

Huishoudelijk reglement



kinderdagverblijf
't Kevertje

Voorwoord

Beste ouders,

Welkom en bedankt voor het vertrouwen dat je in Kinderdagverblijf 't Kevertje stelt.

Wij stellen alles in het werk om er voor jou en je kind een fijne periode van te maken. Daarom stellen wij het kind centraal in onze dagelijkse werking en streven we naar een goed en open contact tussen ouders, begeleiders en verantwoordelijken.

Met dit huishoudelijk reglement maken we je wegwijs in onze werking, regels en afspraken. Bovendien willen wij jullie met deze brochure een praktische handleiding aanreiken voor al de jaren dat jullie kind bij ons wordt opgevangen. Je mag ons uiteraard ook steeds contacteren bij vragen. Dan helpen wij je graag verder.

We kijken uit naar een vlotte samenwerking en een aangename tijd binnen ons kinderdagverblijf. Tot binnenkort!

Team 't Kevertje



Huishoudelijk reglement

1. Algemeen.....	1
1.1 Organisator.....	1
1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke	1
1.3 Telefoon in geval van nood.....	2
1.4 Kind en Gezin	2
2. Hoe inschrijven?.....	3
2.1 Inschrijving en opname.....	3
2.1.1 Inschrijving.....	3
2.1.2 Opnamebeleid.....	3
2.1.3 Voorrangsregels.....	5
3. Starten in het kinderdagverblijf.....	6
3.1 Afspraken bij de start	6
3.2 Schriftelijke overeenkomst	6
3.3 Vast of flexibel opvangplan.....	7
3.4 Wijzigingen aan het opvangplan	7
3.5 Uitstel van de startdatum.....	8
3.6 Wenmomenten.....	9
4. Werking.....	10
4.1 De aangeboden kinderopvang.....	10
4.1.1 Het pedagogisch beleid.....	11
4.1.2 Afspraken over eten.....	12
4.1.3 Afspraken over verzorging.....	13
4.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen.....	14
4.2 Wanneer breng en haal je jouw kind.....	15
4.3 Ziekte of ongeval van een kind.....	16
4.4 Medicatie.....	18
4.5 De veiligheid.....	18
4.5.1 Afspraken over slapen.....	19
4.5.2 Afspraken over verplaatsing.....	19
5. Financiële bepalingen.....	20
5.1 Hoeveel betaal je?.....	21
5.2 Individueel verminderd tarief.....	22
5.3 Prijs voor opvang.....	23
5.4 Regeling afwezigheden.....	23



Huishoudelijk reglement

5.5 Extra kosten.....	24
5.5.1 Woosh luierservice.....	24
5.5.2 Kosten die te maken hebben met de opvang.....	25
5.5.3 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	25
5.6 Hoe betaal je?.....	26
5.7 Fiscaal attest.....	26
6. Rechten van het gezin.....	27
6.1 Ouders mogen altijd binnen.....	27
6.2 Je mag een klacht uiten.....	27
6.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	28
6.4 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien.....	30
7. Andere documenten.....	31
7.1 Verzekeringen.....	31
7.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	31
8. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	33
8.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	33
8.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	33
8.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	33
8.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	34
9. Tot slot.....	36

1 ALGEMEEN



1.1 Organisator

O.C.M.W. Diest is de organisator van kinderdagverblijf 't Kevertje.

Rechtsvorm: Openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212-246-886

Naam: O.C.M.W. Diest

Adres: Hasseltsestraat 30, 3290 Diest

Telefoon: 013 35 06 37

E-mail: info@diest.be

Website: www.diest.be

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

Naam: 't Kevertje

Adres: Kloosterbergstraat 15 3290 Diest

Telefoon: 013 32 21 92

E-mail: kinderdagverblijf@diest.be

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke Véronique Celis.

Elly Donvil, Annelies Haesevoets en Elke Huveneers zijn werkzaam als beleidsmedewerksters / teamverantwoordelijken. De verantwoordelijke coördineert de activiteiten, en onderhoudt contact met de ouders, externe instanties en derden.

De leidinggevenden zijn bereikbaar in de kinderopvang (telefonisch, per mail of op afspraak) op volgende dagen:

- Maandag: van 8.00u tot 17u30
- Dinsdag: van 8.00u tot 17u30
- Woensdag: van 8.00u tot 17u30
- Donderdag: van 8.00u tot 17u30
- Vrijdag: van 8.00u tot 17u30

De kinderopvang is open op:

- Maandag: van 7.00u tot 18u30
- Dinsdag: van 7.00u tot 18u30
- Woensdag: van 7.00u tot 18u30
- Donderdag: van 7.00u tot 18u30
- Vrijdag: van 7.00u tot 18u30

De kinderopvang is gesloten op feestdagen.

De kinderopvang maakt jaarlijks, uiterlijk op 15 december, de sluitingsdagen bekend via een schriftelijke mededeling. Een lijst met sluitingsdagen en vakantieperiodes is tevens beschikbaar en kan steeds worden opgevraagd bij de verantwoordelijken.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood, buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf, kan je terecht bij

- Véronique Celis 0497 31 80 30
- Elly Donvil 0494 45 66 16
- Annelies Haesevoets 0473 56 69 27
- Elke Huveneers 0496 10 33 52

We vragen je met aandrang dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf 't Kevertje is vergund voor een capaciteit van 107 plaatsen en voldoet aan alle vereisten die de bevoegde overheid stelt.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

Heb je een vraag?

Contacteer Opgroeien via het contactformulier.

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via het online formulier of bel 078 170 000.



2 HOE INSCHRIJVEN?

2.1 Inschrijving en opname

2.1.1 Inschrijving

Wanneer je op zoek bent naar kinderopvang voor je (toekomstig) kind, dan kan je je inschrijven via www.kinderopvanginmijnbuurt.be. Deze site werd opgesteld vanuit het Lokaal Locket Kinderopvang, met als doel de zoektocht van ouders naar een geschikte opvangplaats eenvoudiger te maken. Via deze website kan je je opvangvraag voor je baby/peuter registreren en uitsturen naar verschillende opvanginitiatieven in je buurt.

2.1.2 Opnamebeleid

In ons opnamebeleid maken we een onderscheid tussen twee types van toewijzing: de toewijzingen op lange termijn en de toewijzingen op korte termijn.

Toewijzingen op lange termijn

In het kinderdagverblijf werken we met 7 instapperperiodes:

Instapperperiode	Start	Einde
1	Kerstvakantie	Krokusvakantie
2	Krokusvakantie	Paasvakantie
3	Paasvakantie	Hemelvaart
4	Hemelvaart	Start zomervakantie
5	Start zomervakantie	Start schooljaar
6	Start schooljaar	Herfstvakantie
7	Herfstvakantie	Kerstvakantie



Tot het toewijzingsmoment komen alle aanvragen op de wachtlijst terecht, gebundeld per instapmoment. Ten laatste 9 maanden op voorhand worden deze aanvragen, indien mogelijk, ingepland. De chronologische volgorde van de aanvragen en de voorrangsregels (zie 2.1.3) zijn hierbij bepalend. Daarnaast wordt bij de toewijzing ook rekening gehouden met specifieke situaties, de leeftijd van het kind, de samenstelling van onze leefgroepen en eventuele vrije dagdelen die tegemoetkomen aan een bepaalde vraag.

Indien wij als opvanginitiatief kunnen voldoen aan jouw specifieke opvangvraag, krijg je hierover zo snel mogelijk een positief antwoord. Dit wordt steeds zowel telefonisch als via je online registratie bevestigd. Je hebt dan 10 dagen de tijd om dit voorstel te aanvaarden. Voor je het voorstel aanvaardt, heb je steeds de mogelijkheid om een rondleiding te krijgen.

Indien we op de gewenste startdatum geen plaats kunnen aanbieden, bekijken we samen de mogelijke vervolgstappen. Je kan er in dat geval voor kiezen om je aanvraag stop te zetten en eventueel een ander opvanginitiatief te zoeken. Daarnaast is het ook mogelijk om de startdatum éénmalig uit te stellen naar een volgend instapmoment. In dat geval krijgt je aanvraag voorrang bij de toewijzing van plaatsen op dat moment. Uiteraard worden hierbij opnieuw de voorrangsregels in acht genomen.

Indien je niet aan de voorrangsregels voldoet, dien je er als ouder rekening mee te houden dat de kans op een plaats beperkt is.

Toewijzingen op korte termijn

Overige beschikbare plaatsen vullen wij in door middel van vragen voor een dringende opvangplaats via de noodlijst van het Lokaal Loket Kinderopvang. Noodaanvragen zijn opvanganvragen waarbij de gewenste startdatum binnen de maand valt.

We streven ernaar met deze toewijzingen vooral volgende gezinnen een plaats te geven:

- Een lid van het gezin werkt niet en vindt plots werk of start met een opleiding.
- Er is een acute crisis in het gezin, waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat.
- Het gezin kan – buiten zijn eigen wil – niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.

Het is belangrijk dat je als ouder duidelijk de opvangreden omschrijft. Het verstrekken van onjuiste informatie heeft de schrapping van het dossier tot gevolg. Bij de intake checken wij nogmaals of deze informatie klopt.

2.1.3 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse Overheid.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen waarvoor opvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen. Daarbinnen wordt er **absolute voorrang** gegeven aan:

- Werkende ouders = gezinnen waarvan beide ouders
 - werken;
 - een beroepsgerichte opleiding volgen;
 - een inburgeringscontract hebben.
- Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
- Pleegkinderen.

Daarnaast hanteert 't Kevertje **eigen voorrangsregels binnen de wettelijke grenzen:**

- Kwetsbare gezinnen die inwoner zijn van de stad Diest
- Kinderen van werknemers van lokaal bestuur Diest
- Inwoners van Diest

Zoals wettelijk bepaald kunnen we voor maximum 10% van de kinderen afwijken van deze algemene voorrang voor werk en opleiding. Deze afwijking is enkel mogelijk in belang van het kind of door een gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin, en dit na advies van een professionele organisatie die samenwerkt met gezinnen.

3 STARTEN IN HET KINDERDAGVERBLIJF

3.1 Afspraken bij de start

Voordat een kind start worden volgende **praktische afspraken** gemaakt:

- Algemene werking zoals beschreven in het huishoudelijk reglement
- Start- en einddatum van de opvang
- Opvangplan
- Leefgroep waar het kind zal worden opgevangen
- Wenmomenten (zie 3.6)

Daarnaast wordt u ook gevraagd om volgende **documenten** in te vullen:

- Schriftelijke overeenkomst
 - Dit is de overeenkomst tussen het kinderdagverblijf en het gezin en bevat alle specifieke afspraken voor de opvang van het kind. Beide partijen verklaren zich akkoord met en ondertekenen de schriftelijke overeenkomst voordat de opvang van start gaat. (zie 3.2)
- Inlichtingenfiche
 - Hierin worden allerlei informatieve gegevens genoteerd: identificatiegegevens van het kind en de ouders, behandelende arts, gewoontes van het kind, voeding, bereikbaarheid van ouders, specifieke wensen,... Het is belangrijk dat veranderingen in deze gegevens onmiddellijk meegedeeld worden.
- Verklaring op eer betreffende de voorrangsregels
- Verklaring ontvangst huishoudelijk reglement
- GDPR verklaring

3.2 Schriftelijke overeenkomst

Bij de bevestiging van een opvangplaats worden de opvangdagen van je kind vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Hierin worden de start- en einddatum van de opvang, evenals het opvangplan, opgenomen. Het opvangplan loopt vanaf de startdatum tot de eerstvolgende instapdatum op school na de leeftijd van 2,5 jaar, tenzij anders overeengekomen. De overeenkomst wordt ondertekend door zowel de verantwoordelijke als beide ouders en is bindend.

Wanneer het opvangplan regelmatig niet wordt nageleefd — d.w.z. bij meer dan vijf afwezigheden en/of extra opvangdagen per maand — kan de verantwoordelijke een gesprek aanvragen om samen een aangepast opvangplan of een andere oplossing te bespreken. Ook in geval van overmacht kan gevraagd worden het opvangplan te wijzigen.

Om een goede vertrouwensband op te bouwen met jou en je kind, geldt een minimale aanwezigheid van drie halve opvangdagen per week, verspreid over drie verschillende dagen.

3.3 Vast of flexibel opvangplan

Je kan kiezen tussen een vast of flexibel opvangplan.

Vast opvangplan

Bij een vast opvangplan komt je kind op vaste, terugkerende dagen en uren naar het kinderdagverblijf.

Flexibel opvangplan

Bij een flexibel opvangplan zijn de opvangdagen niet vastgelegd volgens een terugkerend patroon. Het afgesproken opvangvolume (aantal dagen per week of maand) wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. De exacte opvangdagen bezorg je maandelijks schriftelijk of elektronisch, uiterlijk tegen de 20e van de voorafgaande maand. Indien het opvangplan niet tijdig wordt doorgegeven, kan opvang niet gegarandeerd worden. Het afgesproken opvangvolume geldt als gereserveerde opvangdagen. Op basis hiervan worden respijtdagen berekend en aangerekend wanneer je kind minder aanwezig is dan overeengekomen.

Een flexibel opvangplan is uitsluitend mogelijk voor ouders met een wisselend werkrooster (bijvoorbeeld in de zorgsector) en moet gestaafd worden met een werkgeversattest.

3.4 Wijzigingen aan het opvangplan

Wens je het opvangplan om één van onderstaande redenen te wijzigen, dan kan je hiervoor een aanvraag indienen bij de verantwoordelijken.

Minder opvangdagen

Wil je het aantal opvangdagen verminderen, dan meld je dit minstens één maand vooraf via e-mail aan de verantwoordelijke. Hierbij vragen we rekening te houden met het minimale opvangplan van drie halve dagen per week.

Deze wijziging kan maximum één keer per jaar aangevraagd worden. De respijtdagen worden herberekend op basis van het nieuwe opvangplan.

Extra opvangdagen

Heb je occasioneel een extra opvangdag nodig buiten het afgesproken opvangplan, dan kan je dit mondeling of via e-mail aanvragen bij de verantwoordelijke. Indien de bezetting dit toelaat, wordt de extra opvangdag toegestaan en beschouwd als een gereserveerde opvangdag.

Een structurele uitbreiding van het opvangplan is enkel mogelijk na onderling overleg en goedkeuring van de verantwoordelijke. Deze wijziging wordt vastgelegd in een nieuwe schriftelijke overeenkomst, waarna de respijtdagen opnieuw berekend worden.

Andere opvangdagen

Een wijziging van de vaste opvangdagen is enkel mogelijk na goedkeuring van de verantwoordelijke en rekening houdend met de maximale bezettingsgraad binnen de leefgroep. Structurele wijzigingen worden opgenomen in een aangepast opvangplan. Voor eenmalige wissels binnen dezelfde werkweek worden geen respijtdagen aangerekend.

3.5 Uitstel van de startdatum

Wanneer je de startdatum van de overeenkomst wenst uit te stellen, gelden onderstaande afspraken.

Uitstel tot 1 maand

De startdatum kan kosteloos met maximaal één maand uitgesteld worden. De opvangplaats blijft gegarandeerd en er worden geen respijtdagen aangerekend.

Uitstel van meer dan 1 maand tot maximaal 3 maanden

Bij een uitstel van meer dan één maand worden vanaf één maand na de oorspronkelijke startdatum respijtdagen aangerekend volgens het afgesproken opvangplan in de schriftelijke overeenkomst. De opvangplaats blijft gegarandeerd tot maximaal drie maanden na de oorspronkelijke startdatum.

Uitstel van meer dan 3 maanden

Bij een uitstel van meer dan drie maanden vervalt de garantie op een opvangplaats. In dat geval komt de aanvraag opnieuw op de wachtlijst terecht en worden opnieuw de geldende voorrangsregels toegepast.

Bij ernstige medische problemen van het kind, waardoor de startdatum noodgedwongen moet worden uitgesteld, kan een uitzondering op bovenstaande regeling worden toegestaan. In dat geval vragen wij een medisch attest voor te leggen.



3.6 Wenmomenten

Je kind mag wennen voor de start, bij de overgang naar een andere leefgroep, en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft).

Voor de effectieve start van de opvang voorzien wij een aantal wenmomenten. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enzovoort. Ook voor jullie als ouders is het een grote stap. Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij je kind vermeden of beperkt kan worden. Het heeft een gunstige invloed op de psychische en fysieke veiligheid van je kind, op het welbevinden van je kind en op het welbevinden en de betrokkenheid van jullie, de ouders. Verder zorgen deze momenten ervoor dat onze kinderbegeleiders nog beter op de hoogte worden gesteld van de opvoedingsgewoontes en aanpak.

Voor je kindje start in de opvang heeft het recht op 3 wenmomenten.

- Het **eerste wenmoment** geeft ouders de mogelijkheid samen met hun kindje in de opvang te komen wennen. Tijdens dit moment kan u kennismaken met het personeel, de ruimte en de omgeving waar uw kindje een geruime tijd zal vertoeven. Daarnaast krijgt u de mogelijkheid om een en ander omtrent uw kindje toe te lichten aan de kindbegeleider(s) die straks uw kind zullen opvangen en begeleiden.
- Het **tweede wenmoment** bestaat uit 1 à 2 uurtjes dat je kindje alleen komt kennis maken met de andere kinderen en begeleiders van zijn groepje.
- Bij het **derde wenmoment** kan je kindje een halve dag in de opvang doorbrengen. Na deze wenmomenten kan de opvang dan starten, liefst met halve dagen om dan over te gaan naar het volledige opvangplan.

Op deze manier hopen we dat dit de start is van een aangename periode en een goede samenwerking tussen ouders, kind en kinderdagverblijf.

Deze wenmomenten zullen niet aangerekend worden. Vanaf het ogenblik dat uw kindje start in de opvang zal u deze opvang moeten betalen volgens het geldende tarief. Wij vragen dan ook om het attest inkomenstarief zo snel mogelijk in orde te brengen.

Rond de leeftijd van 18 maanden gaan de baby's over naar de peutergroep. De dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten in deze leefgroepen zijn anders dan in de babygroepen. De kinderen krijgen op voorhand de gelegenheid om te wennen in de nieuwe leefgroep. Ook als ouder krijg je de mogelijkheid om kennis te maken met de nieuwe begeleiders van uw kind.

Wanneer je kind na een langdurige afwezigheid terug naar de opvang komt, voorzien wij opnieuw de mogelijkheid om de aanpassing van het kind te ondersteunen. In overleg met jullie, de kinderbegeleiders en de leidinggevenden, wordt afgesproken hoe we de overgang aanpakken.

4 WERKING

4.1 De aangeboden kinderopvang

Dagverblijf

Het kinderdagverblijf staat in voor de opvang van alle kind(eren) van 0 jaar tot ze de overgang maken naar het basisonderwijs. Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom. Hiervoor wordt beroep gedaan op een team van gekwalificeerd en bekwaam personeel. Zij houden van kinderen en weten wat kinderliefde en genegenheid is. Het kinderdagverblijf is vergund voor 107 plaatsen en wordt gecontroleerd en gesubsidieerd door Kind en Gezin.

Vóór- en naschoolse opvang

Kinderen die reeds naar de kleuterschool gaan, kunnen voor en na de schooluren en tijdens de schoolvakanties worden opgevangen, indien dit praktisch haalbaar is voor het kinderdagverblijf. Dit aanbod geldt uitsluitend voor kinderen die eerder gebruikmaakten van onze dagopvang, en dit **tot en met de eerste schoolvakantie na hun vierde verjaardag**. Dit kan enkel nadat ouders hiervoor een aanvraag gedaan hebben bij de verantwoordelijken en dit ten laatste 1 maand voor dat het kind naar de kleuterschool gaat.

Om vanaf 4 jaar vlot te kunnen doorstromen, adviseren we ouders aan om hun kind tijdig in te schrijven in de buitenschoolse opvang van Stad Diest ('t Kliekske). Dan kan kan via het online formulier www.diest.be. Dubbel gebruik van onze buitenschoolse opvang en de buitenschoolse kinderopvang de stad is niet toegelaten.

Het vervoer van deze kleuters gebeurt met een eigen busje met goedgekeurde autostoeltjes, dat plaats voorziet voor maximum 7 kleuters. Het busvervoer gebeurt door een chauffeur en één begeleider.

Wanneer?

- Voor en/of na de schooluren
- Woensdagnamiddagen
- Alle vakantiedagen en schoolvrije dagen. Dit enkel na inschrijving en goedkeuring bij de verantwoordelijken van het kinderdagverblijf.

Deze opvang gebeurt in de polyvalente zaal van het kinderdagverblijf en bij mooi weer kunnen de kinderen genieten van een grote tuin.

Welke scholen?

Gemeenschapsonderwijs

- Kleuterschool De Kleine Prins, Weerstandspaleis 1, Diest
- Freinetschool De Pit, Overstraat 37, Diest

Vrij onderwijs

- Kleuteronderwijs KSD Campus Voorzienigheid, Demerstraat 12, Diest
- Kleuteronderwijs KSD Campus Wijngaard Wijngaardstraat 6, Diest
- Kleuterschool KSD Campus Sint Jan, Peetersstraat 14, Diest

4.1.1 Het pedagogische beleid

Kinderdagverblijf 't Kevertje staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Ons kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen van maximum 14 aanwezige kinderen. De leefgroepjes zijn als volgt onderverdeeld:

- 4 babygroepen
- 4 peutergroepen

De leidinggevenden stellen de groepen samen, in overleg met de ouders en de betrokken begeleiders. Hierbij wordt rekening gehouden met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie en de beschikbare plaatsen. Elke leefgroep staat onder begeleiding van 2 à 3 vaste begeleiders. Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor informatie omtrent de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan u steeds terecht bij de begeleiders van de kinderen of de leidinggevenden. De kinderen gaan pas over naar de volgende leefgroep na overleg met de ouders. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen maken de kindjes geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep. Meer informatie hieromtrent kan u steeds bekomen bij de leidinggevenden.

Het ritme van elk kind vormt het vertrekpunt van de werking in het leefgroepje. Dit geeft de kinderen structuur en stelt hen gerust. Doorheen de dag wordt tijd gemaakt om met de kinderen gericht bezig te zijn (verhaaltjes lezen, knutselen, puzzelen, knuffelen...) en op ontdekking te gaan. Van zodra het weer het toelaat kunnen de kinderen buiten spelen of gaan we wandelen in de nabijheid van het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf beschikt over een uitgebreid huishoudelijk reglement dat de dagelijkse werking zo duidelijk mogelijk wil weergeven voor al de betrokken partijen. Tijdens het kennismakingsgesprek geven wij jullie graag zoveel mogelijk informatie over de algemene werking van het kinderdagverblijf, de dagindeling en de pedagogische visie. Het allerbelangrijkste vinden wij echter de dagelijkse contacten en het uitwisselen van informatie met de ouders. Het uitspreken van verwachtingen en goed luisteren naar elkaar zijn essentieel om een goede verstandhouding tussen ouders en het kinderdagverblijf te creëren en vertrouwen op te bouwen.



Een relatie van vertrouwen is voor het kinderdagverblijf zeer belangrijk. Er is dan ook steeds overleg mogelijk en het kinderdagverblijf organiseert jaarlijks een ouderavond. Het kinderdagverblijf kent ook een traditie van feesten. Het tuinfeest is een jaarlijks terugkerende activiteit, die veel gezinnen kan bekoren. De bedoeling van dit feest is in de eerste plaats om gezinnen bij elkaar te brengen en te genieten van de kinderen. De opbrengst van deze feesten komt ten goede van de werking van het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het openbaar bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

Het kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat. Wij werken samen met verschillende scholen om stagiairs stagekansen te bieden. De verantwoordelijke neemt ook deel aan het lokaal overleg kinderopvang van de stad Diest en het steunpunt kinderopvang van het VVSG, alsook aan intervisiemomenten met de verschillende kinderdagverblijven van de regio en het Huis van het Kind.



4.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Het ontbijt kan tot 8u meegebracht worden naar het kinderdagverblijf opdat er voldoende tijd zou zijn tot het middagmaal dat wordt aangeboden om 11u30. Voor de kleinste baby's die nog geen vast schema hebben en nog voedingen op vraag krijgen, maken wij evenwel een uitzondering.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Je vult de flesjes met de juiste hoeveelheid water. Het poeder doe je in afzonderlijke potjes en op deze potjes vermeld je de naam van je kind, welk poeder erin zit en de datum wanneer de doos open is gegaan. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan jullie baby geven.

Vergeet niet een reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water er bijgevoegd moet worden) in de tas te steken (ook als uw kind fruit- en groentepap eet).

Borstvoeding

Tijdens de opvangdag kan je borstvoeding komen geven in het kinderdagverblijf. Je krijgt daarvoor een rustige ruimte ter beschikking. Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een fles of afgedekt potje of bewaarzakje. Daarop schrijf je de naam van je kind, de datum en uur van afkolven en de datum van invriezen. Wij vragen wel om kindjes tegen de tijd dat ze naar het kinderdagverblijf komen uit een flesje te leren drinken zodat de begeleiders uw kindje steeds een voeding kunnen toedienen.

Maaltijden

Deliva levert de maaltijden. Deze maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Er wordt eveneens rekening gehouden met eventuele speciale voedingsvereisten van de kinderen zoals allergie, dieet... Het cateringbedrijf geeft ons de mogelijkheid om dieetmaaltijden te bestellen. Indien dit voor uw kindje van toepassing is brengt u een doktersattest mee. Als u er voor kiest uw kind bepaalde producten niet te geven (bv. vlees), bespreekt u dit met de verantwoordelijken. De allergenen staan steeds vermeld op de verpakkingen van de maaltijden, u kan deze informatie steeds bekomen bij de verantwoordelijken of bij Deliva via info@Deliva.be.

Is je kindje jarig? Proficiat! In het kinderdagverblijf zorgen we ervoor dat haar/zijn verjaardag zeker niet vergeten wordt, en maken we er samen met de andere kindjes een feestelijke dag van. Als ouder ben je vrij om zelf een traktatie te voorzien, maar dit is zeker geen verplichting! Breng je graag iets mee? Dan is een (zelfgebakken) cake, wat fruit, een boekje of speelgoed erg leuk. We vragen om geen uitdeeldcadeautjes mee te brengen. Deze zullen dan niet worden meegegeven met de andere kinderen.

4.1.3 Afspraken over verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Elk kind heeft een persoonlijk kastje waarin voldoende reservekleding en persoonlijke spulletjes kunnen bewaard worden. In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige zorgen. Lakentjes, slabbetjes, handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Luiers worden door de opvang voorzien. Voor de levering en recyclage hiervan werkt het kinderdagverblijf samen met Woosh (voor meer info, zie 5.5.1).

Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, brengt u deze zelf mee. Wij vragen wel om een slaapzak te voorzien die in het kinderdagverblijf kan blijven. Op geregelde tijdstippen zullen de begeleiders deze mee naar huis geven om te wassen. Wij hanteren deze maatregel omdat wij het belangrijk vinden dat kinderen in hun vertrouwde “omgeving” kunnen slapen.



4.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

Het systematisch meten van **“het welbevinden en de betrokkenheid”** van de kinderen is een onderdeel van het pedagogisch kwaliteitsplan en gebeurt via een zelfevaluatie instrument voor de kinderopvang, **MeMoQ**.

Voor het opvolgen van individuele kinderen en het ontwikkelen van acties op maat van elk kind wordt er gebruik gemaakt van ZiKo-Vo. Hierbij wordt de beleving van elk kind in kaart gebracht, samen met zijn interessegebieden en een kijk op zijn/haar relaties met anderen.

De ontwikkeling wordt gevolgd in 8 ontwikkelingsdomeinen: grote motoriek, kleine motoriek, taal, verstandelijke ontwikkeling, ontdekken van de wereld, sociale ontwikkeling, goed in je vel zitten en zelfsturing/ondernemen.

De ZiKo-Vo wordt jaarlijks tijdens een ouderavond besproken. Indien we ons zorgen maken over de ontwikkeling van je kindje zal de verantwoordelijke hierover steeds met jullie in gesprek gaan. Als wij of jullie denken dat je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, zullen we hierover in gesprek gaan. We starten dan met de zindelijkheidstraining. Je kindje leert dan het potje te gebruiken.

4.2 Wanneer breng en haal je jouw kind

Als ouder heb je toegang tot het leefgroepje van je kindje. Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je informatie uitwisselen met de begeleiders of leidinggevenden.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. U verwittigt, steeds vooraf, de leidinggevenden of de begeleiders wanneer derden uw kindje komen afhalen. Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de leidinggevenden. De inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst worden dan aangepast.



Bij het laattijdig afhalen, zonder verwittiging en geldige reden, zal u een extra kost van 15 euro moeten betalen. Dit bedrag wordt mee gefactureerd. Bij herhaaldelijk vroeg- of laattijdig brengen of afhalen vragen we je een andere oplossing te zoeken.

Indien uw kind om bepaalde redenen niet naar het kinderdagverblijf komt, bent u verplicht dit voor 9u 's morgens telefonisch mee te delen. Indien u nog over gerechtvaardigde afwezigheidsdagen beschikt, zal de dagprijs niet worden aangerekend. Hebt u geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen meer, zal de volledige dagprijs worden aangerekend.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Je kan de registratie van de aanwezigheden dagelijks volgen via de mail die je krijgt. Indien je hiermee niet akkoord gaat kan je dit komen bespreken met de leidinggevenden. Je bevestigt de aanwezigheden van je kind door maandelijks de factuur te betalen.

4.3 Ziekte of ongeval van een kind

Af en toe ziek zijn, is normaal bij kinderen. Hun weerstand is nog volop in opbouw, dus zijn ze vatbaarder voor infecties. Een kind dat naar de opvang gaat, heeft meer contacten en wordt vaker ziek. Sommige signalen, zoals koorts, kondigen een ziekte aan. Een kind met deze signalen verzorg je best thuis. De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Daarom is het wenselijk om reeds op voorhand opvangmogelijkheden te zoeken zodat, indien uw kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is, er een oplossing kan gevonden worden.

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 kind koorts heeft ($+38^{\circ}$) behalve na vaccinatie
- het kind 1 of meerdere van volgende symptomen vertoont:
 - plots optredende hoest en/of ademhalingsproblemen
 - plotselinge verandering van hun stoelgangspatroom met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
 - herhaaldelijk braken of braken met bloed (geen reflux)
 - plotse huiduitslag of blaasjes.
- 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 <https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie> (via “Koorts, ziekte en medicatie” en dan “Ziek?”). Daar vind je alle informatie over een bepaalde infectie.

Zieke kinderen met milde symptomen kunnen wel in de opvang terecht:

- Snotneusje
- Lichte hoest
- Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts
- Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)
- Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

De begeleiders houden samen met de verantwoordelijke toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces. Wanneer je kind te ziek wordt tijdens de opvang zal de verantwoordelijke contact met je opnemen om je kind te komen halen.

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

Als je kind in de loop van de dag koorts krijgt, dan volgen we de flowchart koorts van Kind en Gezin. De leidinggevende neemt contact met je op om samen naar een passende oplossing te zoeken. We vragen waar we je kunnen bereiken, in geval van ziekte en koorts. Dit is nodig om bijvoorbeeld af te spreken om je kind af te halen of om te weten of we een dosis paracetamol mogen geven. Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan de opvang één dosis paracetamol geven, als je hiermee akkoord gaat. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Indien je niet bereikbaar bent zal de verantwoordelijke de personen aangegeven op de inlichtingenfiche contacteren. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Hiervoor zal geen gerechtvaardigde afwezigheid aangerekend worden.

In medische noodsituaties of bij een ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de medische hulpverlening van het AZ Diest. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedures die toegepast worden indien nodig.

Wanneer je kindje in het kinderdagverblijf meer dan 38° temperatuur maakt, dan worden jullie hiervan op de hoogte gebracht, en wordt er naar een oplossing gezocht. Afspraken hieromtrent worden gemaakt tijdens het intake gesprek en vermeld op de inlichtingenfiche. Het is steeds mogelijk dat de behandelende huisarts in het kinderdagverblijf je kindje komt onderzoeken.

De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij het gaat om een ongeval dat zich heeft voorgedaan in het kinderdagverblijf. De aansprakelijkheid van het kinderdagverblijf geldt zolang het kind onder toezicht staat van de begeleiders.

Wij vragen je met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind te signaleren, zeker wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen. Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, je gezinsleden en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

4.4 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Wij volgen de flowchart geneesmiddelen in de opvang

Als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, dan dienen we de medicatie toe:

- de naam van het kind
- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een **uitzondering** voor:

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- verzorgende luierzalf (Daktozin pasta) tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag

4.5 De veiligheid

't Kevertje zorgt voor een veilige en gezonde opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar en we hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van onze kinderen. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid zoals beschreven in onze crisisprocedures.

Onze medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij:

- **Crisis:** situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de kinderopvang in gevaar of geschonden is
- **Grensoverschrijdend gedrag:** een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van ontterende handelingen, bedreigingen of geweld
- **Verontrusting:** een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.

Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

4.5.1 Afspraken over slapen

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. We leggen kinderen enkel op de buik te slapen wanneer we een doktersattest of een attest van de ouders hebben. Dit kan je steeds komen ophalen bij de leidinggevenden.

We leggen kinderen in de eigen slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

We nemen alle mogelijke maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd onder permanent toezicht en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is vanzelfsprekend verboden te roken in de opvang.



4.5.2 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen van de kleutertjes gebeuren op een veilige manier, met een eigen busje met goedgekeurde autostoeltjes voor maximum 7 kleuters. Het busvervoer gebeurt door een chauffeur en één begeleider. Het kinderdagverblijf heeft ook een bolderwagen voor 6 kindjes, een buggy voor drie kinderen en een elektrische bakfiets ter beschikking.

Wanneer de peutertjes of baby'tjes gaan wandelen gebeurt dit steeds met voldoende begeleiding en met een veilige wandelwagen die voorzien is van riempjes. Wanneer jullie als ouder akkoord gaan met het huishoudelijk reglement, stemmen jullie eveneens toe in de bovenvermelde verplaatsingen.

5 FINANCIËLE BEPALINGEN

5.1 Hoeveel betaal je?

In onze opvang betaal je een inkomenstarief, afhankelijk van je gezinsinkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals voeding, verzorging en personeel. Een aantal zaken zijn niet inbegrepen in de dagprijs. Zo breng je zelf melkpoeder, reservekledij en gelijkaardige persoonlijke benodigdheden mee. Luiers zijn eveneens niet inbegrepen in de dagprijs. Hiervoor betaal je een forfaitaire vergoeding per opvangdag (zie 5.5.1).

De prijs van de opvang wordt **berekend op basis van 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>
 - Daar registreer je je.
 - 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. Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
- Meld je aan met je e-ID of Federaal Token of 
- Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
- De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
- Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in. Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

Stap 3

- Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

Hulp nodig? Spreek de verantwoordelijke aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief 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 nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks (in de maand oktober) krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Je haalt dit attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het zo snel mogelijk aan de kinderopvang. De opvang kan niet starten wanneer je dit attest niet kan voorleggen bij de eerste opvangdag.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3.5 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (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)



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. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het dan weten aan de verantwoordelijke en zij zal je helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke. Als je dit nalaat kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een brief. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Om zeker te zijn dat de opvang steeds het laatste tarief aanrekent vul je bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in kinderdagverblijf@diest.be. Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2de email-adres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief geldt een **vermindering** per kind ten laste voor kinderen jonger dan 30 maanden. Vergeet dus niet bij de geboorte van een tweede kindje een nieuw attest inkomenstarief aan te vragen. Daarnaast geldt er een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

5.2 Individueel verminderd tarief

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

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

- Via de website van Vlaanderen vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn in de brochure (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/inkomenstarief-voor-ouders>)
- 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.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan?

- Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke.
- 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 O.C.M.W. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het O.C.M.W. kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

5.3 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
- ongerechtvaardigde afwezigheden

Voor een baby en een peuter betaal je:

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je:

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief

5.4 Regeling afwezigheden

Bestel je opvang? Dan betaal je de opvang. Je betaalt voor de dagen die je reserveerde, deze staan vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Voor de schoolvakanties kan je steeds een nieuw opvangplan inleveren.

Is je kind afwezig op een gereserveerde opvangdag? Dan gelden de afspraken over afwezigheden die hieronder worden beschreven.



Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op ‘gerechtvaardigde afwezigheidsdagen’ of respijtdagen. 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 baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op onze collectieve sluitingsdagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht, bij een voltijds opvangplan (5 volle dagen in de week) voor een volledig kalenderjaar op **20 gerechtvaardigde afwezigheden**. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal ‘gerechtvaardigde afwezigheidsdagen’ verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Je hebt recht op extra gerechtvaardigde afwezigheden wanneer je kind meer dan 2 weken, 10 werkdagen, afwezig is wegens ziekte en je dit kan bevestigen met een doktersattest.

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 deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de dagprijs aangerekend worden.

Verwittig het kinderdagverblijf vóór 9u wanneer je kind niet komt!

5.5 Extra kosten

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

5.5.1 Woosh luierservice

Het kinderdagverblijf werkt samen met Woosh (www.woosh.be) voor de levering, ophaling en afvalverwerking van luiers. Zij bezorgen het kinderdagverblijf kwaliteitsvolle luiers in verschillende maten. Wekelijks worden de vuile luiers opgehaald om deze op een ecologisch verantwoorde manier te recyclen.

Voor deze luierservice worden een **forfaitaire prijs** aangerekend volgens de aanwezigheid van uw kind:

- Volle dag €1,82 (verminderd tarief €1,09)
- Halve dag €1,09 (verminderd tarief €0,65)

Deze tarieven worden jaarlijks aangepast aan de index. Voor gezinnen die een verminderd tarief betalen, geldt een korting. In dit tarief zijn zowel de luiers als de afvalverwerking en recyclage inbegrepen.

Het forfait wordt niet aangerekend in de volgende situaties:

- Je kindje is afwezig omwille van verlof of ziekte
- Je maakt gebruik van wasbare luiers
- Je kindje is volledig zindelijk
- Je kind zit in de buitenschoolse opvang. Indien je kind nog niet zindelijk is, vragen we om zelf luiers mee te brengen.



5.5.2 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang extra voor:

- Niet-verwittigde afwezigheden: de dagprijs (indien er geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen meer over zijn)
- Inningskosten bij wanbetaling: €20/aanmaning
- Laattijdig afhalen zonder verwittigen : €15/keer
- Administratiekost voor de voor- en naschoolse opvang : €3.5/maand

5.5.3 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Flessenvoeding. De flesjes gevuld met water en de poeder in individuele potjes. Op de potjes vermeld je de gevraagde gegevens;
- Reservekledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- Een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- Een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

5.6 Hoe betaal je?

Het gezin ontvangt voor elke maand een factuur van digitaledocumenten@diest.be met volgende vermeldingen:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was.
- Het inkomenstarief van het kind
- Het aantal respijtdagen dat het kind nog ter beschikking heeft
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Het factuur moet **binnen de 30 kalenderdagen betaald** worden op het rekeningnummer dat je terugvindt op de factuur.

Indien u te laat betaalt ontvangt u een eerste herinneringsbrief. Nadien zal er overgegaan worden tot het opsturen van een aangetekend schrijven waarin wordt gesteld dat bij niet-betaling wordt overgegaan tot berekening van een dwangbevel. Voor de aangetekende aanmaning worden automatisch €15 administratiekosten aangerekend.

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.

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 voor **prijswijzigingen** worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt. Prijswijzigingen vergen een wijziging van het huishoudelijk reglement, waarvan alle gezinnen op de hoogte worden gebracht en waarvoor ze tekenen voor ontvangst en kennisname. Elke prijswijziging in het nadeel van de gezinnen geeft hen het recht deze schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enig schade- of opzegvergoeding.

5.7 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het kinderdagverblijf verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar.

6 RECHTEN VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Wij willen een **open communicatie** en willen graag met je praten. Daarom geven we info over:

- onze werking (tijdens het intake gesprek, via het huishoudelijk reglement,...)
- onze pedagogische aanpak
- onze omgang met kinderen, ouders en externen
- info rond de vergunningsbeslissing

... en dit op elk moment dat u er nood aan heeft.



Tevens maken we met elke ouder een **schriftelijke overeenkomst** over de opvang van je kind en een **inlichtingenfiche** met alles over de gezondheid en veiligheid.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje (digitaal) waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op bepaalde tijdstippen, na één maand in de opvang – bij het overgaan naar de peuters en bij het beëindigen van de opvang, of je een **vragenlijst** invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren. We volgen eventuele klachten en crisissen nauwgezet op en verbeteren onze werking op basis van jullie evaluaties.

6.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

6.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief, via het klachtenformulier, via mail of telefonisch bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator of bij de klachtencoördinator via het klachtenformulier op de website van de stad: <https://www.diest.be/klachtenformulier>. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Wil je graag rechtstreeks iets melden aan Agentschap Opgroeien? Dan kan je bij het Opgroeipunt terecht. Hoe kan je Opgroeipunt bereiken?

- Telefonisch op 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u)
- Via het meldingsformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

- E-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtscommissie bevoegd voor het behandelen van klachten) via <http://vtc.corve.be>

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het meldpunt FAVV .

6.3 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, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens, contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en in het kinderdagverblijf te gebruiken of te publiceren op onze beschermde Instagrampagina. Je mag weigeren. 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.

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. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Voor een volledige omschrijving van alle rechten verwijzen we naar de website van het bestuur. Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar : kinderdagverblijf@diest.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van jullie 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. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijnen vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

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 onderaannemers die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie,... De opvang werkt samen met verschillende instanties. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien. In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van Interleuven door een informatieveiligheidsconsulent. De informatieveiligheidsconsulent kan je bereiken via gdpr@diest.be. In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

6.4 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen, ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang.

Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail over:

- Inspectie
- Eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- De aanpak n.a.v. de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>. De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaan in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van een handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van de opvang aanvragen per mail of via de website van Zorginspectie.

7 ANDERE DOCUMENTEN

7.1 Verzekeringen

OCMW Kinderdagverblijf 't Kevertje heeft een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, op de momenten dat het kind onder toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering afgesloten bij Axa Belgium NV, Troonplein 1, 1000 Brussel, voor de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

- Het polisnummer wat betreft de burgerlijke aansprakelijkheid is: 010.730.522.843
- Het polisnummer wat betreft lichamelijke ongevallen is: 010.730.522.843
- De brandverzekering met betrekking tot de gebouwen werd afgesloten bij P&V onder het polisnummer 21693305/001.

Aangifte van ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de directie van het kinderdagverblijf. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten.

7.2 Inlichtingenfiche en het 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 contactgegevens en 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 organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig: zie punt 5.2. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

8 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

8.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

Je doet dit door een opzegbrief met reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator te bezorgen of te overhandigen aan de verantwoordelijke en een gehandtekening te vragen. Dit dient wel te gebeuren binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel.

8.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn vb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als opvang 2 maanden.



8.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Deze overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Tenzij ouders bij de opmaak van deze overeenkomst de voorkeur geven aan een andere einddatum is de vermoedelijke einddatum die in deze overeenkomst werd genoteerd de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt. Er is wel de mogelijkheid om deeltijds gebruik te maken van de kinderopvang wanneer je kind ook deeltijds naar school gaat.

Verlengen van de opvangduur kan. Indien het kind op deze einddatum onvoldoende schoolrijp is en de ouders er voor kiezen om het kind langer in de opvang te houden, wordt in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 1 maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator behoudt het recht om – omwille van overmacht en een eventuele overbezetting – deze vraag naar het verlengen van de opvangduur te weigeren.

Je kan de opvang beëindigen door dit ten minste twee maanden op voorhand schriftelijk te melden aan de leidinggevenden van het kinderdagverblijf. Indien u deze termijn niet respecteert zal u toch een factuur ontvangen voor deze laatste maanden van de opvang. Van deze termijn kan enkel worden afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen, bijvoorbeeld plotse werkloosheid van één van de ouders.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan en de ouders dit kunnen aantonen. Ook indien de organisator zijn contractuele bepalingen niet nakomt kan de ouder de overeenkomst opzeggen zonder dat de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen te worden gerespecteerd.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (waaronder het prijsbeleid) worden minstens 2 maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maand na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

8.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De verantwoordelijken van het kinderdagverblijf kunnen deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- facturen niet (tijdig) betaald worden
- geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- 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 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang worden terugbetaald aan de ouders.

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 hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de 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, epidemie, tekort aan personeel... waardoor (gedeeltelijke) 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.

9 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 22/06/2026 en goedgekeurd door de OCMW-raad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van ons kinderdagverblijf, praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders



Datum: -----

