

# Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf Solheide

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

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

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

Het gemeentebestuur Hoeilaart is de organisator van deze kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0206.562.092

Algemeen Directeur: Bram Wouters

Adres: Jan Van Ruusbroecpark

Telefoon: 02/658.28.40

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

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

### 1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

#### Verantwoordelijke

Melanie De Roeck is verantwoordelijk voor het kinderdagverblijf Solheide, Magda Cochez is vervangend verantwoordelijke tijdens de afwezigheid van Melanie De Roeck.

Telefoon: 02/657.38.04

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

Je kan met de verantwoordelijke of vervangend verantwoordelijke contact opnemen op de volgende dagen:

MAANDAG VAN 8U30 TOT 15U40 (Melanie)

DINSDAG VAN 8U30 TOT 14U42 (Magda)

WOENSDAG VAN 8U30 TOT 14U42 (Melanie)

DONDERDAG VAN 8U30 TOT 14U42 (Magda)

VRIJDAG VAN 8U30 TOT 15U40 (Melanie)

Het is ook steeds mogelijk om een afspraak te maken op een ander tijdstip met de (vervangend) verantwoordelijke.

#### Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderdagverblijf Solheide

Adres: Stijn Streuvelsstraat 7 te 1560 Hoeilaart

Telefoon: 02/657.38.04

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

Maximum aantal kinderen : 23

De kinderopvanglocatie is open op:

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

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

### 1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je Melanie De Roeck contacteren via 0479/35.00.77 als de opvang gesloten is. ***Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.***

### 1.4 Kind en Gezin

Het kinderdagverblijf Solheide heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100

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

## **2 HET BELEID**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

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

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

#### **2.1.1 Het pedagogisch beleid**

In het kinderdagverblijf Solheide is elk kind welkom en wordt respect hoog in het vaandel gedragen. Ons kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan zelfredzaamheid, flexibiliteit, sociale vaardigheden, bewegingsvrijheid en veiligheid.

Ons kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Het team bestaat uit 10 personen: een verantwoordelijke, een gegradueerd verpleegkundige, zes kinderbegeleiders waaronder een kinderbegeleider die in alle groepen ondersteuning biedt en de vervangingen op zich neemt. Daarnaast werkt er ook 1 kokkin en 1 persoon die instaat voor het onderhoud van het kinderdagverblijf.

In het kinderdagverblijf werken we ook met vrijwilligers die kunnen ingeschakeld worden in functie van de noden.

Om een eenvormige aanpak en een vlotte werking te garanderen zijn er regelmatig overlegmomenten, teamvergaderingen, functioneringsgesprekken en evaluaties. Om alert te blijven en de opvoedkundige taak optimaal te kunnen vervullen, volgt het personeel jaarlijks minimum 2 vormingen op vaste sluitingsdagen.

Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de verantwoordelijke.

## **Leefgroepen**

We vangen 23 kinderen op in drie leefgroepen: 5 kinderen in de babygroep, 8 kinderen in de groep van de kruipers en 10 kinderen in de peutergroep. Bij de samenstelling van de groepen houden we rekening met zowel de leeftijd als de ontwikkelingsfase van elk kind in de leefgroep. Bijgevolg kan het zijn dat er al eens een jonger kindje eerder de overstap maakt naar de nieuwe leefgroep. Dit wordt besproken met de betrokken ouders.

Onze kleinschaligheid zorgt voor een familiale sfeer en draagt bij tot een gevoel van veiligheid en geborgenheid. Het maximaal creëren van continuïteit in zorg is erg belangrijk in ons kinderdagverblijf: elke leefgroep staat onder begeleiding van 2 vaste kinderbegeleiders. Wij hebben ook een kinderbegeleider die een handje toesteeft in elke leefgroep op drukke momenten en wanneer nodig de vervangingen op zich neemt. Op die manier worden de kinderen zoveel mogelijk door dezelfde vertrouwde personen opgevangen.

De scheiding tussen de verschillende groepen is niet al te strikt zodat de overstap naar het volgende groepje zo vlot mogelijk kan verlopen. Baby's die al wat minder slaap nodig hebben gaan spelen in de leefgroep van de kruipers en grotere kruipers nemen deel aan de activiteiten bij de peuters. Broers en zussen gaan elkaar al eens opzoeken tijdens de dag en ook in de tuin spelen de kinderen uit de verschillende groepjes samen.

Om praktische redenen worden de kinderen vóór 9u00 en na 16u00 samen opgevangen. Dit alles, samen met het feit dat de groep niet te groot is maakt dat kinderen, ouders en personeel elkaar goed leren kennen.

Goede opvang is opvang waar kinderen zich goed in hun vel voelen. De pedagogische kwaliteit wordt systematisch geëvalueerd aan de hand van het zelfevaluatie-instrument MeMo-Q.

### **2.1.2 Afspraken over eten**

- Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring. Ook baby's drinken hun eerste flesje bij voorkeur thuis. Wij verwachten dat de baby's die na 8u00 naar de opvang komen hun flesje thuis nog toegediend kregen (flesje voor 6u00 is een nachtfles).
- Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd (soep in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje), inbegrepen in de dagprijs.
- De warme middagmaaltijden worden dagelijks vers bereid door een kokkin in het kinderdagverblijf.

- De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van de (vervangend) verantwoordelijke.
- We kiezen voor een gezonde en verse voeding zoals door Kind & Gezin voorgeschreven.
- Het weekmenu hangt ter inzage in de inkomhal van het kinderdagverblijf.

### **Flesvoeding**

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

### **Borstvoeding**

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

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

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

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

### **Dieetvoeding**

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

### **Zelf eten meebrengen**

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

Kleef een etiket op de verpakking met:

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

### 2.1.3 Afspraken over verzorging

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

- We vragen om voldoende **reservekleding** voor je kind te voorzien, ook om buiten te spelen.
- Fopspenen, kleding en knuffels moeten van **naam** voorzien worden. Gelieve om hygiënische redenen een nieuwe fopspeen mee te brengen bij de overgang naar de volgende leefgroep.
- Juwelen (oorbellen, kettinkjes) zijn om veiligheidsredenen **niet** toegelaten en koordjes of kettinkjes voor fopspenen moeten worden verwijderd.
- Als ouder zorg je ervoor dat er steeds voldoende **luiers** in het kinderdagverblijf in voorraad zijn (geen luierbroekjes).

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

#### Linnen luiers

In het gemeentelijk kinderdagverblijf Solheide kunnen ouders ook kiezen voor het gebruik van herbruikbare luiers.

#### Gelieve te zorgen voor het nodige materiaal:

- Dagelijks minimum 6 geplooid linnen luiers met 2 tot 3 plastic luierbroekjes (die goed passen en vooraan sluiten);
- een luiertas of plastic zak dat dagelijks meegenomen wordt;
- voldoende reservekleding;
- een kleine voorraad wegwerpluiers (middagdutje en/of diarree).

Omwille van praktische en hygiënische redenen vragen wij om

- De luierbroekjes regelmatig te vernieuwen zodanig dat het aangenaam werken is;
- de luiertas niet vergeten mee te nemen.

Indien men zich niet aan de afspraken houdt, kan gevraagd worden om wegwerpluiers mee te brengen.



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

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

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

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

Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Bij de opname krijg je ook een schriftelijk overzicht van de dagindeling.

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

### **2.2 Opnamebeleid en inschrijving**

#### **2.2.1. Opnamebeleid**

In ons kinderdagverblijf wordt er meestal gestart in de babygroep, aangezien we met drie leefgroepen werken en de kinderen dus systematisch doorschuiven naar de volgende leefgroep. Plaatsen in de oudere leefgroepen komen enkel ter uitzondering vrij wanneer er bijvoorbeeld een kindje verhuist of naar een ander kinderdagverblijf gaat. Indien er toch een plaats zou vrijkomen, dan nemen wij contact op met het eerst wachtende gezin op de lijst waarvan het kindje een gelijkaardige leeftijd heeft als het kindje waarvan de plaats vrijkomt.

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

Dit is enerzijds belangrijk om de spreiding van de instapmomenten voor nieuwe starters te kunnen behouden. Anderzijds zorgt een spreiding van de leeftijden ervoor dat kinderen zich in verschillende ontwikkelingsfasen bevinden en op die manier ook meer geprikkeld en gestimuleerd kunnen worden door elkaar en door de kinderbegeleiders.

### ***Hoe registreren op de wachtlijst?***

Omwille van de vele aanvragen wordt elke aanvraag eerst geregistreerd op een wachtlijst via het **online registratieformulier op de gemeentelijke website**. Op deze wachtlijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum van het kind of vermoedelijke bevallingsdatum, gewenste opnamedatum, gewenst aantal opvangdagen per week en enkele specifieke gegevens die toelaten het hieronder beschreven voorrrangsbeleid te voeren. In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een **minimum van 2 opvangdagen** per week.

Door de vele aanvragen is het praktisch niet mogelijk om vooraf rondleidingen te organiseren. Een rondleiding bieden wij pas aan nadat er een plaats kan worden toegewezen. Uiteraard kan er nadien nog beslist worden of er al dan niet wordt ingeschreven.

Inschrijven op de wachtlijst biedt geen zekerheid op een plaats. Bij de toewijzing van de plaats wordt er namelijk eerst rekening gehouden met de wettelijke voorrrangsregels en vervolgens met de eigen voorrrangsregels, en met de leeftijd van het kind. De rangorde op de wachtlijst is enkel van belang bij gelijktijdige aanvragen van meerdere voorrrangsgroepen en/of kinderen van dezelfde geboortemaand. Er wordt dan ook geen rangnummer toegekend aan een aanvraag. Wij raden dan ook altijd aan om andere opvanginitiatieven te contacteren. De lijst van opvanginitiatieven in Hoeilaart kan je steeds raadplegen op de gemeentelijke website.

### **Voorrrangsregels**

Ons kinderdagverblijf is gebonden aan wettelijke voorrrangregels en heeft daarnaast ook een eigen voorrrangsbeleid. Er wordt eveneens rekening gehouden met de leeftijd van het kind bij de toewijzing van de plaatsen zodat de verschillende leeftijden opgevangen worden in 3 leefgroepen.

### **Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrrang.**

Ook is er voorrrang voor deze gezinnen:

- alleenstaanden;
- ouders met een laag inkomen;
- pleegkinderen;
- kinderen met een broer of zus in de opvang.

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

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben;
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben.

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

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

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar (te indexeren op jaarbasis)

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

### **Eigen voorrangsregels**

Vervolgens hanteert het kinderdagverblijf ook eigen voorrangsregels. Zo wordt er voorrang gegeven aan inwoners van Hoeilaart en aan ouders die al meermaals op de wachtlijst hebben gestaan en geen plaats toegewezen kregen.

### **Toewijzing van plaatsen**

Er wordt gebruik gemaakt van een vaste toewijzingsperiode per instapmoment. De plaatsen worden toegewezen tussen de 9 maanden en ten laatste 6 maanden voor de startdatum en indien mogelijk nog vroeger. Het kinderdagverblijf zal enkel contact met je opnemen indien er een plaats kan worden toegewezen. In de babygroep komen er systematisch enkele malen per jaar plaatsen vrij en dit wanneer de oudste peuters naar school toe gaan en er kan worden doorgeschoven in de leefgroepen.

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

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

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

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

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

#### **Aanwezigheidsregister**

We houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Daarom vragen we om de aanwezigheidslijst in te vullen zowel bij het brengen als afhalen van je kindje. Deze lijst is beschikbaar in de onthaalruimte van de afdeling.

De wekelijkse bevestiging is nodig door middel van een handtekening van 1 van beide ouders op het einde van de week.

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

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per e-mail – de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders wanneer derden, die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

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

#### **Na sluitingstijd**

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

Bij laattijdig afhalen krijg je een schriftelijke verwittiging. Na een derde schriftelijke verwittiging kan de opvang de overeenkomst beëindigen.

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

Probeer zelf de algemene toestand van je kind in te schatten alvorens het naar de opvang te brengen. Bespreek dit ook met de kinderbegeleiders en/of (vervangend) verantwoordelijke. In het belang van je eigen kind en van de andere kinderen is het belangrijk dat er een eerlijke en duidelijke communicatie gebeurt.

Breng ons dus ook op de hoogte van medische problemen die niet zichtbaar zijn, zo kunnen we de nodige voorzorgen nemen (vb. andere ouders verwittigen in geval van besmettingsgevaar, hierbij wordt uiteraard de privacy van je kind gerespecteerd).

In het kinderdagverblijf maken we gebruik van een beslisboom indien er een ziek kind aanwezig is en de beslissing omtrent het al dan niet opvangen van het kind ligt bij de (vervangend) verantwoordelijke.

Bij het nemen van deze beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Bij twijfel van een besmettelijke ziekte of op vraag van de (vervangend) verantwoordelijke kan een medisch attest gevraagd worden. Enkel wanneer de arts bevestigt dat er geen sprake is van een besmettelijke ziekte, kan je kindje naar de opvang komen.

### **We kunnen je kind niet opvangen als:**

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

het één van deze ziekte tekens vertoont:

- Diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
- Braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
- Problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.

- Meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid en/of rode huiduitslag of alarmsignalen.
- Huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
- Mondzweertjes bij een te ziek kind.
- Buikpijn van 2 uren of langer.
- Het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

### **Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?**

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

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

Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind.

### **Ben je niet bereikbaar en wordt er verwacht dat je kind wordt opgehaald omwille van ziekte?**

Dan zal de kinderopvang contact opnemen met de vertrouwenspersonen of de behandelende arts zoals vermeld op de inlichtingenfiche.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft hierbij een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

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

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

Indien de kinderopvang in geval van nood beroep moet doen op medische hulp, dan zullen deze kosten aangerekend worden. In geval van een ongeval zal de verzekering tussenkomen (zie 5.1 verzekeringen). De dagen dat het kind niet naar de opvang komt omwille van ziekte worden afgehouden van de respijtdagen. Heb je een medisch attest waarop wordt vermeld dat je kind minstens 3 opeenvolgende dagen niet naar de opvang mag komen, dan worden deze dagen niet aangerekend en/of afgehouden van het aantal resterende respijtdagen. Opgelet je kan hier maximaal 5 maal per jaar beroep op doen.

## Terug naar de opvang na ziekte

Je kind mag na een periode van ziekte terug naar de opvang komen indien:

- Het medisch attest van de behandelende arts aangeeft dat het kind terug naar de opvang mag komen.
- Het kind minstens 24 uur koorts- en symptoomvrij is.
- De (vervangend) verantwoordelijke van oordeel is dat het kind terug naar de opvang kan komen (rekening houdend met de andere kinderen en de nodige zorgen die de kinderbegeleiders moeten kunnen bieden).

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

Bespreek de terugkomst van je kind steeds met de (vervangend) verantwoordelijke en de kinderbegeleiders. Zo zijn zij op de hoogte van de algemene toestand van je kind. Indien de kinderopvang van oordeel is dat je kind nog steeds ziektesymptomen vertoont, kan er opnieuw een medisch attest worden gevraagd. Op basis hiervan zal de (vervangend) verantwoordelijke de eindbeslissing nemen.

## 2.5 Medicatie

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

Dient er echter medicatie toegediend te worden tijdens de opvanguren, zorg dan voor een **voorschrift** met onderstaande informatie of **medicatiefiche** bezorgt aan de kinderopvang. Zonder volledig voorschrift of medicatiefiche mogen wij geen medicatie toedienen aan jouw kind. Ook voor medicatie zonder voorschrift, laat je de medicatiefiche invullen door de apotheker.

Op dit attest staat:

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

In het boekje van je kind zullen wij dan telkens medicijn, tijdstip van toediening en gegeven hoeveelheid vermelden.

Vraag een medicatiefiche aan de (vervangend) verantwoordelijke indien nodig.

### **Koortswerend middel**

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

Heeft je kind koorts? Dan zal de beslisboom van een ziek kind in de kinderopvang gevolgd worden. Wordt er op basis van de beslisboom beslist om een koortswerend middel toe te dienen? Dan zal hiervoor eerst de goedkeuring aan de ouder(s) worden gevraagd. De opvang zal **maximaal één koortswerend middel** toedienen. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het toegediende koortswerende middel. Indien de toestand van het kind niet verbetert zal er contact worden opgenomen met de ouder(s).

### **Vaccinaties**

In België is enkel de poliovaccinatie verplicht. Als kinderopvang volgen wij de richtlijnen van Kind & Gezin en raden dan ook dit **vaccinatieschema** aan.

Onvoldoende immuniteit voor bepaalde kinderziektes kan je kind extra kwetsbaar maken in een omgeving waar meerdere kinderen worden opgevangen.

## **2.6 De veiligheid**

Het kinderdagverblijf Solheide zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

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

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

### **Veilige toegang**

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



### **2.6.1 Afspraken over slapen**

Het kinderdagverblijf Solheide volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

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

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

### **2.6.2 Afspraken over verplaatsing**

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

## **3 PRIJS**

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

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

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

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>  
Daar kan je registreren.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan  
Beantwoord alle vragen.  
Je krijgt het attest via e-mail

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

**Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100**

De eerste berekening vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

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

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

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

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

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

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

### **Foute informatie**

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

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

### **3.2 Individueel verminderd tarief**

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

#### **Welke individueel verminderde tarieven zijn er?**

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

- Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief → Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.
- Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.
- Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

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

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

### **3.3 Prijs voor opvang**

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

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

Voor je kind betaal je:

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

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

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

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

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

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

##### **Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je kindje is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kind gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op **20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** voor een voltijds opvangplan (5 volle dagen in de week).

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

**5 dagen opvang = 20 respijtdagen**

**4 dagen opvang = 16 respijtdagen**

**3 dagen opvang = 12 respijtdagen**

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

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Bij de start van de opvang wordt het aantal respijtdagen tot het einde van dat kalenderjaar bepaald. Niet ingezette respijtdagen van het voorbije kalenderjaar kunnen niet worden overgedragen.

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

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

#### **Langdurige ziekte**

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

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

#### **Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

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

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

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

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

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

### **Verwittigen bij plotse afwezigheid**

Verwittig de opvang per telefoon of email als je kind plots afwezig is en dit ten laatste om 9u00. Dit is belangrijk om de hoeveelheid maaltijden te bepalen.

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

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

Voorbeelden van wijzigingen:

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

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan de verantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

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

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

## **3.5 Extra kosten**

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

### 3.5.1 Kosten met betrekking tot de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- **Verzorgingsproducten:** 0,20€ per dag dat je kind aanwezig is of 0,12€ voor een halve dag (< 5 uur) aanwezigheid.

Deze bedragen kunnen worden aangepast aan de gezondheidsindex. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

### 3.5.2 Mee te brengen naar de opvang

Volgende zaken moet je zelf meebrengen naar de opvang:

- Borstvoeding: in flesjes of maatbekers. Er kan een reserve hoeveelheid bewaard worden in het diepvriesvak in de leefgroep.
- Flesvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes.
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket indien nodig.
- Reservekledij.
- Losse broekjes om te slapen.
- Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als we met de zindelijkheidsstraining starten.
- Een voorraad luiers.
- Twee tutjes en/of een knuffeldoekje **met naam**, die je liefst in de opvang achterlaat.
- Een grote ringmap om de foto's, tekeningen en informatie over je kindje in te bewaren.

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

Bij de inschrijving wordt nog een apart document meegegeven met wat meegebracht dient te worden.

### 3.6 Hoe betaal je?

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

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder;
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;

- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE87 0910 0015 2094 van het gemeentebestuur Hoeilaart, Jan Van Ruusbroecpark in 1560 Hoeilaart. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Een aanvraagformulier kan bij de verantwoordelijke gevraagd worden.

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

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

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van de indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen ter kennisname van de wijziging. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

### **3.7 Fiscaal attest**

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

## **4 RECHT VAN HET GEZIN**

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



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

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

We organiseren ook jaarlijks in de zomer een tuinfeest om ook de ouders de kans te geven elkaar te ontmoeten. We nodigen de gezinnen ook uit op het jaarlijkse feest van de kinderopvang. Deze vindt plaats in het najaar en wordt georganiseerd door de dienst sociaal beleid van de gemeente Hoeilaart.

#### **4.1 Het wenbeleid**

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. In het belang van je kind, verzoeken we je te wennen bij de start van de opvang, maar ook als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). Dit wordt besproken met de verantwoordelijke.

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

Wij stellen de volgende wenmomenten voor:

- 1<sup>e</sup> dag: kennismaking met de nieuwe omgeving in het bijzijn van een vertrouwd persoon (mama, papa, oma of opa) van 11u tot 12u ongeveer (een uurtje in de leefgroep tijdens het eetmoment).
- 2<sup>e</sup> dag: halve dag tijdens de ochtend (van 9u tot 12u ongeveer).
- 3<sup>e</sup> dag: halve dag tijdens de ochtend (van 9u tot 12u ongeveer).

- 4<sup>e</sup> dag: een hele dag indien de voorbije dagen goed zijn verlopen. Wij vragen wel om je kind om 16u00 te komen afhalen.
- 5<sup>e</sup> dag: een hele dag indien de voorbije dagen goed zijn verlopen. Wij vragen wel om je kind om 16u00 te komen afhalen.

De wenperiode kan aangepast worden aan de leeftijd en of behoefte van het kind en in onderlinge afspraak met het kinderdagverblijf.

Indien nodig kan de wenperiode verlengd worden met halve dagen. Probeer reeds in de thuissituatie het kind voor te bereiden op het verblijf in het kinderdagverblijf (bijvoorbeeld slapen in eigen bedje, aan flesje drinken enz.).

Het dagtarief wordt niet aangerekend voor het wennen in het bijzijn van een vertrouwd persoon. Er worden ook geen bijkomende kosten aangerekend voor het wennen.

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

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

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

#### **4.3 Klachten en opmerkingen**

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

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

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumenten ombudsdienst.

e-mail: [klachten@consumentenombudsdienst.be](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be) of via de post: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV via mail [meldpunt@favv.be](mailto:meldpunt@favv.be) of telefonisch contact: 0800 13 550

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

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

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

##### **Rechtsgrond**

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

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

##### **Data- en verwerkingsregister**

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

##### **Recht van het gezin**

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [kinderdagverblijf@hoeilaart.be](mailto:kinderdagverblijf@hoeilaart.be)

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

##### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### **Vertrouwelijkheid**

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Kenny Stevens – kenny.stevens@vera.be

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

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

Ouders kunnen het gemaakte beeldmateriaal van hun kinderen opvragen en opslaan op een USB. Voor het doorgeven van beeldmateriaal op een USB, wordt steeds vooraf toelating gevraagd aan de ouders. Dit is het geval bij gericht beeldmateriaal.

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

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

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf Solheide is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. De verzekeringsmaatschappij wordt op de hoogte gebracht. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. ETHIAS - Prins-Bisschopssingel 73 in 3500 Hasselt - Polisnummer: 45.330.510

### 5.2 Inlichtingenfiche / Fiche bij overgang leefgroep/ Aanwezigheidsregister

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

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

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

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is;
- de verantwoordelijke;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden; (Zorginspectie)
- Kind en Gezin;

- de ouders: voor de gegevens over jezelf en je kind.

### **Verandering leefgroep: info fiche**

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

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin noteer je het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt wekelijks schriftelijk, bij wijze van handtekening elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

Het kinderdagverblijf Solheide heeft een kwaliteitshandboek.

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

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

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

Het kinderdagverblijf kan wijzigingen in het huishoudelijk reglement, die geen nadeel inhouden voor ouders, onmiddellijk zonder overgangsperiode doorvoeren. Elke andere verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als beide ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

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

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

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

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

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

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders).

De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn van 2 maanden ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

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

Maakte de opvang een zware fout en kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

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

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

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

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

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 2 maanden en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of door beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- Indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- In geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming enz. waardoor sluiting onafwendbaar is.

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

## **7 TOT SLOT**

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op **25 januari 2019** volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van het kinderdagverblijf Solheide. Praat dan met de verantwoordelijke.



Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....