

INHOUD

1.	Algemene inlichtingen	4
1.1.	Organiserend bestuur en dagelijkse leiding	4
1.2.	Doelgroep	5
1.3.	Verzekeringen	5
1.4.	Klachtenbehandeling	5
1.5.	Opnamebeleid	6
1.6.	Openingsdagen en openingsuren	8
2.	Intern werkkader	9
2.1.	Het gevoerde pedagogische beleid	9
2.2.	Samenwerking met ouders en kinderen	10
2.3.	Samenwerking met externen	11
3.	Wederzijdse afspraken op niveau ouders - kinderdagverblijf	12
3.1.	Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan	12
3.2.	Afspraken in verband met haal- en brengmomenten	13
3.3.	Overzicht van de verplicht te overhandigen documenten	13
3.4.	Afspraken met betrekking tot de voeding	15
3.5.	Afspraken met betrekking tot de kleding	15
3.6.	Afspraken met betrekking tot de verzorging	16
3.7.	Vaccinaties	16
3.8.	Afspraken met betrekking tot het al dan niet opvangen van een ziek kind	16
3.9.	Regelingen en afspraken ingeval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	18
3.10.	Afspraken met betrekking tot het toedienen van medicatie	18
4.	Geldelijke bepalingen	20
4.1.	Bijdrage van het gezin	20
4.2.	Jaarlijkse aanpassing van de bijdrage	20
4.3.	Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling	20
4.4.	Sociaal tarief of gratis opvang	20
4.5.	Herberekening van de bijdrage bij wijziging van het inkomen van het gezin	20
4.6.	Herberekening van de bijdrage bij wijziging van de gezinssamenstelling	20
4.7.	Waarborg	21
4.8.	Bijkomende bijdragen	21
4.9.	Sanctionerende vergoedingen	21
4.10.	Regeling bij valse verklaringen	21
4.11.	Facturatie en betalingsregeling	21

4.12.	Fiscale aftrekbaarheid	22
5.	Beëindiging van de opvang	23
5.1.	Opzegging door de ouders	23
5.2.	Opzegging door het kinderdagverblijf	23
6.	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	24
7.	Beroepsgeheim	24
8.	<u>Bijlagen</u>	25
1.	Maatregelen ter preventie van wiegendood	26
2.	Wanneer heeft mijn kind koorts?	28
3.	Wat moet u meebrengen	33
4.	Antitussiva	34
5.	Sluitingsdagen	35
6.	Berekening van de ouderbijdrage	36

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

1.1. Organiserend bestuur en dagelijkse leiding.

De organisator van de opvang is de VZW. CONSOLATA REGIO RODE.

De voorzitter van de VZW is

De Heer De Greef

Kloosterweg 1

1640 Sint-Genesius-Rode

Mevrouw Carina Stroolens is de directrice van de VZW CONSOLATA REGIO RODE , die bestaat uit 2 opvanglocaties :

- 't Kapoentje, Kloosterweg 1 1640 Sint-Genesius-Rode.

tel. : 02/380 20 69

e-mail : kapoentjerode@hotmail.com

- Tinkelbel, Gehuchtstraat 170 1640 Sint-Genesius-Rode

Tel.: 02/358 43 19

e-mail: kdvtinkelbel@gmail.com

Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing voor het Kinderdagverblijf 't Kapoentje

- 1.1.1. De dagelijkse leiding is in handen van Stroolens Carina, directrice. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties.

Mevrouw Stroolens is te bereiken in het kinderdagverblijf na afspraak.

Bij afwezigheid van de verantwoordelijke nemen de pedagogisch coördinator Caro Rondou en de verpleegkundige Brigitte Tordeurs de dienst waar.

Caro Rondou is te bereiken in het kinderdagverblijf op dinsdag, donderdag en vrijdagmiddag.

Brigitte Tordeurs is te bereiken in het kinderdagverblijf op maandag, woensdag en donderdagvoormiddag.

- 1.1.2. Het kinderdagverblijf 't Kapoentje heeft een vergunning van Kind en Gezin voor 53 plaatsen. Het kinderdagverblijf voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder permanente begeleiding van Kind en Gezin.

't Kapoentje is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV), dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen.

Het kinderdagverblijf werkt vanuit een Christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen van het VWV over kwaliteitsvolle kinderopvang.

De specifieke taak van 't Kapoentje en de belangrijkste werkingsprincipes zijn vastgelegd in de opdrachtverklaring van het kinderdagverblijf.

Voor meer informatie hierover kunnen de ouders terecht bij de directie.

1.2. Doelgroep

Het kinderdagverblijf 't Kapoentje biedt kinderopvang in groep voor kinderen van 2 maanden tot ze schoolrijp zijn. Wij zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan de kinderen.

1.3. Verzekeringen

- 1.3.1. Het kinderdagverblijf beschikt over een brandverzekering met betrekking tot de gebouwen (IC verzekeringen, polisnr. 70351515) en een verzekering betreffende de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen (IC verzekeringen, polisnr. 0004651003398). Het kinderdagverblijf beschikt ook over een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen. (IC verzekeringen, polisnr. 0004611902598). Deze polis dekt de medische kosten.

- 1.3.2. Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de verantwoordelijke of haar vervangster, binnen de 24 u. na het

gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

1.4. Klachtenbehandeling

1.4.1. Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleidsters of de leidinggevende. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

U kunt uw klacht ook schriftelijk bezorgen (bijlage 7) aan de verantwoordelijke, Carina Stroolens 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 binnen een termijn van 1 maand.

1.4.2. Wanneer de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen hebben de ouders de mogelijkheid zich in tweede instantie tot de klachtendienst van Kind en Gezin te wenden.

Adres: Klachtendienst Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel.: 02/533 14 14

Email: klachtendienst@kindengezin.be

1.5. Opnamebeleid

1.5.1. Als er geen plaats is in ons kinderdagverblijf, wordt uw opvangvraag op een wachtlijst genoteerd door middel van een reserveringsformulier.

Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt op basis van een aantal objectieve criteria beslist aan wie de plaats wordt toegekend.

Het kinderdagverblijf 't Kapoentje geeft bij haar opnamebeleid in ieder geval voorrang aan de categorieën die door de Vlaamse Regering worden vooropgesteld. Te weten kinderen :

- categorie a: kinderen van alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
- categorie b: kinderen van wie de gezinnen een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 januari wordt bepaald, en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
- categorie c: kinderen van wie de gezinnen een inkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 januari berekend wordt door de Vlaamse Regering, en voor wie

kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie;

- categorie d: kinderen voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin;
- categorie e: kinderen van wie een broertje en/of zusje in de voorziening opgevangen wordt.

! Categorie e krijgt voorrang maar telt niet mee in de 20% regel.

In 't Kapoentje geven wij ook nog voorrang aan kindjes die wonen in de gemeente Sint-Genesius-Rode.

1.5.2. De procedure van opname gaat als volgt:

- de ouders nemen contact via telefoon of mail of website. Het reservatieformulier wordt naar hen doorgestuurd. De ouders bezorgen ons dit reservatieformulier ingevuld terug en komen zo op de wachtlijst, zonder evenwel garantie op een plaats.
- afhankelijk volgens inschrijvingsdatum en opnamedatum en volgens de beschikbare plaatsen worden de ouders vóór de gevraagde opnamedatum op de hoogte gebracht van de toegekende plaats. Op dat ogenblik worden ze uitgenodigd voor een bezoek aan het kinderdagverblijf. Op dat moment hebben de ouders nog 1 week de tijd om de aangeboden plaats te accepteren of te weigeren.
- Ongeveer 1 maand voor de opname van het kindje wordt er een afspraak genomen voor de definitieve inschrijving met de pedagogisch coördinator.
- Indien één van de ouders loopbaanonderbreking en/of ouderschapsverlof neemt wordt in samenspraak tussen ouders en de directie een datum afgesproken vanaf wanneer het kind wordt opgenomen.
- De eerste week wordt het kindje naar het kinderdagverblijf gebracht om het te laten wennen.
- Deze periode verloopt als volgt:
 - 1^{ste} dag: het kindje verblijft ca 1 u. te samen met moeder en/of vader in het kinderdagverblijf.
 - 2^{de} dag: het kindje verblijft 1 u
 - 3^{de} dag: het kindje blijft ca 3 u. in het kinderdagverblijf (van 9 u. tot 12 u
 - 4^{de} dag: het kindje blijft van 9 u. tot 14 u. in het kinderdagverblijf. .) Vanaf nu wordt de dagprijs aangerekend.

- 5^{de} dag: het kindje blijft van 9 u. tot 16 u. in het kinderdagverblijf.
- Deze wenperiode wordt stilaan opgebouwd, zodat het kindje gemakkelijker gewoon raakt aan de nieuwe mensen en de nieuwe omgeving en ter preventie van wiegendood. Indien nodig kan deze wenweek verlengd worden.
- Wanneer het kindje start met de opvang in de groep van beertjes, bengeltjes of rakkertjes wordt de wenperiode individueel aangepast.

Openingsdagen en openingsuren

1.5.3. Het kinderdagverblijf is open van maandag tot vrijdag van 7 u tot 18 u.

1.5.4. Tijdens de zomer is het kinderdagverblijf gesloten tijdens de laatste 3 weken van juli. In de kerstperiode is het kinderdagverblijf eveneens gesloten.

Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend via een schriftelijke nota.

1.5.2. De directie kan bijkomende sluitingsdagen vastleggen. Deze sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf meegedeeld aan alle ouders, via een schriftelijke nota.

1.5.3. De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode is steeds beschikbaar in het kinderdagverblijf en op de website.

2. INTERN WERKINGSKADER

2.1. Het gevoerde pedagogische beleid

2.1.1. Onze visie op de ontwikkeling van kinderen.

Wij gaan ervan uit dat ieder kind de drang in zich heeft om zich te ontwikkelen en dat doet op zijn eigen manier op basis van aanleg en temperament.

2.1.2. Als basis voor een goede ontwikkeling heeft een kind een sfeer van veiligheid en vertrouwen nodig.

Wij hebben de taak voor die veiligheid en dat vertrouwen te zorgen.

Wij hebben de taak kinderen de gelegenheid te geven hun nieuwsgierigheid te bevredigen en hun nieuwsgierigheid te prikkelen. De omgeving moet tegemoetkomen aan de behoefte om ervaringen op te doen en volwassenen hebben de taak kinderen daarin te stimuleren.

2.1.3. Ons pedagogisch doel.

Ons pedagogisch doel is dat de kinderen zich ontwikkelen tot evenwichtige mensen die hun eigen talenten onderkennen en benutten. Dit evenwicht realiseren we door situaties in het kinderdagverblijf te creëren die ervoor zorgen dat de kinderen zich prettig voelen, vertrouwen hebben in eigen kunnen, voor zichzelf op kunnen komen, respect ontwikkelen voor zichzelf en voor anderen, positief in de maatschappij staan, zelfstandig en sociaal vaardig worden.

2.1.4. 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 tevens het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO).

2.1.5. De kinderen verblijven in vaste leefgroepen. Er zijn vier leefgroepjes, nl.

- de sterretjes (baby's) tot de leeftijd van +/- 10 maanden à 1 jaar
- de beertjes (kruipertjes) tot de leeftijd van +/- 16 à 18 maanden
- de bengeltjes (lopertjes) tot de leeftijd van +/- 2 jaar
- de rakkertjes (peuters) tot ze naar de kleuterschool gaan.

De leidinggevenden stellen de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleidsters. Zij houden hierbij rekening met de aard en de ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats. Elke leefgroep staat onder begeleiding van minstens 2 begeleidsters.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de begeleidsters of de leidinggevenden.

De kinderen gaan over naar een andere leefgroep nadat dit met de ouders besproken is. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, maken de kindjes geleidelijk kennis met de volgende leefgroep. Eerst brengen zij een kwartiertje tot een half uurtje door bij de grotere kindjes, samen met de vertrouwde begeleidster.

Om praktische redenen kunnen alle kinderen voor 8 uur en na 17 uur samen opgevangen worden.

2.2. Samenwerking met ouders en kinderen

De directie en het personeel willen nauw samenwerken met de ouders. Zij verstrekken de ouders alle informatie over de dienstverlening en het opvoedkundige model, en houden hen doorlopend op de hoogte van de vorderingen van hun kind. Er is regelmatig overleg.

Bijzondere contactmomenten:

- bij het brengen en afhalen van het kindje
- bij de ouderactiviteiten zoals opendeurdag, klusjesdag, eetfestijn, grootouderdag enz...
-

Wij vragen aan de ouders om aan de leidinggevende of haar vervangster alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind.

U kunt altijd met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van uw kind terecht bij de begeleidsters en de verpleegkundige.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van uw kind zullen wij regelmatig de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van uw kind observeren.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 1 dag per werkjaar.

2.3. Samenwerking met externen.

Ons kinderdagverblijf is geen eiland dat op zichzelf staat. Daarom leggen wij contacten met andere opvangpartners binnen onze gemeente en regio. We denken hierbij onder meer aan het lokale overleg, buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven, diensten voor opvanggezinnen, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Kind en Gezin.

Er is ook een samenwerking met het lokaal overleg en het OCMW van Sint-Genesius-Rode ivm. het sociaal beleid van de gemeente.

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OP NIVEAU OUDERS - KINDERDAGVERBLIJF

3.1. Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan.

3.1.1. Bij de definitieve inschrijving wordt het reservatieschema schriftelijk vastgelegd met de ouders en de pedagogisch coördinator.

Wij vragen dat het kindje minimaal 3 keer per week aanwezig is in het kinderdagverblijf.

Wanneer een van beide ouders langere tijd thuis is (vb. werkloosheid, zwangerschap ...) kan gevraagd worden door de leidinggevende om de opvanguren aan te passen.

Dit opvangplan wordt ingevuld met de gereserveerde dagen per week, en blijft in principe geldig voor de ganse duur van de opvang.

Bij een variabel weekrooster wordt er in het contract voorzien dat er voor een langere periode een aantal dagen worden gereserveerd.

3.1.2. Elke wijziging in het reservatieschema wordt schriftelijk vastgelegd, in onderling akkoord en volgens de mogelijkheden, met de ouders en de leidinggevende.

De aanvraag tot wijziging moet ten minste één maand voor de nieuwe regeling ingaat aan de leidinggevende gemeld worden.

3.1.3. De ouders melden tijdig wanneer het kind afwezig zal zijn. Bij afwezigheid wegens ziekte vóór 9 u.

De ouders hebben per jaar recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een voltijdse reservatie en dit buiten de sluitingsdagen van de opvang. Dit wordt verminderd bij een deeltijdse reservatie naar 14 afwezigheidsdagen voor een 4/5 en 11 afwezigheidsdagen voor een 3/5 reservatie.

Deze dagen worden gerekend per kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december). Wanneer het kindje later in het jaar instapt worden de dagen verminderd volgens het aantal resterende maanden van dat jaar. Ook wanneer het kindje in de loop van het jaar de opvang verlaat zullen deze dagen pro rata verrekend worden.

Deze afwezigheidsdagen worden niet aangerekend.

Bij langdurige ziekte (vanaf 4 weken aaneensluitend, gestaafd door een doktersattest), kan het opvangplan geschorst worden voor de duur van de afwezigheid.

3.2. Afspraken in verband met haal - en brengmomenten

- 3.2.1. De ouders hebben toegang tot de lokalen waar het kind verblijft.
- 3.2.2. Binnen het reservatieschema mogen de ouders het kind op elk moment brengen en afhalen. Om praktische redenen vragen we om het kind ten laatste te brengen om 9u (zeker vanaf de kruipers, aangezien we daar meer gestructureerd werken en bij de baby's werken we op het ritme van het kindje). De begeleiders dienen telkens het uur van brengen en afhalen te noteren en op het einde van de maand door de ouders te laten paraferen.
- 3.2.3. Om de rust van de kinderen niet te verstoren halen de ouders hun kind bij voorkeur niet af tijdens het middagslaapje (tussen 12 u. tot 14 u.). Wanneer de aanwezigheidsduur de tijd van 4.59 u. overschrijdt wordt er een volledige dag aangerekend.
- 3.2.4. De ouders halen het kind ten laatste 10 minuten vóór sluitingstijd af. Bij laattijdig afhalen wordt een verwittiging aan de ouders gegeven, en moeten ze dit bevestigen met een handtekening in een schriftje. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt aan de ouders gevraagd om een andere oplossing te zoeken. Indien de ouders niet meewerken, kan aan het kind de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd worden en de opvang eenzijdig stop gezet worden.
- 3.2.5. Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of aan een door hem/haar aangeduide persoon.
De ouders waarschuwen het kinderdagverblijf vooraf wanneer derden het kind afhalen.
Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de begeleidster oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de begeleidster de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen
- 3.2.6. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijke gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de leidinggevenden en dit staven met de nodige documenten. Zij zullen een aanpassing doen in de overeenkomst.

3.3. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten

- 3.3.1. Documenten door de ouders te verstrekken bij de inschrijving.
- het attest met kindcode dat verstrekt wordt door Kind en Gezin. De gezinnen kunnen hun attest kindcode aanvragen via de website van Kind en Gezin. Ze geven online alle gevraagde gegevens in voor de berekening van de bijdrage van het gezin. Het aanvraagformulier wordt elektronisch doorgestuurd naar de daarvoor bestemde mailbox (attestaanvraag.ikg@kindengezin.be), via de verstuurbalk op de laatste pagina van de aanvraag. Ouders kunnen na het versturen van de aanvraag de aanvraag (pdf) printen en/of bewaren. Gezinnen die ondersteuning nodig hebben bij het aanvragen van hun attest met kindcode, kunnen bij de voorziening ondersteuning vragen, of telefonisch contact opnemen met de Kind en Gezinlijn (nummer 078/150 100)

Aanpassingen inkomenstarief vanaf 1/05/2015 2015 voor nieuwe aanvragen, vanaf 1/01/2016 voor iedereen

- Het standaard minimumtarief wordt aangepast naar 5 euro, er zijn wel meer mogelijkheden voor individueel verminderde tarieven; (zie website K&G voor meer info)
- De korting voor kinderen ten laste wordt beperkt tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar is geworden.
- Het aanvraagstelsel zal ook aangepast worden, in de toekomst zullen organisatoren ook in naam van de ouder een attest via een specifieke toepassing kunnen aanvragen.

- 3.3.2. Documenten die door de ouders ingevuld dienen te worden op het moment van de inschrijving.
- een contract met de gereserveerde dagen
 - inschrijvingsfiche met algemene inlichtingen
 - document verklaring toestemming foto's
 - document aanvraag domiciliëring
 - document facturatie digitaal
 - een invulformulier met informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouders
 - medisch inlichtingenfiche

3.3.3. Documenten die door het kinderdagverblijf aan de ouders verstrekt worden

- een contract tussen de VZW en de ouders betreffende de bepalingen van de opvang
- een huishoudelijk reglement met een lijst met sluitingsdagen, een lijst met benodigdheden
NB. Nadat de ouders het huishoudelijke reglement doorgenomen hebben dienen zij dit te tekenen voor ontvangst en kennisneming door middel van een ondertekend document.
- Wanneer het kindje opgenomen wordt in de babygroep hebben de ouders de mogelijkheid om een persoonlijk heen- en weerschriftje aan te kopen. (€5)
- Het kwaliteitshandboek beschrijft de gedetailleerde werking van de opvang. Het ligt ter inzage voor alle ouders in het bureau van de verantwoordelijke.
- Bij wijzigingen aan het Huishoudelijk Reglement worden deze schriftelijk aan de ouders meegedeeld, uiterlijk 2 maanden voor de nieuwe regeling ingaat. De ouders tekenen voor ontvangst.

3.4. Afspraken met betrekking tot voeding.

- 3.4.1. Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring. Ook de eerste flesvoeding wordt thuis gegeven.
- 3.4.2. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd.
- 3.4.3. De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu en van de bereiding gebeurt onder toezicht van de verpleegkundige. Het weekmenu hangt ter inzage op elke afdeling en op onze website.
- 3.4.4. Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en - voor dieetproducten - de nodige medische achtergrondinformatie.
- 3.4.5. Als er zich in de loop van het verblijf allergie- of verteringsproblemen voordoen bij het kindje, worden de passende maatregelen besproken met de verpleegkundige. Het kinderdagverblijf past de wetgeving op allergenen toe.

3.5. Afspraken met betrekking tot kleding

- 3.5.1. Het kindje wordt gekleed naar het kinderdagverblijf gebracht.
 - 3.5.2. De ouders zorgen voor voldoende reservekleding, ook om buiten te spelen.
Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.
 - 3.5.3. De kleding dient getekend te zijn met de naam van het kind.
 - 3.5.4. Wanneer het kind door omstandigheden niet over voldoende reservekleding beschikt, zal het gekleed worden met kleertjes van het kinderdagverblijf. In dit geval wordt aan de ouders gevraagd om deze kledij zo spoedig mogelijk gewassen en gestreken aan het kinderdagverblijf terug te bezorgen.
 - 3.5.5. Voor de veiligheid is het verboden om uw kindje juwelen of haarspelden te laten dragen in het kinderdagverblijf.
- 3.6. Afspraken met betrekking tot verzorging.
- 3.6.1. Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen het kind gewassen naar de opvang.
 - 3.6.2. In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.
 - 3.6.3. Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders zelf mee.
 - 3.6.4. De ouders zorgen ervoor dat er steeds een voldoende aantal luiers in het kinderdagverblijf in voorraad zijn.
- 3.7. Vaccinaties
- In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden (bv. Jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen).

3.8. Afspraken met betrekking tot het al dan niet opvangen van een ziek kind.

3.8.1. Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen neemt het kinderdagverblijf geen acuut zieke kinderen op. Daarom verzoeken wij u al op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

3.8.2. Symptomen waarbij een kind niet naar de opvang mag komen:

- diarree: meerdere (3 x) malen lopende, waterige of bloederige ontlasting (losse stoelgang is geen reden tot weigering). In dit geval kan het kind weer in de opvang als het klachtenvrij is. Er kan een stoelgangonderzoek gevraagd worden door het personeel.
- braken in combinatie met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging.
- zeer zware hoest: in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
- kinderziekten: zoals mazelen, bof, enz.
- windpokken
- koorts: > 38.5 °, gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- een gele huid of geel oogwit. In dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voordat het kan terugkomen naar de opvang.
- Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bv overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte

Zieke kinderen worden ook niet toegelaten in de opvang als de andere kinderen gevaar lopen, bv. bij een besmettelijke ziekte.

Ook de infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten (de lijst met ziektes uit deze infectieklapper kan je verkrijgen bij de verpleegkundige of op de site van Kind en Gezin).

OPGELET: OOK ZONDER KOORTS KAN EEN KIND ERNSTIG ZIEK ZIJN!

- 3.8.3. Indien de behandeling enkel thuis gebeurt, wensen wij daarvan eveneens schriftelijk op de hoogte gebracht te worden
- 3.8.4. Na herstel wordt gevraagd om een doktersattest, ter attentie van de verantwoordelijke, mee te brengen met de voorziene afwezigheidsperiode, of met de verklaring dat het kindje niet moet geweerd worden uit de opvang. Zonder dit attest wordt de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd.
- 3.8.5. In geval van discussie ligt de beslissing bij de verpleegkundige of de directie van het kinderdagverblijf.
- 3.8.6. Wij vragen u ook met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van uw kind te signaleren; wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen (bv. voor zwangere begeleidsters). Dit met het oog op het preventief beschermen van uw eigen kind, de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.
- 3.9. Regelingen en afspraken ingeval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.
- 3.9.1. Als het kindje in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verpleegkundige of haar vervangster contact op met de ouders. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. De medische kosten vallen ten laste van de ouders.
- 3.9.2. In medische noodsituaties of bij ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op Dr. Vanden Bussche of huisdokter naar keuze. Indien nodig wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht (met een oproep naar de 100 of 112).
- 3.9.3. Bij urgenties neemt de verpleegkundige of haar vervangster de toediening van de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind naar het ziekenhuis gevoerd, en worden de ouders nadien gewaarschuwd.

3.9.4. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van het kinderdagverblijf.

3.10. Afspraken met betrekking tot het toedienen van medicatie.

3.10.1. In principe wordt er in het kinderdagverblijf geen medicatie toegediend. De ouders worden verzocht om aan de behandelende geneesheer te vragen om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend.

3.10.2. Soms zal een kind echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen. Uitzonderlijk kunnen de ouders dan toch medicatie meebrengen op doktersvoorschrift.

3.10.3. Deze medicatie wordt enkel verstrekt op medisch voorschrift en op de verpakking dient door de apotheker duidelijk het volgende vermeld te worden:

- naam van de inhoud
- naam dokter/apotheker
- naam kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- duur van de behandeling
- wijze van bewaren.

3.10.4. Wanneer een kindje koorts krijgt tijdens het verblijf in het kinderdagverblijf worden de recentste aanbevelingen van Kind en Gezin gevolgd. (zie bijlage)

4. GELDELIJKE BEPALINGEN

4.1. Bijdrage van het gezin

De ouders bezorgen aan het kinderdagverblijf hun attest met kindcode, ten laatste op de dag van de feitelijke inschrijving.

De basis voor de berekening van de dagelijkse bijdrage is het gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen zoals vermeld op het recentste aanslagbiljet.

Hoeveel dient u te betalen?

Bij een aanwezigheidsduur tot 4.59 u. : 60% van het inkomenstarief

Bij een aanwezigheid van meer dan 5 u. : 100 % van het inkomenstarief.

4.2. Jaarlijkse aanpassing van de bijdrage

De dagprijs bij aanvang wordt jaarlijks geïndexeerd

- 4.3. Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling
U krijgt een vermindering toegekend wanneer u meer dan een kind ten laste hebt. Enkel kinderen die ten minste een derde van de tijd deel uitmaken van het gezin op het ogenblik van de berekening komen in aanmerking.
U krijgt eveneens een vermindering toegekend wanneer u een of meer meerlingen ten laste hebt. Ook hier geldt dat deze meerling gedurende minstens een derde deel van de tijd deel moet uitmaken van het gezin. De korting voor kinderen ten laste wordt beperkt tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar is geworden.
- 4.4. Sociaal tarief en minimumtarief
Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de bijdrage. Zij kunnen dit aanvragen via de sociale dienst van het OCMW van hun gemeente.
- 4.5. Herberekening van de bijdrage bij wijziging van het inkomen van het gezin
Indien uw loon lager is dan het inkomen vermeld op het aanslagbiljet, kan u contact opnemen met het OCMW van uw gemeente. Zij kunnen dan voor u een aanpassing aanvragen.
- 4.6. Herberekening van de bijdrage bij wijziging van gezinssamenstelling
Wanneer uw gezinssamenstelling officieel wijzigt (bv. U gaat samenwonen, bij gezinsuitbreiding of bij een echtscheiding), kan u uw bijdrage laten herberekenen door Kind en Gezin. Het is belangrijk dat u dit zo snel mogelijk meldt aan de pedagogisch coördinator. Er wordt enkel rekening gehouden met officiële wijzigingen, dit zijn wijzigingen in het domicilieadres. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de wijziging van de gezinssamenstelling.
- 4.7. Waarborg
Bij de definitieve inschrijving van het kind, wordt aan het gezin gevraagd om een waarborg te storten. Het bedrag van deze waarborg is afhankelijk van de gereserveerde dagen per week.
Voor een voltijdse reservatie bedraagt de waarborg € 200. Deze wordt verminderd voor een 4/5 reservatie naar €160 en voor een 3/5 reservatie naar € 120.
Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan 27000 zal een waarborg van € 50 aangerekend worden.
Het totale bedrag van deze waarborg wordt teruggestort aan de ouders na betaling van de laatste factuur.

In geval van overmacht zal het totale bedrag van dit voorschot teruggestort worden aan de ouders, indien het kindje niet naar de opvang komt

4.8. Bijkomende bijdragen

Het kinderdagverblijf rekent maandelijks een bijkomende bijdrage aan. Deze bijdrage bedraagt € 8. Het gaat om een bijdrage in verzorgingsproducten, afvalverwerking en administratiekosten.

4.9. Sanctionerende vergoeding

Bij wanbetaling worden vanaf de 3de herinnering €7 extra administratiekosten aangerekend + de kosten voor een aangetekende zending.

Indien we beroep moeten doen op een incassobureau worden de incassokosten aan u aangerekend.

4.10. Regeling bij valse verklaringen

Indien u moedwillig foute gegevens verstrekt of bepaalde informatie die een invloed heeft op de berekening van de bijdrage achterhoudt, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend. Deze maximale bijdrage wordt aangerekend met volledige terugwerking tot het moment dat de valse verklaring werd afgelegd.

4.11. Facturatie en betalingsregeling

U ontvangt maandelijks, in het begin van de volgende maand, een gedetailleerde rekening.

De facturatie gebeurt op basis van het opvangplan. Wanneer u de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zoals hierboven beschreven overschrijdt, zal elke dag dat het kindje afwezig is worden aangerekend. U moet binnen de 15 kalenderdagen na factuurdatum betalen. U kunt de wijze van betaling vrij kiezen. Omdat echter een correcte en tijdige betaling van de bijdrage belangrijk en noodzakelijk is voor de werking van de opvang, bevelen wij de betaling via domiciliëring aan. Indien dit voor u niet haalbaar of gewenst is, vragen we u om dit te melden aan de maatschappelijke assistente en af te spreken met welke andere betaalwijze u stipte betaling garandeert.

Bij laattijdige betaling krijgt u een schriftelijke herhaling.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder voldoende reden, kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Het beëindigen van de opvang zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde bijdrage van meer dan 3 maanden niet werd betaald.

4.12. Fiscale aftrekbaarheid

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

5. BEËINDIGING VAN DE OPVANG

5.1. Opzegging door de ouders

U kunt de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand te melden aan de leidinggevende. Wanneer u dit niet doet zal een toeslag twv. de waarborg aangerekend worden

Enkel bij gerechtvaardigde redenen, bv. plotse werkloosheid van één van de ouders of andere omstandigheden van overmacht, zal deze toeslag niet aangerekend worden

5.2. Opzegging door het kinderdagverblijf

- Opzegging door het kinderdagverblijf : het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst, of wanneer er geen gevolg gegeven wordt aan 3 mondelinge of schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. De opzeggingstermijn is 1 maand.
- Wanneer er enige vorm is van agressie van de ouders of wanneer er sprake is van diefstal wordt de opvang onmiddellijk beëindigd. In dit geval is er geen opzeggingstermijn
De opzegging of schorsing worden per aangetekend schrijven meegedeeld met vermelding van de reden.

Deze opzegtermijn/toeslag vervalt wanneer :

- de organisator een zware fout begaat
- wanneer Kind en Gezin de vergunning opheft.

6. NALEVING VAN DE WET OP DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

- 6.1. In overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkenning - en subsidiëeringsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen. Het

betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

- 6.2. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van mevrouw Stroolens. Alle documenten worden achter slot bewaard.
- 6.3. In overeenstemming met de wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben de ouders recht op toegang tot de administratieve gegevens die hun kind, henzelf of hun gezin betreffen en kunnen zij verbetering ervan vragen.
- 6.4. Voor meer informatie over de privacywet van 02/12/1992 en het recht op toegang tot de persoonsgegevens kunnen de ouders zich wenden tot mevrouw Stroolens.

7. ALLE MEDEWERKERS VAN HET KINDERDAGVERBLIJF ZIJN GEBONDEN DOOR DE VERPLICHTINGEN OM HET STILZWIJGEN TE BEWAREN. ZIJ MAKEN GEEN INFORMATIE OVER HET KIND OF ZIJN VERBLIJF IN 'T KAPOENTJE OVER AAN DERDEN.

BEREKENING VAN DE OUDERBIJDRAGE

De ouders doen zelf de berekening van hun ouderbijdrage via de online rekenmodule van Kind en Gezin (de regelgeving wordt beschreven in het 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, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 mei 2010 en 8 juli 2010)

GOED OM TE WETEN

Om je kind te laten opvangen in een opvang met inkomenstarief, bezorg je een attest inkomenstarief aan je opvang.

De opvang heeft een attest inkomenstarief nodig, ook als je jouw inkomen niet wil bekend maken. Het attest wordt gebruikt om facturen te maken en om subsidies van Kind en Gezin te krijgen.

Je vraagt je attest inkomenstarief aan op mijnkindengezin.be.

Per kind in de opvang heb je een attest nodig.

Als je jouw inkomen niet wil bekend maken, dan kan je dit in de module aanduiden. Je krijgt dan een attest met het maximumtarief dat je aan de opvang geeft.

JE ATTEST AANVRAGEN IN 4 STAPPEN

Stap 1 : Registreer je op mijnkindengezin.be

Dit heb je nodig :

- Je Federaal Token of je e-ID, een e-IDkaartlezer en je pincode;
- Een eigen e-mailadres

Stap 2 : Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan

- Wanneer? 2 maanden voordat je kind voor het eerst alleen in de kinderopvang is.
 - Als je samen met je kindje gaat wennen, heb je dit attest nog niet nodig. De regeling voor het wennen van kinderen vind je in het huishoudelijk reglement van je opvang.
- Door je registratie op mijnkindengezin.be kan Kind en Gezin automatisch gegevens over je inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD financiën en Rijksregister ophalen. Zo wordt je tarief berekend.
- Als je alle stappen hebt doorlopen, ontvang je het attest met je inkomenstarief via e-mail.
- Organisatoren kunnen ook in naam van de ouder een attest via een specifieke toepassing aanvragen.

Stap 3 : Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Stap 4 : Vanaf wanneer gaat je attest inkomenstarief in ?

De eerste dag van de maand waarin het kindje voor het eerst alleen naar de opvang gaat.

HULP NODIG ?

- Veelgestelde vragen op mijnkindengezin.be bij Contact en Help.
 - Kijk in de linkerkolom bij 'registreren op Mijn Kind en Gezin' of 'Inkomenstarief'.
- Vraag hulp aan je opvang.
- Bel de Kind en Gezin-Lijn op 078 150 100, elke werkdag van 8 tot 20 uur.