

Huishoudelijk reglement

INHOUDSTAFEL

1	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocatie en directeur/clusterverantwoordelijke	2
1.3	Contactgegevens in geval van nood	2
1.4	Kind en Gezin	2
2	BELEID	3
2.1	De aangeboden kinderopvang	3
2.2	Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen	9
2.3	Brengen en afhalen van het kind	11
2.4	Ziekte van een kind	12
2.5	Opvang bestellen is opvang betalen	14
3	PRIJSBELEID	15
3.1	Hoeveel betaal je?	15
3.2	Individueel verminderd tarief	17
3.3	Prijs voor opvangprestaties	17
3.4	Bijkomende kosten	17
3.5	Betalingswijze	18
3.6	Fiscaal attest	18
4	RECHT VAN HET GEZIN	18
4.1	Recht om klacht te uiten	18
4.2	Recht op respect voor de privacy/ bescherming van de persoonlijke levenssfeer	18
5	ANDERE DOCUMENTEN	20
5.1	Verzekeringen	20
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	21
5.3	Kwaliteitshandboek	21
5.4	Werkwijze bij wijziging van het HHR	21
5.5	Werkwijze bij wijziging van het opvangplan	22
5.6	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	22
6	SLOTBEPALINGEN	23

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het stadsbestuur van Halle is de organisator van de kinderopvanglocatie 't Pagadderke.

Naam: Stadsbestuur Halle
Adres: Oudstrijdersplein 18, 1500 Halle
Telefoon: 02 365 99 00
Ondern.nr: 0207-535-458
E-mail: info@halle.be
Website: www.halle.be

1.2 Kinderopvanglocatie en directeur/clusterverantwoordelijke

Naam: Kinderdagverblijf 't Pagadderke
Adres: Balthazarstraat 2 - 4, 1500 Halle
Telefoon: 02 365 97 30
E-mail: pagadderke@halle.be

De dagelijkse leiding is in handen van de directeur/clusterverantwoordelijke; Van Wanseele Isabelle.

De directeur/clusterverantwoordelijke coördineert de activiteiten en onderhoudt contact met de ouders, het bestuur, externe instanties en derden.

De directeur/clusterverantwoordelijke is dagelijks aanwezig tussen 7u en 18u.

Bij afwezigheid van de directeur/clusterverantwoordelijke neemt de verpleegkundige de leiding over.

In normale omstandigheden is er steeds een stafmedewerker te bereiken tussen 7u en 18u.

De kinderopvanglocatie is open van 7 tot 18 uur van maandag tot vrijdag. Op zaterdag, zon- en feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten.

De kinderopvang maakt jaarlijks, uiterlijk in januari, de sluitingsdagen bekend via een schriftelijke mededeling.

Jaarlijkse sluitingsperioden:

- ❖ De week van of aansluitend aan [paasmaandag](#)
- ❖ Tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- ❖ bruggen
- ❖ 3 opeenvolgende weken in de zomervakantie

Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd en worden minstens één maand op voorhand schriftelijk meegedeeld.

1.3 Contactgegevens in geval van nood

In geval van nood, buiten de openingsuren van de dienst, kan je terecht bij de politie van Halle op volgend telefoonnummer 101 of 02 363 93 00.

1.4 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf 't Pagadderke is erkend voor een capaciteit van 76 kinderen 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: <http://www.kindengezin.be>
Klachten: klachtendienst@kindengezin.be

2 BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

2.1.1 Doelgroep

Wij trachten, in een omgeving aangepast aan de veiligheidsnormen, een kwaliteitsvolle opvang te bieden voor alle kinderen van 0 tot 3 jaar wiens ouders omwille van werkomstandigheden, sociale of pedagogische redenen behoefte hebben aan kinderopvang, ongeacht sociale of etnische afkomst, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging, fysische of psychische handicap, op voorwaarde dat de veiligheid van de kinderen niet in het gevaar komt en dat het kind kan worden ingepast in het dynamische proces van de leefgroep.

Wij trachten ook zo toegankelijk mogelijk te zijn door het tarief aan te rekenen afhankelijk van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen.

't Pagadderke biedt ook 2 plaatsen aan voor occasionele opvang. Deze staan open voor kinderen tussen 0 en 3 jaar van ouders die met een plotse opvangaanvraag geconfronteerd worden en waar het kind niet binnen de reguliere opvangplaatsen kan opgevangen worden. Het gezin dient woonachtig te zijn in Groot-Halle.

Een aanvraag kan max. 1 maand voor de startdatum van de opvang aangevraagd worden en de opvangdagen beperken zich tot de dagen dat de reden voor de opvang zich voordoet.

Een occasionele opvang kan gedurende maximum 6 maand per jaar en vereist voorafgaand een attest of een gemotiveerde schriftelijke aanvraag die de nood aan occasionele opvang verantwoordt.

Indien het kind gedurende een periode van 1 maand meer dan 25% onwettig afwezig is, wordt de opvang onmiddellijk stopgezet.

Kinderen uit de occasionele voorrang stromen niet automatisch door naar reguliere opvang. Hiervoor dienen zij zich in te schrijven op de wachtlijst.

2.1.2 Inkomenstarief

Het kinderdagverblijf 't Pagadderke werkt met een inkomenstarief zoals voorgeschreven in het BVR van 22 november 2013 (BS 13 januari 2014) houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

Meer informatie: zie bijlage I - Prijsbepaling

2.1.3 Pedagogisch beleid

Visie op het pedagogisch beleid

Het kind staat als uniek persoon centraal : het heeft het recht op een eigen aanpak (individualiseren) en ritme en het recht om zijn / haar gewoonten van thuis verder te zetten in het kinderdagverblijf binnen het kader van de voorschriften en reglementering. Het kind heeft recht op inspraak en keuzevrijheid, warmte, rust en geborgenheid, gehechtheid en een liefdevolle aanpak, maar ook op veiligheid, structuur, stimulering van de ontwikkeling en bevordering van de zelfredzaamheid.
(Kwaliteitshandboek)

- a) Het personeel van het kinderdagverblijf voert een pedagogisch beleid waarin het kind centraal staat. Zij vertrekken vanuit de noden, persoonlijke behoeften en het eigen ritme van elk individueel kind om te groeien naar een warm en veilig groepsgebeuren, waar elk kind zich geborgen voelt, de nodige aandacht en zorgen krijgt en voldoende mogelijkheden en keuzes om uit te groeien tot een volwaardige kleuter. De kinderen krijgen aan hun leeftijd aangepast speelgoed en pedagogisch verantwoorde activiteiten en worden gestimuleerd in hun exploratiedrang tot zelfstandig gedrag.
- b) Het personeel garandeert een goede verzorging in een kindvriendelijke en veilige omgeving onder continu professioneel toezicht. Zij zorgen voor een aangepaste, gezonde en evenwichtig samengestelde voeding. Zij volgen dagelijks de gezondheidstoestand en de

algemene ontwikkeling via zorgvuldige observatie en bespreking hiervan in teamvergaderingen.

- c) Het personeel werkt met semi verticale leef groepjes, zodat voldoende aandacht kan worden besteed aan elk individueel kind en de kindjes bij een vaste begeleider blijven tot de peuterleeftijd, wanneer zij in hun ontwikkelingsproces toe zijn aan ontdekken en verkennen van nieuwe horizons, sociale contacten en nieuwe uitdagingen. De overstap naar de peuters gebeurt na overleg met de begeleiders en een goede voorbereiding via uitnodiging aan de ouders tot voorafgaande bezoeken en speelmomenten in de nieuwe afdeling met de vertrouwde begeleider.
- d) De overgang naar een andere leefgroep wordt bepaald door :
 - ❖ individuele noden, behoeften en ontwikkelingsfase van het kind
 - ❖ de beschikbare plaats in de afdelingen
- e) Het kinderdagverblijf gebruikt het kindvolgsysteem voor baby's en peuters (ZIKO & ZIKO-VO).
- f) Dit beleid is ook van toepassing bij occasionele opvang.

2.1.4 Betrokkenheid en participatie van de ouders

Visie op samenwerking met het gezin

De ouders zijn en blijven de belangrijkste opvoeders van hun kinderen. Het is voor ons dus van groot belang om al vanaf het moment van de inschrijving grondig met de ouders te overleggen wat hun wensen zijn en welke opvattingen zij hebben betreffende opvang en opvoeding binnen de mogelijkheden van de organisatie. Een vertrouwensrelatie met de ouders is noodzakelijk voor het geborgenheidsgevoel van het kind. Daarom vinden we het ook belangrijk om de ouders regelmatig te bevragen naar hun kijk op de organisatie.

Er zijn wenmomenten ingebouwd vóór de opvang, zodat ouders en kind zich geleidelijk kunnen aanpassen aan hun nieuwe situatie. De ouders kunnen rekenen op een dagelijks warm onthaal en op correcte informatie over het verloop van de dag bij het afhaken van het kind. Zij hebben recht op voortdurende informatie over de werking van de opvang en er wordt discreet omgegaan met de door hen gegeven informatie. Zij hebben vrij toegang (toegangsbadge) tot het kinderdagverblijf voor zover dit een vlot verloop van de werking toelaat. Het kinderdagverblijf is steeds bereid ouders te ondersteunen in hun ouderrol.

(Kwaliteitshandboek)

- a) Ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kind en zij bepalen – binnen het kader van de voorschriften en reglementeringen – wat belangrijk is voor hun kind. Zij hebben recht op respect, advies en professionele hulp bij het opvoedingsproces. Zij hebben recht op privacy en een deontologische benadering.
- b) Wederzijds vertrouwen is noodzakelijk en een goed contact tussen ouders en kinderdagverblijf is samen met een veilig gevoel nodig om dit vertrouwen te bereiken en te behouden.
 - ❖ De ouders kunnen daarom altijd het kinderdagverblijf bezoeken en hebben toegang tot de verblijfslokalen van hun kind mits rekening te houden met de afspraken betreffende slaapmomenten. Zij krijgen, na ondertekening van het reglement op de toegangscontrole en het ontvangstbewijs, de beschikking over maximaal 4 toegangsbadges ([mits betalen van een waarborg](#)). De badges geven enkel de ouders en het personeel vrije toegang tot het kinderdagverblijf tijdens de openingsuren (zie bijlage reglement toegangscontrole).
 - ❖ Vóór de opvang komen de ouders met hun kind 3 keer naar het kinderdagverblijf om kennis te maken met de begeleider, de omgeving en de kindjes in het groepje (wenmomenten). Ouders en begeleider(s) kunnen intussen informatie uitwisselen over het kind en hun wensen en verwachtingen uitspreken. De wenmomenten duren steeds een half uur en vinden meestal plaats op afspraak tussen 10u en 10u30. De eerste 2 keer blijven de ouders of grootouders bij het kindje. De volgende keer mogen zij hun kindje alleen in de kribbe laten. De begeleider spreekt met de ouders af wanneer het kindje wordt afgehaald. De ouders zorgen ervoor dat het kindje heeft gegeten. Om organisatorische redenen vragen wij dat broers/zussen [of anderen](#) niet aanwezig zijn tijdens de wenmomenten. Indien nodig, worden er extra wenmomenten ingelast. De wenmomenten zijn gratis.

- ❖ Vóór de overgang naar de peuters krijgen de ouders een document met de overgangsdatum, de afdeling, de begeleider, de werkwijze van de overgang en data waarop een uitleg wordt gegeven van de werking bij de peuters. Aansluitend kunnen de ouders kennis maken met de begeleiders en vriendjes van het nieuwe klasje. Ook hier worden wenmomenten ingericht. Wenmomenten waarbij de begeleider van de babyafdeling met de peuter mee gaat tot de peuter alleen in de peuterafdeling kan blijven.
- c) Aan ouders die ter gelegenheid van de verjaardag van hun kind, bij vertrek uit de afdeling of een andere gelegenheid een attentie willen geven, wordt gevraagd om geen individuele cadeautjes voor elk kind mee te geven, ook snoep is niet welkom. Ook hier worden de regels betreffende voedselhygiëne gerespecteerd. Er wordt geen voeding aanvaard in open verpakkingen. Alleen gesloten fabrieksverpakkingen worden aanvaard. Afspraken hierover kunnen worden gemaakt met de begeleiders of de directeur/clusterverantwoordelijke.
- d) Informatie en communicatie zijn een must : praten, overleg, goede afspraken maken, nieuwe ideeën aanbrengen ... het kan!
- ❖ Een vorm van die communicatie en informatie is het gebruik van heen- en weerschriftjes.
 - a) Vóór de opvang : de ouders schaffen zich een schriftje aan en noteren daarin alle nuttige informatie over ritme, eet- en slaapgedrag, gevoeligheden, aandachtspunten rond gezondheid en verzorging van hun kind, gewoonten en bijzondere gedragingen, eventuele diëten en medicatie (enkel op doktersvoorschrift). Deze schriftjes moeten de medewerkers toelaten de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind en de aanpassing vlot en veilig te laten verlopen.
 - b) Dagelijks : het schriftje wordt 's morgens door de ouders ingevuld en persoonlijk (of via het kind) aan de begeleider overhandigd. De ouders noteren elke dag alle nuttige en belangrijke informatie voor de begeleiders rond het verloop van de dag : verzorging, voeding, medicatiegebruik, rust- en slaaperiode, spel, vorderingen, ... De begeleiders noteren ook elke dag deze informatie voor de ouders.
 - c) Het heen- en weerschriftje wordt (liefst) bij ziekte van het kind meegenomen naar de behandelende arts, zodat de arts een overzicht heeft van de symptomen en de eventuele behandeling in het schriftje kan noteren (voor ouders en kinderdagverblijf). In het kinderdagverblijf wordt geen enkele medicatie of behandeling gegeven zonder het attest met stempel en handtekening van de behandelende arts. (zie 2.4.3 Toedienen van geneesmiddelen)
- ❖ Via de ideeënbus (in de ruimte van de buggy's) kunnen ouders hun voorstellen en bedenkingen overmaken als ze dat liever niet rechtstreeks doen, alsook de ingevulde tevredenheidmetingen.
- ❖ Ouderavond, eventuele themakeuzes voor de educatieve ouderavonden (via heen- en weerschriftje, mondeling, ideeënbus...), tevredenheidmetingen (jaarlijks) zijn een vorm van inspraak.
- ❖ Jaarlijks wordt, na de tevredenheidmetingen, een samenvatting gemaakt en doorgegeven aan alle ouders (ook van de kinderen die recent naar school zijn gegaan).
- ❖ Er wordt minstens één jaarlijkse educatieve ouderavond georganiseerd rond een opvoedkundig thema in samenspraak met de dienst kindbeleid
- ❖ De directeur/clusterverantwoordelijke en de stafmedewerkers staan altijd ter beschikking bij vragen, opmerkingen, twijfels...

- ❖ Voor de veiligheid van de kinderen in het kinderdagverblijf vragen we U graag om volgende maatregelen toe te passen:
 - Trek de inkomdeur steeds achter U dicht.
 - Laat niemand zonder badge mee met u binnen komen.
 - Laat kinderen, groot of klein, nooit alleen rondlopen in het kinderdagverblijf.
 - Kinderen fietsen niet in de gangen, ook niet in aanwezigheid van de ouders
 - Om ongevallen met deuren te vermijden, doen enkel volwassenen de deuren open en toe.
- ❖ Anderstalige ouders verklaren zich akkoord met de Nederlandstalige opvang van hun kind en het Nederlandstalige karakter van het kinderdagverblijf. Alle communicatie verloopt in het Nederlands.

Het stadsbestuur, het kinderdagverblijf en haar medewerkers kunnen in geen geval aansprakelijk worden geacht voor de lichamelijke letsels of materiële schade of rechtstreekse of onrechtstreekse schadelijke gevolgen die kunnen ontstaan door het feit dat de ouders in de communicatie met het kinderdagverblijf en haar medewerkers de Nederlandse taal niet of onvoldoende machtig zijn. De ouders vrijwaren het stadsbestuur, het kinderdagverblijf en de medewerkers van elk verhaal in dit verband.

2.1.5 Veiligheid

't Pagadderke zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. 't Pagadderke volgt de regels over brandbestrijding, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, ...

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast ingeval van crisis. De crisis wordt ze snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij "elke situatie waarin een kind het slachtoffer is van bedreigingen en/of van geweld door een volwassene die in een gezags- en/of vertrouwensrelatie staat. Grensoverschrijdend gedrag kan van lichamelijke, psychologische of seksuele aard zijn, zowel passief (verwaarlozing) als actief (mishandeling) waardoor aan het kind schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend"

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

2.1.6 Afspraken over slapen

- a) Als uitgangspositie legt men de kinderen steeds op de rug te slapen tot wanneer het kind zich spontaan draait. Monitors kunnen alleen worden toegestaan met een attest van de behandelende arts (met stempel en handtekening).
- b) Om veiligheidsredenen en gezien Kind en Gezin het afraadt, worden in de babyafdelingen geen knuffels of dergelijke in het bedje toegelaten. Gelieve daar thuis (zoals ook vermeld in de brief "Ontvangstmelding geboorte") al rekening mee te houden en het dus ook niet aan je baby aan te leren (wiegendoodpreventie, verstikkingsgevaar...). In de peuterafdelingen kunnen knuffels of dergelijke wél, maar ze moeten zijn voorzien van naam.
- c) 't Pagadderke neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's bij de start van de opvang en altijd onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

2.1.7 Voeding

- a) Het menu van de week hangt uit ad valvas en in de afdelingen [en staat op de website van Stad Halle](#).
- b) Flessenvoeding wordt in het kinderdagverblijf bereid nét voor het toedienen van de maaltijd. De ouders stellen of verdeelschaaltjes (met naamlabel, hoeveelheid en reserveportie) of gesloten verpakkingen (poeder-)melk ter beschikking van het kinderdagverblijf (~~de~~ [het](#) overschot poeder wordt terug meegegeven).
- c) Afgekolfde moedermelk kan gekoeld worden meegebracht indien ze onmiddellijk werd bewaard in een koelkast (max.4°C). Op deze wijze is de melk max. 2 dagen houdbaar. De melk wordt meegebracht in vooraf gesteriliseerde flesjes van 60 à 120ml. met duidelijke vermelding van datum en uur van afkolving en de naam van het kind. Na 48 u wordt de niet-opgebruikte melk weggegooid. Afgekolfde moedermelk kan ook in ingevroren toestand worden meegebracht (ijsblokzakjes of speciale potjes met vermelding van invriesdatum en naam van het kind) en maximum 3 maanden in de diepvriezer (-18°) worden bewaard.
- d) Flesjes en spenen worden aangepast volgens de gewoonte thuis.
- e) Op voorschrift van de arts kunnen dieetmaaltijden/-water worden gegeven, deze worden door de ouders aan het kinderdagverblijf bezorgd.
- f) Als kinderen omwille van geloof- of andere overtuiging bepaalde voedingsmiddelen niet mogen eten, wordt daarmee rekening gehouden op voorwaarde dat het de gezondheid van het kind niet schaadt.
- g) Als vervangvoeding (o.a. potjes...) worden industrieel verpakte voedingen bezorgd aan het kinderdagverblijf. Deze kunnen uitzonderlijke en in samenspraak met de directeur/clusterverantwoordelijke worden toegestaan.
- h) De peuters kunnen, indien het thuis echt niet kon, hun ochtendboterham (geen koekjes, snoep, ...) en drankje (in gesloten en industriële verpakking) in het kinderdagverblijf nuttigen. Dit kan enkel **tussen 7 en 7.30u**, vóór de drukke onthaalperiode.
- i) Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd (omwille van hygiëne en gezondheid van de kinderen) om geen open verpakkingen van voeding of drank (ook geen flesjes) in de kastjes achter te laten (enkel in hermetisch afgesloten doos).
- j) De maaltijden worden toegediend :
 - ❖ Baby's :
Volgens eigen ritme en volgens voorschrift van de behandelende arts.
Mama's die borstvoeding willen geven in het kinderdagverblijf, kunnen dit mits goede afspraken.
De ouders noteren in het heen- en weerschriftje de uren van nacht- en ochtendvoeding.
 - ❖ Soep vanaf 1 jaar (kan ten vroegste vanaf 8 maand op vraag van de ouders of de arts) :
9.30 uur
Warme maaltijd : baby' s / kruipers: 10.45 uur
Peuters : 11.00 uur
Fruitpap : baby's / kruipers: 14.45 uur
Yoghurt, pudding of boterham : peuters: 15.15 uur
Water en stukje fruit of koekje : 16.30 uur

2.1.8 Kleding

- a) De kindjes dragen in het kinderdagverblijf eigen kleding. Gezien de gemiddelde temperatuur van 20°, is dit voor binnenshuis lichte, gemakkelijke kleding waarin het kind zich vrij kan bewegen.
- b) Schoeisel is liefst niet te zwaar (gevaar voor andere kinderen).
- c) De ouders zorgen voor voldoende (één of twee) reservepakjes (hemdje, broekje, sokken, bovenkleding) voor het opvangen van ongelukjes. Wanneer er niet voldoende reservekledij aanwezig is zal een reservestuk van het kinderdagverblijf worden aangedaan. Ouders tekenen hiervoor bij het afhalen van hun kind. Reservekledij wordt zo snel mogelijk terug bezorgd aan het kinderdagverblijf. Bij het niet terugbezorgen hiervan wordt een boete aangerekend. (zie 3.4 bijkomende kosten)
- d) De kledij wordt van naam voorzien, zodat bij misplaatsen snel kan worden achterhaald van wie wat is. **Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk bij verlies.**
- e) Bij ongelukjes worden de kleren in het kinderdagverblijf uitgespoeld.
- f) Slabbetjes, onderlakens, handdoeken, washandjes en slaapzakken worden voorzien door het kinderdagverblijf en worden onderhouden met kindvriendelijke wasmiddelen.
- g) De ouders zorgen voor een warme jas en muts in de winter en voor een zonnehoedje in de zomer om buiten te spelen.
- h) Sierraden (armbanden, oorbellen, piercings, kettingen...) en nagellak worden niet toegestaan in het kinderdagverblijf.
- i) Bij de baby's worden geen rekkertjes, haarspeldjes of andere toegelaten.

2.1.9 Verzorging

De kindjes worden gewassen, verschoond en gekleed naar de opvang gebracht.

- d) Badjes worden in het kinderdagverblijf alleen gegeven :
 - ❖ wanneer het kind zich fel heeft bevuild
 - ❖ als met de ouders een overeenkomst werd gemaakt
 - ❖ als technische oefening (met akkoord van de ouders) voor stagiairs (onder toezicht)
- e) Elke ouder stelt het volgende ter beschikking van het kinderdagverblijf (hygiëne en gezondheid) :
 - ❖ koortswerende middelen (enkel volgens voorschrift van de behandelende arts – zie bijlage V 'Attest toedienen koortswerend middel')
 - ❖ een persoonlijke digitale thermometer
 - ❖ een verzorgende stuitzalf
 - ❖ een spoelmiddel voor de neus
 - ❖ reservekledij
 - ❖ een petje (zomer)
 - ❖ 2 fopspenen
 - ❖ heen- en weerschriftje

Vanaf de overgang naar de peutergroep :

- ❖ korte broeken en sokjes (zindelijkheidstraining)
- ❖ een tandenborstel
- ❖ pantoffels

- f) Luiers worden door het kinderdagverblijf aangekocht. De ouders betalen hiervoor een toeslag (zie 3.4 Bijkomende kosten). Wanneer een kind allergische reacties vertoont (na testperiode in het kinderdagverblijf) of een grotere maat nodig heeft, kunnen ouders, in overleg met de directeur/clusterverantwoordelijke, hun eigen luiers meebrengen. Zij moeten er dan wel voor zorgen dat er steeds luiers ter beschikking zijn. Wanneer er geen luiers worden meegebracht, worden de luiers van het kinderdagverblijf gebruikt en aangerekend.
- g) Alle verzorgingsproducten, met uitzondering van de zonnecrème, gebruikt in het kinderdagverblijf zijn in de verzorging inbegrepen. Ouders die andere producten wensen te gebruiken (op doktersvoorschrift) stellen die ter beschikking van het kinderdagverblijf.
- h) Zonnecrème wordt 1 keer per jaar aangerekend. Kinderen die allergische reacties vertonen kunnen mits medisch-doktersvoorschrift een eigen zonnecrème ter beschikking stellen. De jaarlijkse bijdrage zal in dat geval dan-ook niet aangerekend worden.
- i) Aan ouders die hun kindje een fopspeen geven, wordt gevraagd om er minstens twee mee te brengen (voorzien van naam, zonder linten, kettingen,...) zodat er steeds eentje in reserve is terwijl het andere wordt gesteriliseerd. De fopspenen moeten om het kwartaal worden vervangen.

2.2 Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen

2.2.1 Inschrijving wachtlijst

- a) Voorlopig inschrijven op de wachtlijst is noodzakelijk en kan vanaf een positieve zwangerschapstest, schriftelijk, via telefoon, e-mail, loket kinderopvang of bij bezoek aan het kinderdagverblijf.
Op het voorlopige inschrijvingsformulier wordt vermeld :
 - o De familienaam van het kind
 - o De (vermoedelijke) geboortedatum
 - o Adres
 - o Telefoonnummer
 - o Identificatiegegevens van de ouders
 - o De gewenste startdatum van de opvang,
 - o Het opvangplan (min. 3 volledige dagen)
 - o De inschrijvingsdatum
 - o De voorranggegevens
 Een schriftelijke bevestiging van de inschrijving volgt binnen de 14 dagen.
- b) Indien er bij inschrijving aangegeven werd dat men in aanmerking komt voor de voorrangsgroep (zie 2.2.2 Voorrangsregels), dient men de nodige attesten of verklaringen op eer binnen de 2 weken, na datum van de inschrijving (zie bevestigingsbrief), aan het kinderdagverblijf te bezorgen.
Na deze 2 weken vervalt het recht op voorrang onherroepelijk.
- c) Een datum van georganiseerd bezoek aan het kinderdagverblijf, met nodige informatie rond de dagelijkse werking, kan al worden afgesproken of kan later worden aangevraagd.
- d) Inschrijven voor een occasionele plaats kan schriftelijk, via telefoon, via e-mail of bij bezoek aan het kinderdagverblijf ten vroegste 1 maand vooraf. Bij de inschrijving is er steeds een attest of schriftelijke motivatie vereist.
De plaatsen en de startdatum worden toegekend volgens de beschikbaarheid, en ten vroegste één dag na inschrijving. Indien het mogelijk is worden er ook wenmomenten ingelast (zie 2.1.4 Betrokkenheid en participatie van de ouders).
- e) Om bij overvolle wachtlijsten geïnteresseerde ouders sneller te kunnen bevestigen dat hun kind volgens aanvraag en planning kan worden opgenomen, vragen wij om de geboorte zo snel mogelijk schriftelijk te melden. Ouders die anderhalve maand na de vermoedelijke geboortedatum niets van zich hebben laten horen worden geschrapt van de wachtlijst.

Bij de melding van de geboorte kan de wachttijd voor de opvang worden geëvalueerd en kunnen de ouders op de hoogte worden gebracht van de mogelijkheden.
De geboortemelding wordt door het kinderdagverblijf schriftelijk bevestigd.
Kinderen van 14 maanden en ouder worden geschrapt [van de wachtlijst](#). Baby's krijgen voorrang op peuters. Intern schuiven baby's door naar de peuterafdelingen. Door de bezetting is het onmogelijk om nieuwe peuters een plaats aan te bieden in onze opvang (uitzondering voor de occasionele plaatsen).

- f) Indien de ouders na het overschrijden van de gevraagde opvangdatum geen bericht hebben ontvangen dat er een plaats beschikbaar is, worden zij geschrapt van de wachtlijst. Indien zij echter ingeschreven willen blijven op de wachtlijst, moeten zij ons dit uiterlijk één week na de gevraagde opvangdatum schriftelijk (brief, e-mail) melden. Dit wordt hen meegedeeld in de brief "ontvangstmelding geboorte".

2.2.2 Voorrangsregels

a) Voorrangsgroepen

Het kinderdagverblijf verdeelt de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20% (voor voorzieningen met trap 2 subsidies) van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- Alleenstaanden
- Ouders met een laag inkomen
- Pleegkinderen
- Kinderen met een broer of zus in de opvang (tot 3 maanden na vertrek)
- Kwetsbare gezinnen
 - Problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - Laag opleidingsniveau

b) Andere voorrangen

- ❖ Inwoners van Groot-Halle krijgen voorrang.
- ❖ Baby's krijgen voorrang op peuters. Peuters worden enkel opgevangen als er geen lopers zijn om door te schuiven naar de peuterafdeling.
- ❖ Indien de ouders gebruik willen maken van hun mogelijkheden op het vlak van ouderschapsverlof of tijdskrediet - voor de start van de opvang kan de opvangdatum op de wachtlijst worden gewijzigd – na de start van de opvang moet samen met de directeur/clusterverantwoordelijke het opvangplan worden herzien en nieuwe afspraken worden geformuleerd in de overeenkomst (met een minimum van 3 volledige dagen aanwezigheid).

c) Inschrijven voor een occasionele plaats

- ❖ Er kan een aanvraag voor een occasionele plaats gedaan worden voor kinderen tussen 0 en 3 jaar van ouders die met een plotse opvangaanvraag geconfronteerd worden en waar het kind niet binnen de reguliere opvangplaatsen kan opgevangen worden.
- ❖ Het gezin dient woonachtig te zijn in Groot-Halle.
- ❖ Een aanvraag kan max. 1 maand voor de startdatum van de opvang gedaan worden.
- ❖ De opvangdagen beperken zich tot de dagen dat de reden voor de opvang zich voordoet.
- ❖ Een occasionele opvang kan gedurende maximum 6 maand per jaar
- ❖ Occasionele opvang vereist voorafgaand een attest of een gemotiveerde schriftelijke aanvraag die de nood aan occasionele opvang verantwoordt.

2.2.3 Definitieve inschrijving

- a) De definitieve inschrijving voor de opvang gebeurt na het intakegesprek (de afhandeling van het administratief dossier), bij de ondertekening van de persoonlijke overeenkomst met opvangplan.
- b) Bij inschrijving en na aanvaarding van de aanvraag voor occasionele opvang, vindt een intakegesprek, de afhandeling van het administratief dossier en ondertekening van de persoonlijke overeenkomst met opvangplan plaats.

2.2.3.1 Formulieren bij inschrijving

- a) Huishoudelijk reglement met bijlagen (door de ouders ingevuld)
- b) Boekje raadpleging Kind en Gezin (of boekje huisarts) + vaccinatiekaartje + attest arts toediening koortswerende middelen
- c) 1 vignetten mutualiteit op naam van het kindje
- d) Formulier gezinssamenstelling. Voor gezinnen uit Groot-Halle vragen wij dit zelf aan via de stad.
- e) Attest inkomenstarief (zie 3.1 Prijsbepaling)
- f) Elke latere wijziging in deze gegevens wordt onmiddellijk doorgegeven via het heen- en weerschriftje of aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Wijzigingen van het ouderlijk gezag of van het verlof- of bezoekrecht kunnen pas worden toegepast na voorlegging van juridische documenten.
- g) Occasionele opvang: attest of schriftelijk gemotiveerde aanvraag voor occasionele opvang.

2.3 Brengen en afhalen van het kind

2.3.1 Brengmoment

De kindjes komen binnen vóór 9 uur – tenzij anders bepaald in het opvangplan – zodat zij kunnen deelnemen aan alle activiteiten.

Indien zij onverwacht niet komen, wordt het kinderdagverblijf vóór 9 uur op de hoogte gebracht. Zo niet kunnen er sanctionerende vergoedingen aangerekend worden. Bij iedere afwezigheid van een kind (behalve ziekte met doktersattest) wordt een respijtdag in rekening gebracht (zie 2.5.2 Afwezigheid van een kind, en 3.4 Bijkomende kosten)

Tussen 7 en 7.30 uur komen alle kindjes binnen in de aangeduide afdeling.

Tussen 7.30 en 8.30 uur gaan de baby's en de peuters naar hun afdeling.

Vanaf 8.30 uur worden alle kindjes opgevangen in de eigen afdeling (tenzij onvoorziene omstandigheden het kinderdagverblijf tot andere maatregelen dwingen).

2.3.2 Afhaalmoment

Tot ± 17.20 uur worden alle kindjes afgehaald in de eigen afdeling (tenzij onvoorziene omstandigheden het kinderdagverblijf tot andere maatregelen dwingen).

Vanaf 17.20 tot 18 uur worden alle kindjes afgehaald in de aangeduide afdeling.

2.3.3 Afhalen van het kind door derden

De ouders of door hen op de identificatiefiche gemachtigde personen ouder dan 15 jaar (kan ook telefonisch of schriftelijk via het heen- en weerschriftje) mogen hun kindje afhalen tot ten laatste 18 uur.

Personen die de kindjes komen afhalen zonder enige machtiging van de ouders, krijgen de kinderen niet mee. Indien de ouders niet te bereiken zijn, zal een geschikte oplossing worden gezocht of zal de politie worden ingeschakeld.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of in het verblijf- of bezoekrecht, gelieve dit zo snel mogelijk te melden aan de directeur/clusterverantwoordelijke. De directeur/clusterverantwoordelijke zal de inlichtingenfiche aanpassen. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.3.4 Laattijdig afhalen

De ouders worden gevraagd zich strikt aan deze uren te houden. Wanneer ouders door onvoorziene dwingende omstandigheden niet op tijd kunnen zijn, moeten zij de directeur/clusterverantwoordelijke hiervan op de hoogte brengen om samen naar een geschikte oplossing te zoeken. Indien zij niet te bereiken zijn, zal een geschikte oplossing worden gezocht of zal de politie worden ingeschakeld. Bij te laat afhalen van het kind, zal aan de ouders een boete worden aangerekend (zie 3.4 Bijkomende kosten).

Indien dit meermaals gebeurt, kan dit leiden tot het eenzijdig beëindigen van de opvang.

2.4 Ziekte van een kind

2.4.1 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis wettelijk verplicht. Het wordt echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin om het gevaar van onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond, Hepatitis B en pneumokokken te beperken. Deze ziekten kunnen immers ernstige complicaties hebben. We moeten ook vermijden dat een niet-gevaccineerd kind, dat tijdelijk drager kan zijn van één van deze ziekten, mogelijk jonge zuigelingen die nog niet werden gevaccineerd of niet-immune zwangere vrouwen besmet. De ouders bezorgen via het verzorgingsboekje van de raadpleging van Kind en Gezin of de behandelende arts, de vaccinatiebewijzen en -data.

2.4.2 Ziekte en verzorging

a) Het kinderdagverblijf aanvaardt geen acuut zieke kinderen :

Indien het kind gedurende 2 opeenvolgende dagen koorts heeft, worden de ouders doorverwezen naar de dokter.

Koorts:

- ❖ Kinderen tot 6 maand: $+38^{\circ}$ of $-36^{\circ}5$
- ❖ Kinderen vanaf 6 maand $+38^{\circ}5$

Het kind kan de volgende dag naar het kinderdagverblijf komen, als dit op het doktersattest vermeld staat.

Ouders die niet wensen naar de dokter te gaan, houden hun kindje minstens 2 dagen thuis ter observatie.

De ochtendtemperatuur wordt thuis genomen en/of in aanwezigheid van de ouders in het kinderdagverblijf tot de leeftijd van 6 maanden en in het schriftje genoteerd, ook de ochtend daags nadat het kind koorts had.

De ouders doen er goed aan om voor dergelijke onverwachte omstandigheden op voorhand een oplossing te zoeken voor de opvang van hun ziek kind.

b) Bij volgende ziekte tekens wordt een kind niet opgenomen in het kinderdagverblijf:

- ❖ Diarree : Lopende of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting. Verwijdering tot het kind klachtenvrij is.

- ❖ Zeer zware hoest : dat gepaard gaat met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
 - ❖ Koorts : van meer dan 38°5, die gepaard gaat met : keelpijn, braken, diarree, huiduitslag, oorpijn, prikkelbaarheid of verwardheid
 - ❖ Een kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en / of veiligheid van de andere kinderen niet kan worden gegarandeerd (overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen...).
 - ❖ Een kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van het kinderdagverblijf wegens zijn ziekte (ouders bezorgen bijlage V – 'Attest toedienen koortswerend middel' aan de behandelende arts).
 - ❖ Zie bijlage VI 'Mijn kind is ziek' voor een opsomming van de ziekten waarvoor een attest van de dokter vereist is bij het terugkomen naar het kinderdagverblijf.
 - ❖ De Infectieklapper van Kind en Gezin wordt gebruikt om te bepalen of een ziek kind wordt toegelaten in het kinderdagverblijf.
Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via de "zoek infectie" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).
- c) Indien een kind ziek wordt tijdens de dag worden de ouders gewaarschuwd, zodat zij de nodige maatregelen kunnen treffen voor de verzorging.
- Wanneer de toestand van het kind het vereist (zie bovenstaande lijst), wordt aan de ouders gevraagd om het kind zo snel mogelijk af te halen voor verzorging. Het kinderdagverblijf beslist of een kind in de opvang kan blijven of niet (voldoende personeel voor de opvang van een ziek kind én gezonde kinderen).
- d) Bij temperatuur hoger dan 38,5°C bij kinderen ouder dan 6 maanden of 38°C bij kinderen jonger dan 6 maanden kan een koortswerend middel worden toegediend (alleen volgens voorschrift van de behandelende arts – zie bijlage V 'Attest toedienen koortswerend middel'). Kinderen krijgen in het kinderdagverblijf maximum 1 keer een koortswerend middel toegediend tijdens de dag. Indien de temperatuur hoog blijft en de ouders niet te bereiken zijn (of hun kind niet tijdig komen afhalen) wordt een ziekenwagen gebeld.
- e) De ouders brengen het kinderdagverblijf op de hoogte van gewijzigde privégegevens (telefoonnummers...).
- f) In medische noodsituaties zal het kinderdagverblijf een beroep doen op de hulpdiensten (112). De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht voor verdere afspraken.
- De kosten van de medische vervoerdiensten vallen ten laste van de ouders (behalve bij ongevallen, ten laste van de verzekering).
- De kinderopvang heeft crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig
- g) Na afwezigheid wegens besmettelijke ziekte is een medisch attest vereist waaruit blijkt dat het kind opnieuw kan worden aanvaard. (zie bijlage VI 'Mijn kind is ziek!')
- h) In geval van besmettelijke ziekte zoals hepatitis A, virale of bacteriële hersenvliesontsteking, mazelen, bof en kinkhoest, moet het kinderdagverblijf onmiddellijk op de hoogte worden gebracht en krijgen de ouders een attest in te vullen door de behandelende arts.
- i) Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om, indien zij ervan op de hoogte zijn, medische problemen van hun kind, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleider of anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vereisen, te

signaleren met het oog op preventieve bescherming van andere kinderen en de medewerkers en onnodige risico's zoveel mogelijk te beperken of uit te sluiten.

- j) Bij vaststelling van luizen worden de ouders, bij het afhalen op de hoogte gesteld. De ouders worden gevraagd tegen de volgende opvang dag een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn.
- k) Ouders moeten het kinderdagverblijf onmiddellijk op de hoogte brengen als hun kind luizen heeft. De ouders worden gevraagd een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn.

2.4.3 Toedienen van geneesmiddelen

- a) **In principe wordt er geen medicatie toegediend in het kinderdagverblijf.**
De ouders worden verzocht aan hun arts te vragen om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend.
- b) **Uitzonderlijk** kunnen klassieke en / of homeopathische geneesmiddelen voor acute behandelingen worden toegediend mits een recent (max. 2 weken) medisch voorschrift met stempel en handtekening met volgende gegevens (door arts vermeld) :
 - ❖ Naam van de medicatie
 - ❖ Naam van de arts
 - ❖ Naam van het kind
 - ❖ Datum aflevering en vervaldatum
 - ❖ Dosering en wijze van toediening
 - ❖ Duur van de behandeling
 - ❖ Wijze van bewaren

De ouders geven de medicatie (voorzien van naam) persoonlijk af aan de begeleider bij het onthaal.

De toediening van de medicatie in het kinderdagverblijf wordt vermeld in het dagboek van de afdeling en het heen- en weerschriftje met datum, tijdstip, hoeveelheid en handtekening.

- c) Een uitzondering kan eventueel worden gemaakt enkel voor antibiotica als de ouders geen attest kunnen voorleggen de eerste dag in de kribbe na ziekte op voorwaarde dat de behandeling is gestart.
De ouders geven schriftelijk de toelating om het geneesmiddel op hun verantwoordelijkheid toe te dienen in het kinderdagverblijf. (een document wordt door het kinderdagverblijf aan de ouders overgemaakt). De volgende dag wordt het medische voorschrift zonder uitzondering meegebracht.

Wanneer de medicatie thuis wordt gegeven, schrijven de ouders of de arts dit in het schriftje (naam medicatie, hoeveelheid, tijdstip) zodat het kinderdagverblijf op de hoogte is in geval van eventuele bijwerkingen.
- d) Wanneer 's morgens thuis een koortswerend middel wordt gegeven, noteren de ouders dit in het heen- en weerschriftje, met vermelding van het uur van toediening, zodat, indien het kind in de loop van de dag koorts maakt, wij weten vanaf welk tijdstip het koortswerende middel opnieuw mag worden toegediend.

2.5 Opvang bestellen is opvang betalen

2.5.1 Opvangplan & schriftelijke overeenkomst

- a) Bij het opstellen van het administratief dossier en de ondertekening van het huishoudelijk reglement worden afspraken neergeschreven betreffende het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst. Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen het kinderdagverblijf 't Pagadderke en het gezin gesloten. In dit opvangplan worden start- en einddatum van de opvang, alsook een overzicht van de opvangdagen per week, vermeld.

Elke afwijking daarvan moet aan het kinderdagverblijf worden overgemaakt ten laatste de dag zelf vóór 9 uur. Voor afwijkingen op langere termijn is een overleg met de directeur/clusterverantwoordelijke verplicht, de afwijkingen worden vastgelegd in de overeenkomst.

Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd worden er sanctionerende vergoedingen gevraagd (zie 3.4 Bijkomende kosten).

- b) Vóór elke schoolvakantieperiode wordt bij de ouders een bevraging gedaan naar de afwezigheidsdagen van hun kind in die periode. Er wordt gevraagd zich strikt aan deze afspraken te houden.

Na bevestiging kunnen er geen wijzigingen meer gemaakt worden. Bij elke afwezigheid worden er respijtdagen afgehouden (zie 2.5.2 Afwezigheid van een kind).

- c) Bij occasionele opvang wordt een maximum periode van 6 maanden per kalenderjaar toegestaan.
- d) Het opvangplan kan max. 2 maal aangepast worden.

2.5.2 Afwezigheid van een kind

- a) Ieder kind dat voltijds (5 dagen per week) ingeschreven is, heeft recht op 18 respijtdagen per kalenderjaar (verlof, ziekte zonder attest, ...). Ziekteperioden met doktersattest worden niet van de respijtdagen afgehouden. Naargelang het aantal dagen dat het kind aanwezig is (opvangplan), wordt dit pro rata berekend. Indien deze dagen opgebruikt zijn, wordt de dag dat het kind afwezig is, aangerekend volgens de berekende ouderbijdrage.

De respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

- b) Uitzonderingen:
 - ❖ In het opvangplan kan opgenomen worden dat het kind niet komt gedurende de volledige maanden juli en augustus. Een voltijds ingeschreven kind, krijgt met deze regeling maar 15 respijtdagen voor de overige 10 maanden. Naargelang het aantal dagen dat het kind aanwezig is, wordt dit pro rata berekend.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.3)

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

- STAP 1 Registreer je op <https://mijn.kindengezin.be>
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
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

STAP 3 Je drukt het attest inkomenstarief op af via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang

HULP NODIG ? Spreek de directeur/clusterverantwoordelijke van de opvang 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 herberekening nodig is.

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de index. Je drukt het af via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

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

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6, 9 wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- Als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- Als je aantal kinderen ten laste 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 is nodig)

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

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbekeken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De directeur/clusterverantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de

directeur/clusterverantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Als je dit nalaat, kan de directeur/clusterverantwoordelijke, op vraag van het Stadsbestuur Halle, een attest met maximumtarief aanmaken. De directeur/clusterverantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief of overhandigt een brief tegen ontvangstbewijs. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Handig om weten: Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de directeur/clusterverantwoordelijke in (pagadderke@halle.be)

Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden : 2^{de} e-mail-adres. Zo krijgt het kinderdagverblijf 't Pagadderke per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

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

Foute informatie

Kind en gezin doet controles op de berekening van je tarief.

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

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

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op 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 staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief? Op de website van Kind en gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn in de brochure : <http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen? Wend je tot het sector dienstverlening van stad Halle – wettelijke dienstverlening (voormalig sociale dienst van OCMW – sociaal Huis). Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. De sector dienstverlening van stad Halle kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

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 individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de directeur/clusterverantwoordelijke van de opvang.

Kind en [Gezin](#) controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

3.3 Prijs voor opvangprestaties

Voor opvang van baby's en peuters betaal je de ouderbijdrage of individueel verminderd tarief voor :

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

De bijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten met uitzondering van de luiers, zonnecrème en fles- en dieetvoeding. De fles- en dieetvoeding wordt door de ouders ter beschikking gesteld van het kinderdagverblijf evenals kleding en geneesmiddelen. Luiers worden door het kinderdagverblijf aangekocht en in rekening gebracht aan de ouders, tenzij anders bepaald in het opvangplan.

De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is

- Voor opvang gedurende 5u of meer dan 5 uur en minder dan 11uur: 100% van het tarief
- Voor opvang gedurende minder dan 5 uur: 60 % van het tarief

3.4 Bijkomende kosten

Er worden bijkomende kosten gevraagd voor (zie bijlage I - prijsbepaling):

- ❖ Luiers:
 - Baby's: forfaitaire prijs per dag of per halve dag
 - Peuters: prijs per gebruikte luier

- ❖ Zonnecrème: prijs per jaar
- ❖ Administratie- en facturatiekost: vast bedrag per maand
- ❖ Waarborg voor gebruik van 3^e en/of 4^e badge
- ❖ Sanctionerende vergoedingen:
 - Bij niet of laattijdig verwittigen van (onverwachte) afwezigheden – 50% van de ouderbijdrage, met absoluut minimum van de minimum ouderbijdrage.
 - Afhalen van het kind na de openingsuren – 5 euro per begonnen 5 minuten.
 - Na het opgebruiken van de respijtdagen, wordt de ouderbijdrage aangerekend bij afwezigheid van het kind.
 - Bij verlies of de beschadiging van materiaal worden de kosten beperkt tot maximaal de werkelijk gemaakte kosten.
 - Reservekledij : zie Bijlage I

3.5 Betalingswijze

Bij het begin van elke maand worden de facturen aan de ouders overgemaakt voor de opvang van de kinderen in de voorbije maand.

Elke factuur bevat volgende vermeldingen:

- ❖ Het aantal halve en volledige dagen waarop het kind aanwezig was.
- ❖ Het inkomenstarief van het gezin.
- ❖ Het tarief voor respijtdagen.
- ❖ Het aantal opgenomen respijtdagen, het aantal resterende respijtdagen.
- ❖ Het aantal aangerekende afwezigheidsdagen (enkel indien respijtdagen opgebruikt zijn).
- ❖ Weergave van de bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Uiterlijk eind van de lopende maand moet het verschuldigde bedrag zijn overgemaakt op de rekening van het stadsbestuur.

Bij laattijdige betaling volgt een aanmaning van het stadsbestuur. Bij uitblijvende betaling van de facturen wordt een deurwaarder ingeschakeld. De kosten hiervan vallen ten laste van de wanbetaler. Wanneer de facturen herhaaldelijk niet worden betaald, kan het kind worden verwijderd uit de opvang.

3.6 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf 't Pagadderke verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in de loop van april of mei van het volgende jaar.

Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Ouders van kinderen die het kinderdagverblijf hebben verlaten, krijgen hun attest toegestuurd.

4 RECHT VAN HET GEZIN

4.1 Recht om klacht te uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleidster of de directeur/clusterverantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in.

Met ongenoegens en / of klachten kunnen de ouders of burgers altijd terecht bij de directeur/clusterverantwoordelijke, alle medewerkers of, via de stadsdiensten, bij de klachtencoördinator. Bezorg deze klacht telefonisch, per e-mail, per brief, digitaal via de site van stad Halle, via de klachtenkaart (bijlage van HHR) of het heen- en weerschriftje. De klacht wordt doorgegeven aan de klachtencoördinator van stad Halle. De klachtencoördinator zal dan ook een

onderzoek instellen. Na onderzoek en analyse wordt eventueel een oplossing aan de ouders voorgesteld en besproken voor verdere afhandeling. Klachten over de werking van het kinderdagverblijf kunnen schriftelijk (zie bijlage IX 'Klachtenkaart'), mondeling, telefonisch, per mail, ... worden overhandigd aan de directeur/clusterverantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de klachtendienst van Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst : 02/533.14.14

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 Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)

VTC is bevoegd voor het behandelen van klachten (<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

Klachten kunnen ook op elk moment doorgestuurd worden via de klachtencoördinator van Stad Halle. Je kan per brief (Stadsbestuur Halle – Klachtencoördinator – Oudstrijdersplein 18 – 1500 Halle) of digitaal (Halle.be) een klacht indienen.

4.2 Recht op respect voor de privacy/ bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je persoonsgegevens in digitale informatieomgeving. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar pagadderke@halle.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

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

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent : Mr. Desmet Frank , informatieveiligheidsconsulent/DPO - Haviland , 02/467.11.60, privacy@halle.be

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang; Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstekken over de activiteiten en de werking van de opvang; Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier (zie overeenkomst). Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

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

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het personeel en de kinderen opgenomen in het kinderdagverblijf zijn verzekerd op gebied van burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De polis dekt lichamelijke schade. De aangifte van ongevallen gebeurt binnen de zeven dagen door de dienstdoende directeur/clusterverantwoordelijke, via de dienst beleidsondersteuning van het stadsbestuur. De opleg van de medische onkosten – arts en geneesmiddelen – kan, na tussenkomst van de mutualiteit, voor terugbetaling rechtstreeks door de ouders worden doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling. De ouders handelen zelf alle correspondentie met de verzekering af na ontvangst van het polisnummer van de stadsdiensten.

Verzekering: Ethias

Zetel voor Vlaanderen
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 45377047

5.2 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
- ❖ Het opvangplan
- ❖ De personen die het kind mogen ophalen
- ❖ De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind

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

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

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

- ❖ De organisator als het echt noodzakelijk is
- ❖ De directeur/clusterverantwoordelijke
- ❖ De begeleider die het kind begeleidt
- ❖ De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- ❖ Kind en Gezin
- ❖ Jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezighedsregister** [waarin-waarop](#) voor elk opgevangen kind het aankomst- en vertrekkur wordt vermeld per dag. Dit aanwezigheidsregister ligt ter beschikking aan elke afdeling. Aan de ouders wordt gevraagd deze fiche dagelijks nauwkeurig aan te vullen bij het brengen en afhalen van je kind en op het einde van de week af te tekenen.

5.3 Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren heeft kinderdagverblijf 't Pagadderke een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken.

De missie, visie op het pedagogisch beleid en op samenwerking met het gezin, doelstellingen en strategie de klachtenprocedures, onze werkwijze worden beschreven, evenals de organisatorische structuur.

Het kwaliteitshandboek kan worden ingekeken op vraag.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRITELIJKE OVEREENKOMST

6.1 Werkwijze bij wijziging van het HHR

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement, in je nadeel, wordt minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk medegedeeld. Elke verandering wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders.

Je hebt het recht om binnen de twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade – of opzegvergoeding.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijzigingen in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2 Werkwijze bij wijziging van het opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen (zoals meer of minder opvangdagen vragen dan in het huidige opvangplan zijn vastgelegd, afwezigheid tijdens de volledige maanden juli en augustus of omgekeerd) melden dit aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Er zal een overleg gepland worden tussen de directeur/clusterverantwoordelijke en de ouders om een nieuw opvangplan op te maken. Het nieuwe opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en de ouders gesloten op basis van overleg over de verwachtingen en vragen van beide. Het opvangplan kan max. 2 maal aangepast worden.

De organisator kan een vraag tot wijziging aan het opvangplan voor opvang op andere dagen weigeren omwille van overmacht en het feit dat deze opvang zou leiden tot overbezetting. De wijziging gaat, bij akkoord, in vanaf de 1^e dag van de volgende maand.

Indien de directeur/clusterverantwoordelijke merkt dat er vaak en herhaaldelijk afgeweken wordt van het opvangplan (via extra opvangdagen of via afwezigheden) kan de directeur/clusterverantwoordelijke een overleg vragen met de ouders om een nieuw opvangplan op te maken.

Ook bij overmacht kan de directeur/clusterverantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

6.3 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.3.1 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 einddatum de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: 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 directeur/clusterverantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt min. 6 maand vooraf meegedeeld aan de directeur/clusterverantwoordelijke. 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 een verlengen van de opvangduur te weigeren.

Bij **vroegtijdige stopzetting** van de opvang of kan je de opvang niet starten op het afgesproken moment dan wordt de directeur/clusterverantwoordelijke 2 maanden vooraf schriftelijk verwittigd. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de directeur/clusterverantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn. Indien je nalaat een schriftelijke opzeg te doen, wordt een opzegvergoeding gevraagd (ten bedrage van 2 maanden opvang). Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 2 maanden respecteren.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan ingeval van overmacht, neem je contact op met de directeur/clusterverantwoordelijke. Bij overmacht (ouders) kan er geen opzegvergoeding gevraagd worden door de organisator.

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

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (waaronder het prijsbeleid) worden minstens 2 maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. 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.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aan de directeur/clusterverantwoordelijke.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

6.3.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de directeur/clusterverantwoordelijke van de opvang en wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of 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 de vermelding van de reden en de ingangsdatum van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 2 maanden 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 2 maanden 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 voor 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding 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, ... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Opzeg in probleemsituaties

- ❖ Kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen worden opgenomen in het kinderdagverblijf, mits een testperiode van maximum één maand. Met de ouders en de eventuele begeleidende instanties worden duidelijke afspraken gemaakt. Indien uit de dagelijkse omgang blijkt dat het zorgbehoevende kind een gevaar betekent voor de andere kinderen in het groepje of de opvang niet kan voldoen aan de specifieke behoeften van het kind, wordt een einde gemaakt aan de opvang.
- ❖ Wanneer kinderen constant op een of andere manier de groep bedreigen door ongecontroleerd gedrag, wordt met de ouders overlegd om een geschikte opvang te zoeken. In afwachting worden de nodige veiligheidsmaatregelen getroffen voor alle partijen.

7 SLOTBEPALINGEN

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 30/05/2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin, gebaseerd op de wettelijke voorschriften. Alle regels over kinderopvang kan je vinden op www.kindengezin.be.

Met alle vragen en opmerkingen bij dit huishoudelijk reglement en bij de werking van kinderdagverblijf 't Pagadderke kan je terecht bij de directeur/clusterverantwoordelijke.

In opdracht :

Voorzitter van de gemeenteraad

Alg. Directeur

Bertrand Demiddeleer

Jan De Winne