

Huishoudelijk reglement:



Kinderdagverblijf 't Pagadderke & 't Kadeeke



INHOUDSTAFEL

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator	3
1.2	Locaties, openingsuren en algemene leiding	3
1.3	Contactgegevens bij noodgevallen	4
1.4	Kind en Gezin	4
2	BELEID EN AFSPRAKEN	4
2.1	Welke kinderopvang bieden we aan?.....	4
2.2	Welk beleid voeren we?.....	5
2.3	Hoe gebeurt de inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen?	10
2.4	Hoe verloopt het brengen en afhalen van je kind?	11
2.5	Wat gebeurt er als je kind ziek is?.....	12
2.6	Wat als je kind niet komt naar de opvang?	16
3	PRIJSBELEID	16
3.1	Hoeveel betaal je?	16
3.2	Wat is het individueel verminderd tarief?	18
3.3	Voor welke prestaties betaal je?	19
3.4	Welke bijkomende kosten zijn er?	19
3.5	Hoe en wanneer betaal je?	19
3.6	Fiscaal attest.....	20
4	RECHTEN VAN HET GEZIN	20
4.1	Je kind mag wennen.....	20
4.2	Je mag altijd binnen.....	21
4.3	Je mag een klacht uiten	21
4.4	Respect voor de privacy	22
5	ANDERE DOCUMENTEN	23
5.1	Verzekeringen	23
5.2	Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	24
5.3	Kwaliteitshandboek.....	24
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEG	24
6.1	Wat bij een wijziging van het huishoudelijk reglement (HHR)?	24
6.2	Wat als je de opvang wil stopzetten of verlengen?.....	25
7	SLOTBEPALINGEN	26

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het stadsbestuur van Halle is de organisator van de kinderopvanglocatie 't Pagadderke en 't Kadeeke. Onze gegevens:

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 Locaties, openingsuren en algemene leiding

- **Wat zijn de locaties van de kinderdagverblijven?**

Locaties

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

Naam : Kinderdagverblijf 't Kadeeke
Adres: August Demaeghtlaan 38, 1500 Halle
Telefoon: 02 359 26 71
E-mail: kadeeke@halle.be

- **Wie is de directeur/clusterverantwoordelijke?**

Isabelle Van Wanseele heeft als directeur/clusterverantwoordelijke de algemene leiding van de kinderopvang. Zij coördineert de activiteiten en zorgt voor het contact met de ouders, het bestuur en andere betrokkenen. Ze is dagelijks bereikbaar tussen 7u en 18u. Als de directeur/clusterverantwoordelijke niet aanwezig is, neemt de verpleegkundige de leiding over.

- **Wat zijn de openingsuren?**

De kinderopvanglocatie **'t Pagadderke** is open **van 7u tot 18 u** van maandag tot en met vrijdag. Op zaterdag, zondag en op feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten.

De kinderopvanglocatie **'t Kadeeke** is open **van 6u30 tot 18u30** van maandag tot en met vrijdag. Op zaterdag, zondag en op feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten.

- **Wanneer is de kinderopvang gesloten?**

De kinderopvang maakt jaarlijks, ten laatste in januari, de vaste sluitingsdagen bekend. Dat doen we schriftelijk.

De **jaarlijkse sluitingsperiodes** zijn:

- tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- op bruggen
- 2 opeenvolgende weken in de zomervakantie

Zijn er nog andere sluitingsdagen? Dan delen we die minstens één maand op voorhand schriftelijk mee.

1.3 Contactgegevens bij noodgevallen

Zit je met een noodgeval en is de kinderopvang gesloten? Dan kan je terecht bij de politie van de politiezone Zennevallei op het telefoonnummer 101 of 02 363 93 00. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf 't Pagadderke is erkend voor een capaciteit van 76 kinderen. Kinderdagverblijf 't Kadeeke is erkend voor een capaciteit van 18 kinderen. Beide voldoen ze aan alle wettelijke vereisten. Meer informatie krijg je bij Kind en Gezin.

Naam: Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: via het contactformulier: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Klachten: klachtendienst@kindengezin.be

2 BELEID EN AFSPRAKEN

2.1 Welke kinderopvang bieden we aan?

- **Wat is de doelgroep van de kinderopvang?**

De stad Halle biedt voor alle **kinderen van 0 tot 3 jaar** kwaliteitsvolle en veilige opvang aan voor werkende ouders en ouders die om sociale of pedagogische redenen kinderopvang nodig hebben. Ouders zijn welkom om gebruik te maken van onze kinderopvang ongeacht hun sociale of etnische afkomst, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging, fysieke of psychische handicap. Voorwaarde is wel dat de veiligheid van de kinderen niet in gevaar komt en dat het kind deel kan uitmaken van de leefgroep.

- **Is er ook occasionele opvang?**

't **Pagadderke** biedt ook 2 plaatsen aan voor **occasionele opvang**. Die plaatsen zijn er voor kinderen tussen 0 en 3 jaar van wie de ouders plots opvang nodig hebben en geen plaats hebben binnen de reguliere opvangplaatsen. De occasionele opvang is er alleen voor gezinnen die wonen in **Groot-Halle**.

- **Hoe en wanneer vraag ik occasionele opvang aan?**

Wie occasionele opvang nodig heeft, kan die **maximaal 1 maand op voorhand** aanvragen. Je hebt daarvoor een attest nodig of een document waarin uitgelegd staat waarom je occasionele opvang nodig hebt. Je kan enkel opvang vragen op de dagen waarop de reden voor de occasionele opvang zich voordoet. Occasionele opvang kan **gedurende maximaal 6 maanden per jaar**.

Is je kind gedurende een periode van 1 maand meer dan 25% onwettig afwezig? Dan wordt de occasionele opvang onmiddellijk en zonder opzegtermijn of -vergoeding stopgezet.

Kinderen uit de occasionele opvang stromen niet automatisch door naar de reguliere opvangplaatsen. Ze moeten zich aanmelden via het Loket Kinderopvang en zich eventueel laten inschrijven op de wachtlijst.

2.2 Welk beleid voeren we?

- **Wat zijn de basisprincipes van ons beleid?**

Het kind staat bij ons centraal. De medewerkers vertrekken vanuit de persoonlijke noden en het ritme van elk individueel kind. Zo kan elk kind groeien in een warme en veilige omgeving met de nodige aandacht en zorgen. De kinderen krijgen speelgoed op maat van hun leeftijd. We bieden hen allerlei activiteiten aan die hen stimuleren om op ontdekking te gaan en zelfstandiger te worden.

De medewerkers van de kinderopvang staan in voor de professionele verzorging van de kinderen in een **kindvriendelijke en veilige omgeving**. De kinderen krijgen gezonde voeding. De medewerkers volgen dagelijks de gezondheidstoestand en de algemene ontwikkeling van de kinderen op.

Kinderdagverblijf 't **Pagadderke** werkt met **semi-verticale leefgroepjes** van maximaal 18 kinderen. De kinderen blijven bij een vaste begeleider tot ze peuter zijn. Op dat moment zijn ze klaar om nieuwe horizonten te verkennen en sociale contacten te leggen. De overstap van de babygroep naar de peuters gebeurt na overleg met de begeleiders. We bereiden dat moment ook samen met de ouders voor. Zij kunnen eerst eens op bezoek komen in de nieuwe groep van hun kind. De vertrouwde begeleider gaat ook een aantal keer mee spelen in de nieuwe leefgroep. De overgang van de ene naar de andere leefgroep bij 't Pagadderke wordt bepaald door de individuele noden en ontwikkelingsfase van het kind, en de beschikbare plaats in de afdelingen.

Kinderdagverblijf 't **Kadeeke** werkt **verticaal**. Dat betekent dat alle kinderen in 1 leeftijdsgroep worden opgevangen, met een maximum van 18 kinderen. De kleine kinderen leren van de grootsten en de oudste kinderen leren rekening te houden met de allerkleinsten. Als een kind in een verticale leefgroep zit, blijft het in principe bij dezelfde begeleiders en dezelfde kinderen. Er ontstaat een hechte band tussen begeleiders en kinderen. Een verticale groep stimuleert de taalontwikkeling en de sociale vaardigheden van elk kind.

De kinderdagverblijven gebruiken het kindvolgsysteem voor baby's en peuters (ZIKO & ZIKO-VO). Dit beleid is ook van toepassing bij occasionele opvang in 't Pagadderke.

- **Hoe betrekken we de ouders?**

Als ouders zijn jullie de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kind. Jullie bepalen – binnen het kader van de voorschriften en reglementeringen – wat belangrijk is voor jullie kind. Jullie hebben recht op respect, advies en professionele hulp bij het opvoedingsproces. En ook op privacy en een deontologisch correcte benadering.

Wil je de **verjaardag** van je kind of een andere gelegenheid vieren in de kinderopvang? Dat kan zeker, maar breng **geen individuele cadeautjes** mee. Omdat we gezonde

voeding belangrijk vinden, vragen we ook om geen snoep of chocolade mee te geven. Het eten dat je meebrengt, moet in gesloten fabrieksverpakking zitten. Dat is belangrijk voor de voedselhygiëne. Wil je wat meer uitleg over wat kan en niet kan? Spreek gerust de begeleiders of directeur/clusterverantwoordelijke aan.

Informatie en communicatie zijn bij ons cruciaal. We vinden het heel belangrijk om goede afspraken te maken en met de ouders te praten. Nieuwe ideeën zijn ook altijd welkom. Communiceren doen we op verschillende manieren:

- Het **heen- en weerschriftje**: aan ouders die van onze opvang gebruik maken, vragen we om een schriftje te kopen. Daarin noteren je allerlei nuttige informatie over je kind: hoe en wanneer het slaapt en eet, wat er belangrijk is voor de verzorging, welke diëten het volgt, of het medicatie neemt, enzovoort. Dankzij die schriftjes kunnen de medewerkers rekening houden met de noden van je kind. Ouders kunnen elke dag in het heen- en weerschriftje belangrijke informatie delen met de begeleiders. Ook de begeleiders zelf noteren elke dag in het schriftje informatie over de verzorging, voeding, medicatie en vorderingen van het kind. Opgelet: vanaf het najaar en ten laatste tegen maart 2022 wordt het heen- en weerschriftje vervangen door **e-mail**. Ouders geven door zich akkoord te verklaren met dit huishoudelijk reglement de toestemming om hun e-mailadres te gebruiken om dagelijks de nodige informatie uit te wisselen, zoals hierboven beschreven.
- De **ideeënbus**: in die bus kunnen jullie anoniem voorstellen doen en opmerkingen maken over de kinderopvang.
- De **ouderavonden**: we vinden het belangrijk dat jullie als ouders inspraak hebben in de opvang van jullie kinderen. Daarom organiseren we regelmatig ouderavonden. Minstens één keer per jaar is er een educatieve ouderavond rond een opvoedkundig thema in samenspraak met de dienst Kinderen en jongeren van de stad Halle (jong@halle.be). We peilen we ook jaarlijks naar jullie tevredenheid over de opvang. Van die tevredenheidsmetingen krijgen jullie telkens een samenvatting.

Heb je als ouder **vragen, opmerkingen of twijfels**? De directeur/clusterverantwoordelijke en de medewerkers staan altijd voor je klaar.

Alle communicatie van de kinderdagverblijven verloopt in het **Nederlands**. Anderstalige ouders verklaren zich akkoord met de Nederlandstalige opvang van hun kind en het Nederlandstalige karakter van de kinderdagverblijven. Het stadsbestuur, het kinderdagverblijf en zijn 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 zijn 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.

- **Wat met de veiligheid in de kinderdagverblijven?**

't Pagadderke en 't Kadeeke zorgen voor een **veilige opvang**. We volgen de regels over brandbestrijding, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, ...

Wij zorgen voor een **veilige toegang**. Elke ouder krijgt een badge om de kinderopvang binnen te gaan. Andere bezoekers mogen niet worden binnengelaten met die badge. Zij

moeten bellen of aankloppen. Wanneer een bezoeker zich opdringt, vragen wij jullie om onmiddellijk een van de medewerkers op de hoogte te brengen.

Voor de **veiligheid van de kinderen** in de kinderdagverblijven vragen we om volgende maatregelen toe te passen:

- Trek de **inkomdeur** altijd onmiddellijk achter je **dicht**.
- Laat **niemand zonder badge mee met jou** naar binnen komen.
- Laat kinderen, groot of klein, **nooit alleen rondlopen** in het kinderdagverblijf of het gebouw.
- 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.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een **procedure** legt de stappen en de manier van communiceren vast **in geval van crisis**. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Daarrond voeren we 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 je steeds melden aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

- **Wat zijn de afspraken over het slapen?**

Om veiligheidsredenen en gezien Kind en Gezin het afraadt, worden in de **babyafdelingen** (in 't Pagadderke) **geen knuffels** of dergelijke in het bedje toegelaten. Knuffels verhogen namelijk de kans op wiegendood en verstikking. Gelieve daar thuis al rekening mee te houden en het dus ook niet aan je baby aan te leren. In de peuterafdelingen kunnen knuffels of dergelijke wél, maar ze moeten zijn voorzien van een naam. In 't Kadeeke kunnen de kinderen pas een knuffel in hun bedje krijgen vanaf het moment dat ze 18 maanden zijn.

't Pagadderke en 't Kadeeke nemen een aantal maatregelen om **wiegendood te voorkomen**:

- Alle bedjes en materiaal voldoen aan de **veiligheidsvoorschriften**.
- Er is altijd **toezicht**.
- **Baby's** slapen bij de start van de opvang tot hun 6 maanden in de **leefruimte**.
- Baby's slapen op hun **rug** tot ze zelf spontaan kunnen rollen. Monitors zijn toegestaan als je een attest van de arts (met stempel en handtekening) hebt.
- We zorgen voor een goede **temperatuur** om te slapen.
- Het is **verboden te roken** in de opvang.

- **Wat en wanneer eten de kinderen?**

Het **weekmenu** hangt uit in de kinderdagverblijven en staat op de website van de stad Halle.

Baby's krijgen **flesvoeding** zoals ze dat thuis gewoon zijn. Ouders brengen de flesvoeding voor hun baby zelf mee. Flesjes en poeder worden afzonderlijk meegegeven met een duidelijke vermelding van de naam van het poeder, de datum waarop de poederdoos geopend werd, de naam van het kind en het aantal schepjes voor de hoeveelheid water. Jullie mogen ook gebruik maken van een verdeelschaaltje waarop de naam van het kind staan, de naam van het poeder en de datum waarop de poederdoos geopend werd. Jullie leggen aan de begeleider uit hoe de flesjes moeten worden klaargemaakt. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze geven.

Geef je **borstvoeding**? Dan kan dat ook tijdens de opvang. Daarvoor is een rustige ruimte voorzien. Breng je afgekolfde melk mee? Dat kan indien ze onmiddellijk werd bewaard in een koelkast (max.4°C). Zo is de melk maximaal 2 dagen houdbaar. De melk wordt meegebracht in vooraf gesteriliseerde flesjes van 60 à 120ml, met een duidelijke vermelding van datum en uur van afkolving en de naam van het kind. Na 48 uur 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 kan in de opvang maximaal 3 maanden in de diepvriezer (-18°) worden bewaard. Breng ook een flesje met speen van thuis mee.

Op **voorschrift van de arts** kunnen **dieetmaaltijden/-water** worden gegeven. De ouders bezorgen die aan het kinderdagverblijf met de nodige instructies.

Als kinderen wegens hun gezondheid, welzijn, bepaalde allergieën of intoleranties, geloofs- of andere overtuigingen **bepaalde voedingsmiddelen niet mogen eten**, wordt daarmee rekening gehouden. Dat gebeurt wel enkel op voorwaarde dat het de gezondheid van het kind niet schaadt en voor zover het inpasbaar is in de werking.

Wanneer het kind niet kan of mag eten wat wordt aangeboden, kan er heel **uitzonderlijk vervangvoeding** bezorgd worden aan het kinderdagverblijf. Die moet industrieel verpakt zijn en kan enkel in samenspraak met de directeur/clusterverantwoordelijke worden toegestaan.

De peuters kunnen, indien het thuis echt niet kon, hun **ochtendboterham** (geen koekjes of snoep) en drankje (in gesloten en industriële verpakking) in het kinderdagverblijf nuttigen. Dat kan enkel **tot 7.30u**, vóór het drukke onthaalmoment.

Laat omwille van hygiëne en gezondheid van de kinderen **geen open verpakkingen** van voeding of drank, of flesjes in de kastjes achter. Voedselwaren die toch zouden achterblijven, worden in een hermetisch afgesloten doos bewaard.

De kinderen krijgen op de volgende momenten hun maaltijden:

Baby's: volgens eigen ritme en/of volgens voorschrift van de arts. De ouders geven de uren van nacht- en ochtendvoeding door aan het begin van elke dag.

Algemeen:

- 9u30: soep voor de kinderen vanaf 1 jaar. Dat kan ten vroegste vanaf 8 maand op vraag van de ouders of de arts.
- 10u45: warme maaltijd voor de baby's/kruipers
- 11u: warme maaltijd voor de peuters

- 14u45: fruitpap voor de baby's/kruipers
- 15u15 en 16u30: tussendoortje peuters

- **Welke kleding dragen de kinderen?**

De kindjes dragen in het kinderdagverblijf **eigen kleding**. In de kinderopvang is het gemiddeld 20 graden. Kies dus voor **lichte, gemakkelijke kleding** waarin je kind zich vrij kan bewegen. De schoenen van je kind zijn liefst niet te zwaar. Zo is er geen gevaar voor andere kinderen.

De ouders zorgen voor een of twee **reservepakjes** (hemdje, broekje, sokken, bovenkleding) voor het opvangen van ongelukjes. Bij ongelukjes worden de kleren in het kinderdagverblijf uitgespoeld.

Wanneer er niet voldoende reservekledij aanwezig is, doen we je kind een reservestuk van het kinderdagverblijf aan. We vragen je om daarvoor te tekenen wanneer je je kind komt afhalen. Reservekledij wordt zo snel mogelijk gewassen terugbezorgd aan het kinderdagverblijf. Doe je dat niet, dan wordt een vergoeding aangerekend. (zie 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?)

Zet de **naam van je kind** op de kledij. Zo weten we altijd wat van wie is. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk bij verlies van kledij.

Slabbetjes, onderlakens, handdoeken, washandjes en slaapzakken worden voorzien door het kinderdagverblijf. Ze worden gewassen met kindvriendelijke wasmiddelen.

De ouders zorgen voor een **warme jas en muts** in de winter en voor een **zonnehoedje** in de zomer om buiten te spelen.

Sierraden (armbanden, oorkettingen, piercings, kettingen...) en **nagellak** zijn **niet toegestaan** in het kinderdagverblijf. Bij de baby's worden ook geen rekkertjes, haarspeldjes of andere toegelaten.

- **Hoe verzorgen we de kinderen en wie voorziet wat?**

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

Badjes worden in het kinderdagverblijf alleen gegeven:

- wanneer het kind erg vuil is geworden
- als met de ouders een overeenkomst werd gemaakt
- als technische oefening (met akkoord van de ouders) voor stagiairs (onder toezicht)

Elke **ouder** stelt het volgende ter beschikking van het kinderdagverblijf:

- koortswerende middelen (enkel volgens voorschrift van de arts – zie bijlage 'Attest toedienen koortswerend middel')
- een persoonlijke digitale thermometer
- een verzorgende stuitzalf
- een spoelmiddel voor de neus
- reservekledij
- een petje (zomer)
- 2 fopspenen

Vanaf 15 maanden of op vraag van de begeleider:

- korte broeken en sokjes (zindelijkheidstraining)
- een tandenborstel

- pantoffels

Het **kinderdagverblijf koopt de luiers**. De ouders betalen daarvoor een toeslag (zie 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?). 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 of verpleegkundige, hun eigen luiers meebrengen. Jullie moeten er dan wel voor zorgen dat er altijd genoeg luiers zijn. Wanneer er geen luiers worden meegebracht, gebruiken we de luiers van het kinderdagverblijf en rekenen ze aan.

Alle **verzorgingsproducten** die worden gebruikt in het kinderdagverblijf, met uitzondering van de zonnecrème, zijn in de verzorging inbegrepen. Ouders kunnen enkel op doktersvoorschrift andere producten gebruiken.

Zonnecrème wordt 1 keer per jaar aangerekend (zie prijs op de overeenkomst en bijlage I). Kinderen die allergische reacties vertonen kunnen een eigen zonnecrème meenemen. We vragen in dat geval wel een attest van de dokter. De jaarlijkse bijdrage voor zonnecrème wordt dan niet aangerekend.

Aan ouders die hun kindje een **fopspeen** geven, wordt gevraagd om er minstens twee mee te brengen (voorzien van naam, zonder linten of kettingen). Zo hebben we altijd eentje in reserve, terwijl het andere wordt gesteriliseerd. De fopspenen moeten om de drie maanden worden vervangen.

2.3 Hoe gebeurt de inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen?

- **Hoe schrijf je je kind in?**

In de stad Halle werken we met het digitaal Loket Kinderopvang. Op de website www.kinderopvanghalle.be vinden ouders de algemene gegevens over de kinderopvanginitiatieven, hoe ze kinderopvang aanvragen, wat er met een aanvraag gebeurt, enzovoort. Wil je kinderopvang aanvragen? Dan moet je eerst een account aanmaken op deze website. Vul je naam, e-mailadres en een wachtwoord in. Heb je als ouder geen e-mailadres? Neem dan contact op met het Loket Kinderopvang (JC De Kazerne, 02 365 98 30 of jong@halle.be, Leide 3, 1500 Halle). Zij helpen je verder.

Om de aanvraag op te maken, heb je je identiteitskaart en eventueel ook die van je partner nodig. Is je aanvraag ingediend? Dan krijg je ten vroegste 9 maanden voor de startdatum van de gevraagde opvang een voorstel. Wil je weten hoe het staat met je aanvraag? Dan kan je altijd inloggen via je persoonlijke profiel in het luik 'Mijn kinderopvang'. Je kan via het loket ook een bezoek aanvragen aan het kinderdagverblijf. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met het Loket Kinderopvang Halle (JC De Kazerne, 02 365 98 30 of jong@halle.be, Leide 3, 1500 Halle)

- **Wie krijgt er voorrang?**

Voorrangsgroepen

Als er voor dezelfde periode meerdere vragen zijn naar opvang, verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels die de Vlaamse overheid heeft vastgelegd. Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk krijgen voorrang. We geven ook voorrang aan kinderen:

- van alleenstaande ouders
- van ouders met een laag inkomen
- die in een pleeggezin wonen
- die een broer of zus in de opvang hebben (tot 3 maanden na vertrek)
- van gezinnen waarbinnen er een gezondheidsprobleem of zorgvraag is
- van ouders met een laag opleidingsniveau

Andere voorrangsregels

- Inwoners van Groot-Halle krijgen voorrang op inwoners van buiten Groot-Halle.
- Baby's krijgen voorrang op peuters.

- **Wanneer is je inschrijving definitief?**

De definitieve inschrijving voor de opvang gebeurt na het intakegesprek, na de afhandeling van het administratieve dossier en na de ondertekening van de persoonlijke overeenkomst met daarin het opvangplan.

- **Welke documenten heeft de kinderopvang van jou nodig?**

Ouders geven bij de inschrijving de volgende documenten aan de opvang:

- Huishoudelijk reglement met bijlagen, ingevuld en ondertekend door de ouders
- Boekje raadpleging Kind en Gezin (of boekje huisarts)
- Vaccinatiekaartje
- Een attest van de arts over de toediening van koortswerende middelen
- Eén vignet van de mutualiteit op naam van het kind
- Een attest van gezinssamenstelling. Voor gezinnen uit Groot-Halle vragen wij dit zelf aan via de stad Halle.
- Een attest inkomenstarief (zie 3.1 Hoeveel betaal je?)
- In geval van occasionele opvang: een attest of schriftelijk gemotiveerde aanvraag voor occasionele opvang

- **Wijzigt er iets aan je gegevens?**

Geef dat dan zo snel mogelijk via brief of mail door aan de directeur/clusterverantwoordelijke. Is er een wijziging wat betreft het ouderlijke gezag of het verlof- of bezoekrecht? Dan kan die pas worden toegepast eens je de nodige juridische documenten hebt voorgelegd. De directeur/clusterverantwoordelijke zal de inlichtingenfiche aanpassen. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.4 Hoe verloopt het brengen en afhalen van je kind?

- **Om hoe laat en waar breng je je kind naar de opvang?**

De kindjes komen binnen in de opvang **vóór 9 uur** – tenzij anders bepaald in het opvangplan. Zo kunnen ze deelnemen aan alle activiteiten. Kan je kindje onverwacht niet komen? Dan breng je het kinderdagverblijf vóór 9 uur op de hoogte. Gebeurt dat niet, dan kan er een vergoeding aangerekend worden. Telkens je kind afwezig is en het geen doktersattest heeft, wordt een respijtdag in rekening gebracht. (zie p.15 Wat zijn respijtdagen? en 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?)

't Pagadderke:

Tussen 7.00 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).

Bij de opvang 't Kadeeke is dit niet van toepassing, aangezien alle kindjes in één gezamenlijke ruimte opgevangen worden.

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Als ouder moet je die aanwezigheden bevestigen. Wanneer je de factuur betaalt, verklaar je je als ouder akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.

- **Om hoe laat en waar kom je je kind halen?**

't Pagadderke:

Tot ongeveer 17.20 uur worden alle kindjes afgehaald op de eigen afdeling (tenzij onvoorziene omstandigheden het kinderdagverblijf tot andere maatregelen dwingen). Vanaf 17.20 tot 18.00 uur worden alle kindjes afgehaald in de aangeduide afdeling.

't Kadeeke:

In 't Kadeeke worden alle kinderen in één gezamenlijke ruimte opgevangen tot 18u30.

- **Wat als iemand anders je kind komt ophalen?**

Wil je dat iemand anders dan een van beide ouders je kind komt afhalen? Dat moet je dat vermelden op de identificatiefiche, of telefonisch of via mail laten weten. De persoon in kwestie moet ook ouder zijn dan 15 jaar. Is er geen toestemming van de ouders, dan krijgen ze het kind niet mee. Ben je als ouder niet bereikbaar? Dan zoeken we een geschikte oplossing.

- **Wat als je je kind te vroeg brengt of te laat komt halen?**

Voor de goede werking van onze kinderdagverblijven vragen we aan de ouders om strikt de openings- en sluitingsuren te respecteren. Wil je je kind uitzonderlijk toch vroeger brengen of later afhalen? Verwittig dan de opvang per mail, per telefoon of breng de begeleidster, ten laatste de dag voordien, op de hoogte.

Kan je als ouder door onvoorziene dwingende omstandigheden niet op tijd zijn? Breng dan de directeur/clusterverantwoordelijke op de hoogte om samen naar een geschikte oplossing te zoeken. Ben je niet bereikbaar? Dan zoeken wij naar een oplossing of wordt de politie ingeschakeld. Haal je je kind af na het sluitingsuur, dan wordt er een vergoeding aangerekend (zie 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?).

Ouders die herhaaldelijk de opvanguren niet respecteren, lopen het risico dat de opvangovereenkomst eenzijdig wordt beëindigd.

2.5 Wat gebeurt er als je kind ziek is?

- **Is je kind acuut ziek? Dan kan het niet naar het kinderdagverblijf.**

Een kind dat gedurende 2 opeenvolgende dagen **koorts** heeft, gaat best naar de dokter. Er is sprake van koorts in de volgende gevallen:

- bij kinderen tot 6 maand: +38° of -36°5
- bij kinderen vanaf 6 maand: +38°5

Het kind kan de volgende dag opnieuw naar het kinderdagverblijf komen, als dat op het doktersattest vermeld staat. Ouders die niet naar de dokter willen 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. Dat gebeurt ook nog eens de ochtend nadat het kind koorts had. We vragen jullie om op voorhand te bekijken wie jullie kind eventueel kan opvangen als het ziek zou worden.

- **De Wasberen**

Vanaf januari 2022 gaat in 't Pagadderke het klasje 'de Wasberen' open. Dat is een klasje voor kinderen die ziek zijn en van wie de ouders niet onmiddellijk andere opvang hebben. Het aantal plaatsen is beperkt in het klasje. In de Wasberen kunnen we **maximaal 6 kinderen** opvangen. Daarom vragen we ouders om zo veel mogelijk zelf voor een oplossing te zorgen. Kinderen uit 't Kadeeke kunnen helaas niet terecht bij de Wasberen.

Er zal elke dag een vaste kinderbegeleidster aanwezig zijn in dit klasje. Het klasje is open **van 8u30 tot 16u30**. De zieke kinderen kunnen na 16u30 niet naar de gewone afdeling. Ouders van kinderen die in de Wasberen worden opgevangen, moeten hun kind dus voor 16u30 ophalen.

Kinderen met een **besmettelijke ziekte** kunnen niet naar de Wasberen. Kinderen die ziek worden tijdens de dag of andere ziektesymptomen vertonen kunnen de eerste 2 dagen opgevangen worden in dit klasje. Vanaf dag 3 is er een attest van de dokter nodig. Hoe lang een kindje bij de Wasberen blijft, hangt af van de symptomen, het welbevinden van het kind en de koorts. De begeleidster beslist wanneer de kindjes terug naar hun gewone afdeling kunnen gaan. Voor de regels over het geven van medicatie in deze groep verwijzen we naar 'Krijgt je kind een koortswerend middel in de opvang' (zie verder).

Elke situatie wordt dag per dag bekeken en besproken met de ouders. De eindbeslissing of een kindje opgevangen kan worden in de Wasberen ligt bij de directeur/clusterverantwoordelijke of vervanger. Als een kindje toch te ziek blijkt doorheen de dag, dan bellen we de ouders met de vraag om het te komen ophalen.

Maakt een kind 's morgens thuis koorts? Dan bellen de ouders eerst naar de opvang om te kijken of er nog plaats is bij de Wasberen.

- **Wanneer kan je kind niet naar het kinderdagverblijf, ook niet bij de Wasberen?**
 - Wanneer je kind diarree heeft (lopende of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting)
 - Wanneer je kind een zeer zware hoest heeft, die gepaard gaat met algemeen ziek zijn, koorts hebben of ademhalingsmoeilijkheden
 - Wanneer je kind koorts heeft, die gepaard gaat met keelpijn, braken, diarree, huiduitslag, oorpijn, prikkelbaarheid of verwardheid
 - Wanneer je kind wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet kan worden gegarandeerd (overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen, ...)

In de bijlage VI 'Mijn kind is ziek' vind je 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).

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 dat de behandelende arts moet invullen.

Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om **medische problemen van hun kind**, die een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleider of om bijzondere waakzaamheid vragen, te signaleren. Zo beschermen we de andere kinderen en medewerkers.

- **Wat als je kind luizen heeft?**

Merken we dat een kind luizen heeft? Dan zeggen we dat aan de ouders wanneer ze hun kind komen afhalen. We vragen ook aan de ouders om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de **luizenbehandeling** gestart zijn. Merkt een ouder dat z'n kind luizen heeft? Dan moet hij het kinderdagverblijf onmiddellijk op de hoogte brengen. We vragen ook aan de ouders om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de luizenbehandeling gestart zijn.

- **Wat als je kind ziek wordt tijdens de opvangdag?**

Als je kind ziek wordt tijdens de opvangdag, dan brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte. Je kan dan als ouder de nodige maatregelen kan treffen voor de verzorging en je kind eventueel komen ophalen. Als de toestand van je kind daarom vraagt, moet je je kind zo snel mogelijk komen halen voor verzorging. **Het kinderdagverblijf beslist zelf of een ziek kind al dan niet in de opvang kan blijven.**

In **medische noodsituaties** zal het kinderdagverblijf een beroep doen op de hulpdiensten (112). De ouders worden in dat geval zo snel mogelijk op de hoogte gebracht voor verdere afspraken. De ouders betalen de **kosten** van de medische vervoerdiensten, behalve bij ongevallen. Dan is het dan verzekering die die kosten betaalt.

- **Krijgt je kind bij een koortswerend middel in de opvang?**

Bij een lichaamstemperatuur 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. Dat kan alleen volgens een voorschrift van de arts (zie bijlage V 'Attest toedienen koortswerend middel').

Kinderen krijgen in het kinderdagverblijf **maximaal 1 keer** een koortswerend middel toegediend tijdens de dag. We brengen de ouder op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Indien de lichaamstemperatuur van het kind te

hoog blijft en de ouder(s) niet te bereiken zijn of het kind niet tijdig komen afhalen, bellen we een ziekenwagen.

- **Wat met het toedienen van andere geneesmiddelen?**

In principe wordt er geen medicatie toegediend in het kinderdagverblijf. Vraag aan je arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die je 's morgens en 's avonds zelf aan je kind kan geven.

Uitzonderlijk kunnen klassieke en/of homeopathische geneesmiddelen voor acute behandelingen worden toegediend. Daarvoor is wel een medisch voorschrift met stempel en handtekening nodig, dat maximaal twee weken oud mag zijn. Op het attest moet de arts de volgende gegevens zetten:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts (of de apotheker als hij het attest schreef)
- Naam van het kind
- Datum aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Einddatum en duur van de behandeling
- Wijze van bewaren

De ouders geven de medicatie, met daarop de naam van het kind, persoonlijk af aan de begeleider bij het onthaal. De toediening van de medicatie in het kinderdagverblijf wordt vermeld in het dagboek van de afdeling met datum, tijdstip, hoeveelheid en handtekening.

Een uitzondering kan eventueel worden gemaakt voor **antibiotica** als jullie geen attest van de arts kunnen voorleggen op de eerste dag in de opvang na de ziekte. Voorwaarde is wel dat de behandeling al is gestart. Jullie geven als ouders in dat geval schriftelijk de toelating om het geneesmiddel op hun verantwoordelijkheid toe te dienen in het kinderdagverblijf. De volgende dag brengen jullie het medisch voorschrift mee.

Wanneer de **medicatie thuis** wordt gegeven, geven de ouders dat door aan de begeleidster (naam medicatie, hoeveelheid, tijdstip). Zo is het kinderdagverblijf op de hoogte in geval van eventuele bijwerkingen. Wanneer 's morgens thuis een koortswerend middel wordt gegeven, geven de ouders dat door aan de begeleiders. Laat ook weten hoe laat het middel is toegediend. Zo weten de begeleiders vanaf welk tijdstip het koortswerende middel opnieuw mag worden toegediend, als je kind in de loop van de dag koorts maakt.

- **Tegen welke ziektes moet je kind gevaccineerd zijn?**

In België is alleen het vaccin tegen **poliomyelitis wettelijk verplicht** bij jonge kinderen. Maar het wordt sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Zo bouwen kinderen ook immuniteit op voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond, Hepatitis B en pneumokokken. Kinderen kunnen namelijk erg ziek worden van deze ziektes. Een kind dat niet gevaccineerd is tegen een bepaalde ziekte, kan er tijdelijk drager van zijn en zo jonge baby's besmetten.

Omdat het belangrijk is dat we weten wie welke vaccins kreeg, vragen we aan de ouders de vaccinatiebewijzen en –data van hun kind. Die staan in het verzorgingsboekje van de raadpleging van Kind en Gezin of in de databank van de arts van je kind.

2.6 Wat als je kind niet komt naar de opvang?

In het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst tussen jullie als ouders en het kinderdagverblijf, staan de start- en einddatum van de opvang, de uren van aankomst en vertrek, en een overzicht van de opvangdagen per week. Wil je **afwijken van die afspraken**? Dan moet je dat laten weten ten laatste de dag zelf vóór 9 uur. Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kan er een vergoeding worden aangerekend. (zie 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?)

Vóór elke **schoolvakantieperiode** vragen we aan de ouders welke dagen hun kind in die periode afwezig zal zijn. Er wordt gevraagd zich strikt aan deze afspraken te houden. Na bevestiging kan er niet meer gewijzigd worden. Bij elke afwezigheid worden er respijtdagen afgehouden (zie pagina 15 Wat zijn respijtdagen?).

Ouders die een **wijziging in hun opvangplan** willen, moeten dat **minstens 1 maand op voorhand** aanvragen bij de directeur/clusterverantwoordelijke. Die beslist wanneer de wijziging ingaat. De directeur/clusterverantwoordelijke kan de vraag van de ouders weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Bij overmacht kan de directeur/clusterverantwoordelijke ook zelf vragen om het opvangplan te wijzigen.

- **Wat zijn respijtdagen?**

Ieder kind dat voltijds (5 dagen per week) ingeschreven is, heeft recht op **18 respijtdagen** per kalenderjaar. Dat zijn bijvoorbeeld dagen waarop je verlof neemt met je kind of dagen dat het ziek is maar je niet naar de dokter gaat. Ziekedagen met doktersattest worden niet van de respijtdagen afgehouden. Naargelang het aantal dagen dat het kind aanwezig is, wordt het aantal respijtdagen in de juiste verhouding berekend. Als de respijtdagen 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.

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 in de juiste verhouding berekend.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

Als stadsbestuur vinden we het belangrijk dat kinderopvang voor zoveel mogelijk ouders betaalbaar is. Daarom werken we met een tarief dat afhankelijk is van het inkomen van de ouders.

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

In de opvangprijs 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 3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?).

- **Hoe wordt de prijs berekend?**

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op je 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 of itsme 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 itsme, 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.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.
- STAP 3 Je drukt het attest inkomenstarief af via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de kinderopvang.

Heb je hulp nodig? Spreek de directeur/clusterverantwoordelijke van de opvang aan. Die zal je graag helpen. Het Sociaal Huis van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je drukt het af via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de 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 onze opvang niet gebruiken.**
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 weten. De directeur/clusterverantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de directeur/clusterverantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Als je dat niet doet, kan de directeur/clusterverantwoordelijke, op vraag van het stadsbestuur van 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: tweede e-mailadres. Zo krijgt het kinderdagverblijf 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.

- **Zijn er controles op de berekening?**

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.

Meer informatie: zie bijlage I – Prijsbepaling

3.2 Wat is het 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 staat op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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.

- **Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?**

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen van het individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn in de brochure:

<http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

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.

- **Wat als je het tarief op je attest toch niet kan betalen?**

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, die te vinden is in het Sociaal Huis (August Demaeghtlaan 38 – 1500 Halle, 02 361 16 16). Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. De sector dienstverlening van de stad Halle kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximaal 6 maanden.

3.3 Voor welke prestaties betaal je?

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

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

Voor opvang gedurende 5u of meer dan 5 uur en minder dan 11 uur betaal je 100% van het tarief. Voor opvang gedurende minder dan 5 uur betaal je 60% van het tarief.

De bijdrage dekt alle verblijfskosten met uitzondering van de luiers, zonnecrème en fles- en dieetvoeding. De fles- en dieetvoeding brengen de ouders mee naar het kinderdagverblijf, net zoals kleding en eventuele geneesmiddelen. Het kinderdagverblijf koopt de luiers aan. Ze worden in rekening gebracht aan de ouders, tenzij anders bepaald in het opvangplan.

3.4 Welke bijkomende kosten zijn er?

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

- Luiers: bij de baby's rekenen we een forfaitaire prijs aan per dag of halve dag. Bij de peuters betaal je per gebruikte luier.
- Zonnecrème: forfaitaire prijs per jaar
- Administratie- en facturatiekosten: vast bedrag per maand
- Waarborg voor 3e en/of 4e badge: prijs zie overeenkomst en bijlage I

Er worden **extra vergoedingen** aangerekend in de volgende gevallen:

- Verwittig je te laat (na 9u00 uur) dat je kind (onverwacht) afwezig zal zijn? Dan betaal je 50% van de ouderbijdrage, met als absolute minimum de minimumouderbijdrage.
- Haal je je kind pas af na het sluitingsuur, dan betaal je 5 euro per begonnen 5 minuten.
- Als je respijtdagen zijn opgebruikt en je kind afwezig is, dan betaal je de ouderbijdrage.
- Verlies je of beschadig je materiaal van de kinderopvang? Dan betaal je de kosten die nodig zijn voor de vervanging of de herstelling. Deze kosten zijn in elk geval beperkt tot maximaal de werkelijk gemaakte kosten.
- Bezorg je ons de reservekledij die we je kind aandeden niet terug, dan rekenen we die aan. (zie bijlage I)

3.5 Hoe en wanneer betaal je?

Bij het **begin van elke maand** krijg je de factuur voor de opvang van de voorbije maand.

Elke **factuur** bevat:

- Het aantal halve en volledige dagen waarop je kind aanwezig was
- Het inkomenstarief van het gezin

- Het aantal respijtdagen dat je opnam en het aantal dat overblijft
- De bijkomende kosten
- Enkel indien de respijtdagen opgebruikt zijn: het aantal aangerekende afwezigheidsdagen

Uiterlijk aan het **eind van de lopende maand** moet de factuur betaald zijn.

- **Wat gebeurt er als ik niet op tijd betaal?**

Betaal je niet op tijd? Dan krijg je een aanmaning van het stadsbestuur. Betaal je ook nadien de factuur niet? Dan kan er een gerechtelijke procedure volgen. De kosten daarvan moet jij als ouder betalen. **Als je de facturen herhaaldelijk niet of niet op tijd betaalt, kunnen we beslissen dat je kind niet meer naar de opvang mag komen.**

- **Wat als de prijs verandert?**

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van indexering, worden minstens 2 maanden vooraf bekend gemaakt met een brief of e-mail. Die moeten je als ouder tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijzigingen. Ga je hiermee niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten of opzegtermijn. Je moet dat wel doen binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.6 Fiscaal attest

De kosten die je als ouder maakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf 't Pagadderke en 't Kadeeke leveren na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af in de loop van april of mei van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Heeft je kind intussen het kinderdagverblijf verlaten? Dan sturen we het attest naar jou op.

4 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. 't Pagadderke en 't Kadeeke vinden open communicatie met jullie als ouders heel belangrijk. De verantwoordelijke en de andere medewerkers staan altijd klaar om met jou te praten. Met elke ouder maken we een schriftelijke overeenkomst met duidelijke afspraken en een inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid in onze opvang. We informeren je ook over:

- hoe we werken (via het Huishoudelijk Reglement, de website,...)
- beslissingen over de vergunning van onze kinderopvang
- hoe de opvangdag van je kind verlopen is

Wij willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je eenmaal per jaar een **vragenlijst** invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking nog verder verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Bij de start van de opvang mag je kindje enkele keren komen **wennen**. De eerste dagen van de opvang zorgen voor spanning: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren,

enz. Ook voor de ouders is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang gemakkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleidsters jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Je kind komt de eerste dag 1 uur wennen samen met de ouder(s), de tweede en derde dag 2 uur alleen. De uren worden doorgegeven door de verantwoordelijke. Zorg ervoor dat je kindje heeft gegeten voor het komt wennen. Om organisatorische redenen vragen wij dat broers/zussen of anderen niet aanwezig zijn tijdens de wennmomenten. Indien nodig, worden er extra wennmomenten ingelast. De wennmomenten zijn **gratis**.

Gaat je kindje in 't Pagadderke over **van de baby's naar de peuters**? Dan krijg je vooraf een document met de overgangdatum, de afdeling, de begeleider, de werkwijze van de overgang en data waarop een uitleg wordt gegeven van de werking bij de peuters. Nadien kan je als ouder kennismaken met de begeleidsters en vriendjes van het nieuwe klasje. Ook hier worden wennmomenten georganiseerd. De begeleider van de babyafdeling gaat dan met de peuter mee tot de peuter alleen in de peuterafdeling kan blijven.

Was je kind **lang afwezig**? Dan bekijken we bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Je mag altijd binnen

Als ouder kan je altijd het kinderdagverblijf bezoeken en heb je toegang tot de lokalen waar je kind verblijft. We vragen wel om rekening te houden met de afspraken rond de slaapmomenten.

4.3 Je mag een klacht 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? Dan kan je een klacht indienen. Met ongenoegens en/of klachten kunnen ouders altijd terecht bij de klachtencoördinator. Bezorg de klacht telefonisch, per e-mail, per brief, digitaal via de site van stad Halle, of via de klachtenkaart. De klacht wordt doorgegeven aan de klachtencoördinator van de 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.

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: 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: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreeks op hun site via

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je **persoonsgegevens** bijhouden of verwerken? Meld het aan de Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten (VTC)

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

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 - <https://www.favv-afscab.be/consumenten/meldpunt/>

4.4 Respect voor de privacy

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig. We hebben **respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**.

- **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor de klantenadministratie, de facturatie, de ontwikkeling van het kinderopvangbeleid van de organisator 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.

- **Privacy**

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Het is verboden om foto's te delen van andere kinderen in de opvang, en dat zowel op sociale media als via andere kanalen.

- **Rechtsgrond**

We mogen dat 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 op info en toegang tot de gegevens**

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 veranderen, 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. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastligt, worden niet langer bewaard dan nodig. Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

- **Overmaken aan derden**

Als dat noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijk onderaannemers (vb. IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt volgens en in overeenstemming met de huidige privacywetgeving.

- **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent Frank Desmet, 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. Je hoeft daarvoor geen reden op te geven. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

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

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het personeel en de kinderen die worden opgevangen 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 werkdagen door de 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: AXA
Maatschappelijke zetel
Troonstraat 1
1000 Brussel

Polisnummer: 010.730.542.733

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dat is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. Wat staat er op de inlichtingenfiche?

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders
- Hoe en waar we de ouders en de behandelende arts kunnen bereiken
- 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 schriftelijk door.

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- De organisator als het echt noodzakelijk is
- De directeur/clusterverantwoordelijke
- De begeleider van het kind
- 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 (elektronisch) **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

De ouders verklaren zich akkoord met deze registratie wanneer ze de factuur voor de geregistreerde prestaties betalen.

5.3 Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren hebben kinderdagverblijf 't Pagadderke en 't Kadeeke een kwaliteitshandboek. Het **kwaliteitshandboek** beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogische beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, de crisisprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz.

Wil je het kwaliteitshandboek inkijken? Vraag het ons gerust.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEG

6.1 Wat bij een wijziging van het huishoudelijk reglement (HHR)?

Elke **verandering aan het huishoudelijk reglement** in het nadeel van de ouder of het kind wordt minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk meegedeeld. 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. Je betaalt in dat geval geen schade- of opzegvergoeding.

Hoe kan je dat 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. Je mag de opzegbrief ook overhandigen aan de verantwoordelijke kan ook. In dat geval is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2 Wat als je de opvang wil stopzetten of verlengen?

De schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en het kinderdagverblijf loopt tot het kind naar school gaat. Tenzij de 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 2,5 jaar is geworden.

- **Verlengen van de opvangduur**

Als je kind op deze einddatum nog niet schoolrijp is en je er als ouder voor kiest om het **langer in de opvang** te houden, dan bepalen jullie samen met de directeur/clusterverantwoordelijke een nieuwe einddatum. Wil je de einddatum veranderen? Dan moet je dat wel **minstens 6 maanden vooraf** meedelen aan de directeur/clusterverantwoordelijke. De organisator heeft het recht - wegens overmacht en een eventuele overbezetting – om je vraag naar een verlengen van de opvangduur te weigeren.

- **Stopzetten van de opvang door de ouders**

Wil je de opvang **vroeger dan voorzien stopzetten**? Of kan je de opvang niet starten op het afgesproken moment? Verwittig dan de directeur/clusterverantwoordelijke **2 maanden vooraf schriftelijk**. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de directeur/clusterverantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Doe je geen schriftelijke opzeg? Dan betaal je een opzegvergoeding. Die bedraagt een vergoeding van 2 maanden opvang. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend als je de opzegtermijn van 2 maanden respecteert.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de directeur/clusterverantwoordelijke. In geval van overmacht moet je de opzegvergoeding niet betalen en kan je afwijken van de regels voor de opzegtermijn.

Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven

- Als de opvang de contractuele bepalingen niet naleeft en je dat kan bewijzen
- Als de organisator een zware fout heeft begaan en je die kan bewijzen
- Als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing of schorsing van de vergunning

- **Stopzetten van de opvang door het kinderdagverblijf**

Wanneer kan het kinderdagverblijf de overeenkomst opzeggen en de opvang van je kind stopzetten?

- Als je als ouder het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft
- Als je de facturen niet (tijdig) betaalt
- Als je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de directeur/clusterverantwoordelijke van de opvang
- Als je de kinderopvang niet de noodzakelijke documenten bezorgt

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgen ouders **eerst een schriftelijke verwittiging**.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders 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 van 2 maanden opvang worden betaald aan de ouders. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief. We vragen dan 1 van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd) om een kopie te ondertekenen voor ontvangst.

- **Opzeg in probleemsituaties**

- Kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen worden opgenomen in het kinderdagverblijf. Er is wel een testperiode van maximaal 1 maand. We maken duidelijke afspraken met de ouders en de eventuele begeleidende instanties. Als 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, kan de opvang beëindigd worden. In dat geval wordt met de ouders overlegd om een geschikte opvang te zoeken voor het kind. In afwachting nemen we de nodige veiligheidsmaatregelen voor alle partijen.

7 SLOTBEPALINGEN

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 01/09/2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. 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 en 't Kadeeke kan je terecht bij de directeur/clusterverantwoordelijke.

In opdracht:

Voorzitter van de gemeenteraad

Algemeen directeur

Bertrand Demiddeleer

Jan De Winne