menu, bijvoorbeeld dieetvoeding, moet op de inlichtingenfiche genoteerd worden. Speciale dieetproducten brengen de ouders zelf mee.
- De verjaardag van uw kind vieren we in de leefgroep. Wenst u iets te organiseren voor de leefgroep naar aanleiding van verjaardag of eventueel afscheid van u kind, neem dan vooraf contact op met de kinderbegeleidster. Zij bespreken graag met u wat de mogelijkheden zijn.
- Baby's krijgen hier geen bad. In functie van een stageopdracht geven studenten soms een babybad. Deze opdracht wordt uitgevoerd onder begeleiding van de stageleerkracht. Wij vragen hiervoor uw toestemming.
- De persoonlijke fopspeen en knuffel blijven bij voorkeur in het kinderdagverblijf om ongemakken te voorkomen.
- In onze kinderdagverblijven gebruiken wij vloeibare zeep, luiercrème, toiletmelk en zonnecrème. Het merk of samenstelling van deze producten kunnen soms wijzigen. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de teamleider. Indien uw kind allergisch is of specifieke producten nodig heeft, brengt u die zelf mee naar het kinderdagverblijf en bezorgt u een schriftelijke toestemming van de arts.

**Dagelijks brengen de ouders de volgende voeding/ kleding/ verzorgingsproducten mee:**

- Indien nodig genaamtekende zuigflessen met water gevuld en met een apart gedoseerde melkpoederdoos, de ouders delen elke verandering van soort voeding mee
- Reserve fopspeen
- Fysiologisch water
- Uw kind kan steeds een ongeluk hebben in het kinderdagverblijf: drank morsen, overgeven, in de broek plassen, ... Hiervoor is het belangrijk dat er steeds reservekledij aanwezig is. We stellen het volgende voor: 2 body's of slips, 2 T-shirts, 2 broek, 1 paar kousen
- In bruikleen ontvangen kledij moet zo spoedig mogelijk terugbezorgd worden aan het kinderdagverblijf
- Indien mogelijk willen wij u vragen om de kledij van uw kind te naamtekenen
- Gezien onze werking niet verantwoordelijk kan gesteld worden voor het verlies van haarspeld en juwelen: zoals oorringen, halskettingen of armband, wordt het dragen hiervan ten stelligste afgeraden
- Voorzie in de winterperiode voldoende warme kledij (muts, sjaal, winterjas, handschoenen) zodat we ook eens in de sneeuw kunnen ravotten; in de zomerperiode een zonnehoed

### **Luizen**

Indien bij uw kind luizen en/of levende neten opgemerkt worden, kan uw kind **niet worden toegelaten** tot het kinderdagverblijf.

Uw kind dient behandeld te worden met een luizendodende lotion of shampoo.

Ook moeten de lakens, kledij, mutsen en kussens dagelijks gewassen worden.

De eerste dag dat uw kind terugkomt naar het kinderdagverblijf, wordt hij/zij gecontroleerd of er nog levende neten, luizen aanwezig zijn. Indien dit zo is, zal aan uw kind de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd worden.

## Opvang van een ziek kind

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, worden de nodige zorgen toegediend.

Wij verwittigen telefonisch de ouders zodat ze eventueel een afspraak met hun arts kunnen maken en een oplossing kunnen zoeken voor de volgende dagen. Indien nodig vragen we de ouders om het kind te komen afhalen.

Bij hoge koorts ( > 38,5°), besmettingsgevaar of andere symptomen zoals beschreven in de infectieklapper ([www.kindengezin.be/img/checklist-ziektes-symptomen-in-opvang.pdf](http://www.kindengezin.be/img/checklist-ziektes-symptomen-in-opvang.pdf)) moet het kind thuis blijven. De Infectieklapper voor kinderdagverblijven van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Wij vragen dat uw kindje zeker 24 uur koortsvrij is voordat het terug naar de kribbe komt.

Tevens vragen wij aan de ouders om 's ochtends het kindje niet eerst een koortswerend middel te geven en dan toch naar de kribbe te brengen. Koorts is een signaal dat uw kindje zich niet goed voelt. Het is dan beter dat uw kindje even voldoende tijd krijgt om weer helemaal aan te sterken, dan te snel terug aan te sluiten in het groepje. Zo vermijden we besmetting van andere kindjes, en een jojo-effect: weer ziek, beetje beter, weer ziek...

In een noodsituatie of na een ongeval zal de teamleider onmiddellijk de hulpdienst 112 oproepen. De ouders worden altijd zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht. De kosten van dit eventueel transport worden verhaald op de ouders.

## Toedienen van geneesmiddelen in de kinderopvang

Algemeen uitgangspunt: Alle geneesmiddelen moeten zoveel mogelijk thuis worden toegediend. Dit geldt voor alle geneesmiddelen en (verzorgings-)producten op de markt.

### **Wij dienen geen medicatie toe zonder voorschrift/attest:** ·

- Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts of een attest van de apotheker
- Aan de artsen wordt gevraagd om bij de keuze van een behandelingsplan voor een bepaalde ziekte of aandoening, in de mate van het mogelijke, geneesmiddelen voor te schrijven die buiten de opvanguren kunnen worden toegediend
- Het attest slaat op de ziekte/aandoening die u kind op dat moment doormaakt

### **Een attest van een arts kan verschillende vormen aannemen:** ·

- Een doktersvoorschrift
- Een notitie in het heen-en weerschrift van uw kind
- Een attest via email naar het kinderdagverblijf

Een attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel. De apotheker brengt de nodige informatie, bij voorkeur, ook aan in het heen-en weer schrift van uw kind.

## **Beide attestten moeten minstens volgende informatie bevatten:**

- De naam van de voorschrijver
- De naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
- De naam van het kind
- De naam van het geneesmiddel
- De afleveringsdatum
- De dosering van het geneesmiddel
- De wijze van toedienen
- De einddatum of duur van de behandeling

**Achteraan het huishoudelijk reglement vindt u een standaard medicatieformulier dat uw arts of apotheek kan invullen (deze zijn ook op onze website terug te vinden).**

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

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23/02/2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van u kind persoonsgegevens opvragen.

Het betreft:

- Administratieve gegevens van het kind, de ouders, het gezin
- Financiële gegevens van de ouders
- Medische gegevens van het kind
- Indien nodig: sociale gegevens van het gezin

Deze gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende en maatschappelijk assistente.

Hierbij wordt steeds de privacy van u als ouder en van het kind gerespecteerd!

Overeenkomstig de wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebt u als ouder het recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, u zelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering hiervan aanvragen.

Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn verblijf in het kinderdagverblijf mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

## **Financiële bepalingen**

### **Bijdrage van het gezin**

De prijs voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen. (Ministerieel besluit van 17 maart 2008 tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders). Wanneer u gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van uw beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De effectief te betalen ouderbijdrage is afhankelijk van de verblijfsduur:

- Voor een verblijf van **5 uur of meer** betaalt u een volledige dagprijs (=100%)
- Voor een verblijf **minder dan 5 uur** betaalt u 60% van de dagprijs
- Voor een verblijf van meer dan 11 uur betaalt u 160% van de dagprijs

## **Voorschot**

Bij de definitieve inschrijving van uw kind vragen we een waarborg van €150. Eenmaal dit op onze rekening staat is de inschrijving bindend. Voor mensen die kunnen aantonen dat hun belastbaar inkomen lager is dan €27000, betalen €50 waarborg.

Na betaling van de laatste factuur wordt uw waarborg integraal teruggestort. Indien er openstaande rekeningen zijn, wordt dit afgetrokken van de waarborg.

Bij annulering minder dan 6 maanden voor de geplande opvangdatum wordt het voorschot niet terugbetaald, tenzij bij een miskraam.

## **Bijdrage van de start van de opvang**

Voor alle gereserveerde opvangdagen (= alle opvangdagen opgenomen in de schriftelijke overeenkomst verminderd met de respijtdagen) betalen ouders een ouderbijdrage.

Het inkomenstarief is gebaseerd op het gezamenlijk belastbaar inkomen van de meest recente aanslagbiljet, uitgegeven door FOD Financiën. Van ouders die geen geldig Belgisch aanslagbiljet hebben wordt het inkomenstarief berekend op basis van loonfiches of voor beginnend zelfstandigen het fictief loon. (In dit geval dien je contact op te nemen met de Kind en Gezin lijn, 078/150 100).

Ouders dienen de ouderbijdrage zelf te laten berekenen via de webmodule van Kind en Gezin. Hiervoor is een kaartlezer (eID) of federaal Token en een functioneel email adres nodig. (Indien ouders hierover niet beschikken, kunnen zij contact opnemen de Kind en Gezin lijn, 078/ 150 100).

Ouders registreren zich eerst bij Kind en Gezin op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). Een email wordt verstuurd waarin deze registratie dient bevestigd te worden.

Per email krijgen de ouders een attest met daarop de kindcode en de berekende ouderbijdrage. Dit attest dient aan 't Sloeberke bezorgd te worden. Zonder kindcode en ouderbijdrage kan de opvang in 't Sloeberke niet gestart worden. Voor elk kind in het kinderdagverblijf is een attest nodig.

De berekende ouderbijdrage wordt jaarlijks door Kind en Gezin geïndexeerd.

## **Herberekening van het inkomenstarief**

Neem zelf het initiatief om een nieuw attest inkomenstarief aan te vragen, als:

- je attest vervalt
- er een extra kind in het gezin ten laste is (vanaf een tweede kind ten laste krijg je kindkorting)
- de personen van wie het inkomen het tarief bepaalde, veranderd zijn. Dit kan door echtscheiding, huwelijk, samenwonen,...
- je een individueel verminderd tarief wil (bij werkloosheid, leefloon, financieel in een moeilijke situatie bevinden) => hiervoor moet u contact opnemen met het OCMW van uw woonplaats

Kind en Gezin verwittigt jou dat je attest is vervallen en vraagt om een nieuw aan te maken:

- wanneer je kind 3 en een half, 6, 9 of 12 jaar wordt
- als je één jaar je individueel verminderd tarief kreeg

Als je inkomenstarief geïndexeerd wordt (elk jaar op 1 januari), dan krijg je automatisch een nieuw attest.

## **Bijkomende bedragen**

Het dagtarief dekt het geheel van de verblijfskosten, met uitzondering van fles-, dieet- en alternatieve voeding en luiers.

- Voor het gebruik van luiers van het merk Pampers voorzien door het kinderdagverblijf wordt een bijkomende vergoeding gevraagd. Elke luier wordt afzonderlijk aangerekend aan een prijs die overeenstemt met de marktwaarde.
- Voor de afvalverwerking en aankoop van verzorgingsproducten factureren we 0,10 euro per halve aanwezigheidsdag en 0,20 euro per volledige aanwezigheidsdag.
- Er zal maandelijks per kind €3,5 aangerekend worden voor administratie- en facturatiekosten. Voor de ouders die hun factuur via email ontvangen wordt er een korting van 1 euro toegestaan, zij betalen 2,5 euro. Wanneer meerdere kinderen van hetzelfde gezin aanwezig zijn, wordt vanaf het 2<sup>de</sup> kind 2,5 euro aangerekend.
- Ook bij het in gebruik nemen van een heen- en weerschrift wordt er €4,5 aangerekend. Het is geen verplichting om een heen- en weerboek aan te kopen van ons kinderdagverblijf. U mag ook een ander meebrengen naar het kinderdagverblijf.
- Bij buitenschoolse opvang van minder dan 3 uren wordt er €2,5 aangerekend wanneer er een warme maaltijd genuttigd wordt.

## **Sanctionerende vergoeding**

- Wanneer het kind na sluitingsuur afgehaald wordt zal er een toeslag van 25 euro aangerekend worden.
- Bij het niet gebruiken van de code voor de toegangscontrolesysteem zal een toeslag van 5 euro per keer aangerekend worden.
- Bij een betalingsherinnering (aangetekend) wordt een toeslag van 10 euro aangerekend

## **Facturatie en betalingsregeling**

U ontvangt maandelijks, telkens voor de vijfde werkdag van de volgende maand, een gedetailleerde rekening ofwel op papier ofwel via email.

U moet deze binnen de 20 kalenderdagen betalen via overschrijving op het rekeningnummer BE18 4696 1200 4165.

Indien de factuur niet vereffend wordt voor de 20ste dag van de lopende maand, krijgt u een herinnering voor betaling toegestuurd. De factuur wordt evenwel verhoogd met €10 (wanneer aangetekend verstuurd).

Bij niet betaling, kan 't Sloeberke de opvang stopzetten en/of juridische stappen ondernemen zonder opzegperiode.

Indien dit voor u niet haalbaar of gewenst is, vragen we u om dit te melden aan de leidinggevende en af te spreken met welke andere betaalwijze u stipte betaling garandeert.

## **Fiscaal attest**

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD-financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.

## **Opzegmodaliteiten**

't Sloeberke hanteert gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor zowel de ouders als de organisatie.

De opzeg dienst schriftelijk te gebeuren minimum 1 maand voor de geplande einddatum. Indien men later opzegt wordt een opzegvergoeding van één maand opvang (volgens opvangplan) aangerekend.

De opzeg gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke opzegging.

Indien het kind uitgeschreven wordt, kan het geen aanspraak meer maken om later terug een plaats te hebben in het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf kan de opvang éézijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

Deze beslissing worden u schriftelijk medegedeeld via een gewoon en een aangetekend schrijven. De opzeg start de dag na de schriftelijke opzeg, de einddatum van opzeg staat vermeld in de opzegbrief.

Opzegtermijn en opzegvergoedingen zijn eveneens niet van toepassing indien:

- De organisatie of het gezin een zware fout begaat.
- Kind en Gezin de vergunning opheft.