

Zitting van 20 december 2016



Landen  
4 - Provinciënstad

Aanwezig: Johan Cans - voorzitter

Iris Vander Schelde - burgemeester

Gino Debroux, Bart J. De Vos, Frank Stevens, Didier Reynaerts, Greta Vanermen - schepenen

Kris Colsoul, Yves Simons, Josseline Pansaerts, Wilfried Roosen, Lore Fourie, Gary Peeters, Joeri Roosen,

Marc Richelle, Guy Tuts, Marc Lecocq, Ingrid Vanruten, Yves Tilkens, Jeanine Smets, Dirk Schampaert, Leon

Ignoul, Mark Keppens, Carla Reynaerts, Patrick Roosen - raadsleden

Renaat Kamers - secretaris

Afwezig: Eddy Vandenbosch - voorzitter OCMW

## PUNT II - AANPASSINGEN AAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET STEDELIJK KINDERDAGVERBLIJF "ONS ZONNEKE" - GOEDKEURING

### **DE RAAD,**

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Gelet op het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters (inwerkingtreding op 01 april 2014);

Gelet op het decreet van 15 juli 2016 houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Gelet op de besluiten van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de vergunningsvoorwaarden en de subsidies voor de kinderopvang van baby's en peuters (inwerkingtreding op 01 april 2014);

Gelet op het ministerieel besluit van 23 april 2014 tot uitvoering van het subsidiebesluit van 22 november 2013;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 27 januari 2015 ter goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het stedelijk kinderdagverblijf "Ons Zonneke";

Gelet op de aanpassingen die nodig zijn op basis van wijzigende wetgeving en richtlijnen van Kind & Gezin;

Overwegende de voorstellen tot wijziging en dit ter bevordering van de klantvriendelijkheid en toegankelijkheid van het stedelijk kinderdagverblijf;

Overwegende dat voor de aanpassingen van het huishoudelijk reglement van het stedelijk kinderdagverblijf "Ons Zonneke", de dienst Welzijn sjablonen gebruikte, die door de VVSG ter beschikking waren gesteld;

Gelet op de besluiten van het college van burgemeester en schepenen van 24 november 2016 en van 15 december 2016 waarbij aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om volgende items aan te passen in het huishoudelijk reglement;

- \* afschaffing van de jaarlijkse week sluiting tijdens de paasvakantie;
- \* toekenning van 1 dag bijkomend jaarlijkse sluiting voor studiedag en/of teambuilding;
- \* wijziging van de aanvraag- en toewijzingsperiode naar twee maanden;
- \* toekenning van 20 respijtdagen voor een voltijds opvangplan per volledig kalenderjaar – verhoudingsgewijs aanpassen van deze respijtdagen aan het niet-voltijds opvangplan en in verhouding tot een onvolledig kalenderjaar;
- \* opneming van één week gezinsvakantie niet inbegrepen in de 20 respijtdagen;
- \* niet-opneming in het aantal respijtdagen van ziekenhuisopname en de hierop volgende dagen voorgeschreven rust (met geen beperking van dagen);
- \* voor een ongerechtvaardigde afwezigheid de individuele ouderbijdrage aan te rekenen;
- \* Voor het niet afleveren van een geldig attest inkomenstarief een schorsing in te voeren waarbij de duur van de schorsing gebeurt in overleg met het college van burgemeester en schepenen;

Gehoord de bevoegde schepenen Frank Stevens, die de aanpassingen aan het huishoudelijk reglement toelicht;

Gehoord raadslid Carla Reynaerts, die nog vragen heeft betreffende het optrekken van het aantal respijtdagen van 18 tot 20 en het wegvallen van het minimumtarief van 15,50 EUR bij de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;

Overwegende dat de bevoegde schepenen hierop antwoordt dat niet alle ouders het minimumtarief moeten betalen; dat het te betalen minimumtarief momenteel 11,10 EUR

bedraagt; dat bij het optrekken van het aantal respijtdagen in acht moeten worden genomen dat het kinderdagverblijf tijdens de paasvakantie niet meer gesloten zal zijn; Overwegende dat schepen Frank Stevens voorstelt om de nieuwe bepalingen na één jaar te evalueren;

Aangenomen met algemeenheid van stemmen:

**Enig artikel.** Het onderstaand huishoudelijk reglement van het stedelijk kinderdagverblijf "Ons Zonneke" goed te keuren:

### **1. Algemene informatie**

#### **1.1 Organiserend bestuur**

Het organiserend bestuur is het stadsbestuur van Landen – Stationsstraat 29 te 3400 Landen. De contactpersoon is:

Naam: Renaat Kamers, stadssecretaris

Tel.: 011 88 03 03

E-mail: [rkamers@landen.be](mailto:rkamers@landen.be)

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

#### **1.2 Kinderopvanglocatie**

##### Locatie

Stedelijk kinderdagverblijf "Ons Zonneke"

Emile Moyaertsiaan 2

3400 Landen

Tel.: 011 88 34 05

E-mail: [onszonneke@landen.be](mailto:onszonneke@landen.be)

##### Openingsuren en openingsdagen

- \* Het stedelijk kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag vanaf 6.30 uur tot 18.30 uur.
- \* Het stedelijk kinderdagverblijf is gesloten op wettelijke feestdagen en eventuele bruggen.

Jaarlijks zijn er vaste sluitingsperiodes:

- \* In de zomervakantie telkens één week rond 21 juli en één week rond 15 augustus waarbij deze weken zo gekozen worden dat er telkens een periode van drie weken tussen deze twee sluitingsweken valt.
- \* In de kerstperiode telkens van 24 december tot en met 2 januari. Afhankelijk van hoe deze feestdagen vallen kunnen er bijkomende bruggen toegevoegd worden. Een maximale sluiting van 2 weken wordt hierbij nooit overschreden.
- \* Jaarlijks 2 studiedagen en de gemeentelijke sportdag.

Het stedelijk kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 23 december, de sluitingskalender bekend voor het daarop volgende kalenderjaar.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf meegedeeld.

##### Contactpersonen stedelijk kinderdagverblijf

Het stedelijk kinderdagverblijf valt onder de Dienst Welzijn van de stad Landen. Het diensthoofd Welzijn, Jasmien Degreef, vormt de link tussen de dagelijks leidinggevende en het stadsbestuur. Zij draagt ook de eindverantwoordelijkheid voor de uitbouw en het beheer van het stedelijk kinderdagverblijf.

De dagelijkse leiding is in handen van Ilse Mingelinckx, afdelingshoofd. Als leidinggevende coördineert ze de activiteiten, heeft ze de leiding over het personeel en onderhoudt ze het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Tijdens haar afwezigheid treedt Valérie Leenen, maatschappelijk werker, op als plaatsvervangend leidinggevende.

De leidinggevendenden van het stedelijk kinderdagverblijf zijn te bereiken van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 18.30 uur of op afspraak.

- \* Contactgegevens stedelijk kinderdagverblijf:

Emile Moyaertsiaan 2

3400 Landen

Tel.: 011 88 34 05

E-mail: [onszonneke@landen.be](mailto:onszonneke@landen.be)

E-mail: [imingelinckx@landen.be](mailto:imingelinckx@landen.be) en [vleenen@landen.be](mailto:vleenen@landen.be)

- \* Contactgegevens Dienst Welzijn:

Oscar Huysecomlaan 2

3400 Landen

Tel.: 011 67 26 19

E-mail: [jdegreef@landen.be](mailto:jdegreef@landen.be)

\* Contactgegevens in geval van nood:

In geval van nood kan je buiten de openingsuren van het stedelijk kinderdagverblijf terecht op het nummer 0490/44 84 94.

Gelieve dit nummer enkel te gebruiken in uitzonderlijke situaties.

Contactgegevens Kind & Gezin

Het stedelijk kinderdagverblijf heeft een vergunning voor 54 kinderopvangplaatsen afgeleverd door Kind & Gezin in toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 september 2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

\* Contactgegevens hoofdzetel Kind & Gezin:

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel.: 078 150 100

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

\* Contactgegevens provinciale afdeling Vlaams-Brabant en Brussel

Diestsepoort 6 bus 56

3000 Leuven

Tel.: 016 21 05 11

E-mail: [secr.vlaamsbrabantenbrussel@kindengezin.be](mailto:secr.vlaamsbrabantenbrussel@kindengezin.be)

## **2. Het beleid**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

Het stedelijk kinderdagverblijf richt zich tot alle kinderen die nog niet naar de basisschool gaan zonder enig onderscheid te maken op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Indien kinderen specifieke zorgen nodig hebben, wordt dit samen met de ouders besproken naar haalbaarheid van het stedelijk kinderdagverblijf. Deze kinderen worden samen met de andere kinderen opgevangen. Wij staan ook open voor een samenwerking met gespecialiseerde hulpverlening zoals kinesitherapeuten, opvoedingsondersteuning,

...

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

Het stedelijk kinderdagverblijf zorgt voor de opvoeding en de verzorging van de opgevangen kinderen. We willen een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien. Zo willen we jou, als ouder, mee ondersteunen in jouw opvoedingstaak. Door alle kinderen te omringen met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid hopen we dat jij en jouw kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang.

Om dit te verwezenlijken werkt het stedelijk kinderdagverblijf volgens de kwaliteitscriteria van Kind & Gezin. We besteden bijzondere aandacht aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

Het stimuleren van de zelfredzaamheid, de zelfstandigheid en de psycho-motorische ontwikkeling gebeurt op een speelse manier. We kiezen er immers voor om jouw kind bij voorbaat kind te laten zijn en steeds te handelen met het welzijn van jouw kind als vertrekpunt. Jouw kind moet het vooral plezierig vinden om naar de opvang te komen en dit kan maar als het ondervindt dat het de nodige aandacht krijgt en zich er goed voelt.

Binnen het stedelijk kinderdagverblijf werken we met horizontale leefgroepen (kinderen worden per leeftijd opgevangen). De leefgroepen bestaan uit maximaal 10 à 12 kinderen. Binnen ons kinderdagverblijf hebben we de volgende leefgroepen; zuigelingen, kruipers/lopers, peuters 1, peuters 2 en peuters 3.

Rond de leeftijd van 9 maanden, 20 maanden en 26 maanden kijken we of jouw kind klaar is om over te stappen naar de volgende leefgroep. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd, ontwikkeling en de aard van het kind, de pedagogische visie, het opvangplan, de overstap naar de kleuterschool en de beschikbare plaats in de leefgroep. De leidinggevende stelt de groepen samen, in overleg met de betrokken kinderbegeleid(st)ers. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht en kan steeds een gesprek met de leidinggevende aanvragen. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen maakt jouw kind geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep. We vragen je bovendien om een 'informatiefiche bij verandering naar leefgroep' in te vullen. Op deze manier kan er voldoende individuele aandacht gegeven worden aan jouw kind.

Om praktische redenen worden volgende afspraken gehanteerd:

- \* Alle kinderen die vóór 7.00 uur en na 18.00 uur in het stedelijk kinderdagverblijf zijn, worden samen opgevangen op de leefgroep zuigelingen.
- \* De kinderen van de leefgroep peuters 3 gaan naar hun 'klasje' van 8.30 uur tot 17.00 uur en worden buiten deze uren opgevangen op peuters 1 en 2. Regelmatig maken zij een uitstap, waarvoor jouw toestemming, als ouder, gevraagd wordt, en waarbij we vragen om al aanwezig te zijn om 8.45 uur. De kinderen die niet deelnemen aan deze uitstap (die niet verplicht is) worden opgevangen in hun vorige leefgroep.
- \* Tijdens de schoolvakanties kunnen, afhankelijk van het aantal kinderen, sommige leefgroepen nauwer samen werken. Hierdoor worden sommige kinderen in een andere leefgroep opgevangen.

### 2.1.2 Afspraken over eten

Het stedelijk kinderdagverblijf voorziet alle voedingen, ook de flessenvoeding voor de baby's. De flesvoedingen, het ontbijt en het vieruurtje worden bereid door de kinderbegeleid(st)ers. De warme maaltijden worden dagelijks vers bereid door onze kokkin. Daarom is het belangrijk dat elke afwezigheid vóór 8.30 uur gemeld wordt.

In de leefgroep **zuigelingen** wordt het individueel eetpatroon van jouw kind gevolgd. **Vanaf** de leefgroep **kruipers** zijn de eetmomenten een groepsgebeuren. Het is voor kinderen belangrijk zich deel te voelen van de groep en zo ook sociale vaardigheden te oefenen. Voor ons betekent dit dat de maaltijden een gezamenlijk tafelmoment zijn waarbij jouw kind gestimuleerd wordt om zijn/haar vaardigheden te ontwikkelen.

#### Flesvoeding

Het stedelijk kinderdagverblijf voorziet het melkpoeder, voor zover dit in de apotheek verkrijgbaar is, en met een zekere continuïteit gebruikt wordt. Sommige melkpoeders vereisen een doktersvoorschrift. Dit wordt dan bij het inschrijvingsmoment bezorgd aan de leidinggevende.

Als de flesvoeding aangevuld moet worden met andere producten (bv. Gellilact, johannesbroodzetmeel, ...), breng je dit zelf mee. Belangrijk is dat op elk product de naam van jouw kind vermeld wordt en het tijdstip en de hoeveelheid het product dat dient gebruikt te worden. Je vermeldt dit liefst al tijdens het inschrijvingsmoment.

Derde leeftijds melk/groeimelk gebruiken we niet binnen het stedelijk kinderdagverblijf en kan ook niet meegegeven worden.

De flesvoeding wordt door de kinderbegeleid(st)er klaargemaakt net voor dat ze gegeven wordt.

Je zorgt zelf voor een flesje met speen (blijft in het stedelijk kinderdagverblijf).

#### Borstvoeding

Met moeders die wensen dat hun kind borstvoeding drinkt worden volgende afspraken gemaakt:

- \* Zorg ervoor dat jouw baby vlot aan een speentje kan drinken: begin daarom best vanaf 6 à 8 weken thuis flesje(s) te geven met borstvoeding of poedermelk. Sommige baby's vinden deze aanpassing helemaal niet fijn waardoor de overstap enkele weken kan duren.
- \* Breng de afgekolfde borstvoeding mee in een flesje, potje, bewaarzakje, ... met de naam van jouw baby en de datum van het afkolven erop vermeld. Dit kan ook ingevroren borstvoeding zijn die in het kinderdagverblijf in de diepvries bewaard wordt.
- \* Voorzie steeds een reserveportie.
- \* We spreken met jou af welke poedermelk jouw baby mag krijgen als er niet voldoende meegebrachte borstvoeding is.

#### Ontbijt

Op de leefgroep **zuigelingen** wordt het individueel eetpatroon van jouw kind gevolgd. Zuigelingen die na 8.30 uur binnenkomen hebben hun ochtendflesje thuis gedronken.

Vanaf de leefgroep **kruipers** kunnen kinderen, die uiterlijk om 7.50 uur binnen komen, ontbijten. Het eetmoment wordt om 8.00 uur afgesloten. Bij de kruipers en lopers kan jouw kind als ontbijt nog een fles drinken eventueel aangevuld met een boterham.

Vanaf de leefgroep **peuters** bestaat het ontbijt uit een broodmaaltijd met melk uit een beker. Een ochtendfles wordt vanaf deze leefgroep enkel nog thuis gedronken.

#### Warme maaltijd

De warme maaltijd en soep worden dagelijks vers bereid in de keuken. De samenstelling van het menu gebeurt in overleg met de kokkin en de leidinggevende en is

seizoensgebonden. De maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van jouw kind waardoor er voor de verschillende leefgroepen enige variatie in het basismenu mogelijk is. Het menu wordt wekelijks in elke leefgroep opgehangen.

Vanaf de kruipers wordt de warme maaltijd om 11.00 uur aangeboden. Kinderen die 's middags mee eten moeten **uiterlijk om 10.30 uur aanwezig** zijn. Zo kan het eetmoment voor iedereen rustig te verlopen.

#### Vieruurtje

Het vieruurtje wordt klaargemaakt door de kinderbegeleid(st)ers. De basis is fruit, in elke leefgroep.

**Voor de zuigelingen en de kruipers** is dit fruitpap. Deze wordt doorgaans bereid met de traditionele fruitsoorten (appel, banaan, peer, appelsien, pompelmoes). Regelmatig variëren we met andere seizoensgebonden fruitsoorten.

**Vanaf** de leefgroep **lopers** worden er naast stukjes fruit ook andere vormen van vieruurtje aangeboden zoals milkshake, smoothie, pudding, gestoofd fruit, ...

Als drank krijgt jouw kind water of melk. Tijdens warme zomerdagen wordt er al eens verdund appelsap gegeven.

#### Dieetvoeding

Als jouw kind om medische redenen een specifiek dieet (glutenvrij, soya, lactose-intolerantie, ...) volgt, vragen we een doktersvoorschrift. Samen met jou bekijken we wat het stedelijk kinderdagverblijf kan voorzien en wat je zelf moet meebrengen. Indien je zelf voeding voorziet, vermeldt dan duidelijk de naam van jouw kind, welk product erin zit en de datum van bereiding.

Als je zelf kiest om jouw kind een bepaald dieet te laten volgen, zonder doktersvoorschrift (vb. geen varkensvlees, vegetarisch, ...), voorzien we geen vervangproduct en kan dit ook niet meegegeven worden.

### **2.1.3 Afspraken over verzorging en kledij**

Jouw kind wordt binnengebracht met een propere luier.

In de leefgroepen **zuigelingen** en **kruipers** kan jouw kind nog in zijn/haar nachtkleding binnen gebracht worden tot uiterlijk 8u00. Je kind wordt dan door de begeleid(st)er omgekleed met de meegebrachte kleding. Vanaf de leefgroep **lopers** moet jouw kind aangekleed afgezet worden.

Omwille van de veiligheid worden sieraden, speldjes en dergelijke afgeraden. Deze komen makkelijk los en vormen dan een gevaar (vb. in de mond steken) voor jouw kind en de andere kinderen. **Ook kettingen aan tutten zijn niet toegelaten.**

In de loop van de dag krijgt jouw kind de nodige verzorging. Slabbetjes, slaapzakken, toiletmelk, luierzalf, zonnecrème en koortswerende middelen zijn worden door ons voorzien. Indien bijzondere verzorgingsproducten (vb. fysiologisch serum) nodig zijn breng je die zelf mee met duidelijk de naam van jouw kind erop vermeld.

Bij gebrek aan ruimte is het niet toegelaten zelf wegwerpluiers mee te brengen. Deze worden door het stedelijk kinderdagverblijf voorzien. Hiervoor wordt een luierbijdrage gevraagd evenredig met de verblijfsduur van je kind (zie gemeenteraadsbesluit van 30 april 2013 – retributiereglement op het gebruik van luiers).

Indien jouw kind allergisch reageert op de door ons gebruikte wegwerpluiers, kan op basis van een medische attest afgeweken worden van bovenvermelde regeling. Je voorziet dan zelf minimaal zes wegwerpluiers per dag. De luierbijdrage wordt dan niet aangerekend.

Je kan ook kiezen voor herbruikbare luiers (zie gemeenteraadsbesluit van 30 april 2013 – retributiereglement op het gebruik van luiers). Na invullen van de verklaring 'herbruikbare luiers' wordt er een vrijstelling verleend van de luierbijdrage.

In dit geval zorg je voor het volgende:

- \* dagelijks minimum zes geplooiden luiers met luierbroekjes klaar voor gebruik;
- \* dagelijks minimum zes wegwerpluiers (te gebruiken in geval van diarree);
- \* een luiertas of luieremmer met plastic zakjes, die dagelijks wordt meegenomen.

Wanneer bovenstaande afspraken niet correct worden nageleefd, zal overgegaan worden tot het gebruik van wegwerpluiers, die dan aangerekend worden zoals hoger vermeld.

Elk kind heeft een eigen vakje/bakje. Dagelijks voorzie je hierin voldoende reservekledij, zowel onder- als bovenkledij, voor jouw kind. Ook aangepaste kledij en schoeisel, om buiten te spelen, kan hierin gelegd worden. Gelieve geen andere persoonlijke spullen mee te brengen naar het stedelijk kinderdagverblijf. Bij verlies of schade valt dit buiten de verantwoordelijkheid van het stedelijk kinderdagverblijf.

Het is aangewezen om de persoonlijke spullen zoals maxi-cosi, knuffel, kledij, ... van een naamlabel te voorzien.

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

De begeleid(st)ers volgen de ontwikkeling van jouw kind op aan de hand van de Ontwikkelings- en ObservatieSchaal (OOS) van het centrum van het jonge kind. Dit is een hulp om de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling goed op te volgen. Om het welbevinden en de betrokkenheid na te gaan, beantwoorden de begeleid(st)ers een aantal stellingen (vb. ik geniet van de dingen die ikzelf doe, ik geniet van het spelaanbod dat ik krijg, het spel raakt mij niet,...). Aan de hand van deze observaties kan de aanpak beter afgestemd worden op de individuele noden van elk kind. Indien uit de observatie blijkt dat jouw kind op één of meerdere ontwikkelingsfacetten een voor- of achterstand heeft, zal het extra gestimuleerd worden. Jouw kind zal dan ook extra worden opgevolgd. Indien de begeleid(st)ers of leidinggevenden hierna vaststellen dat voor jouw kind misschien toch extra aandacht (medisch, pedagogisch,...) wenselijk is, brengt de leidinggevende jou daarvan persoonlijk op de hoogte.

Voor meer advies kan je dan terecht bij jouw huisarts of pediater, die steeds contact met ons kan opnemen. We staan ook open voor een samenwerking met gespecialiseerde hulpverlening zoals kinesitherapie, opvoedingsondersteuning, logopedie, ...

### **2.2. Aanvraag-, toewijzings- en inschrijvingsbeleid**

#### **2.2.1 Aanvraag**

Indien je, als aanstaande ouder, een plaats voor jouw kind wil reserveren in het stedelijk kinderdagverblijf, vul een aanvraagformulier in. Om dit te bekomen neem je telefonisch contact met ons op. Indien je eerst een rondleiding wil, kan dan ook deze afspraak gemaakt worden.

Hou er bij het invullen van jouw aanvraag wel rekening mee dat we, in het belang van jouw kind, binnen ons stedelijk kinderdagverblijf, werken met **een minimum opvangplan**. Dit houdt een minimale aanwezigheid van drie dagen per week of een minimum aanwezigheid van 50% op maandbasis voor ouders met een onregelmatig opvangplan in. De aanvragen worden per twee maanden verzameld. Binnen de veertien dagen volgend op deze periode worden de beschikbare plaatsen toegewezen. Per geboortemaand nemen we maximaal drie kinderen aan.

Aanvraagperiode	Toewijzingsperiode
Januari, februari	Begin maart
Maart, april	Begin mei
Mei, juni	Begin juli
Juli, augustus	Begin september
September, oktober	Begin november
November, december	Begin januari

Indien er meer aanvragen dan beschikbare plaatsen zijn, worden de beschikbare plaatsen toegewezen volgens het wettelijk voorrangbeleid.

Het voorrangbeleid zegt: "De organisator moet ervoor zorgen dat minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis worden opgevangen, kinderen zijn van gezinnen die aan tenminste 2 van de 4 kenmerken voldoen (zie bijlage 1 - overzichtstabel nummers 1 t.e.m. 4) of kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen. (zie bijlage 1 - overzichtstabel nummer 6)

Voorrang voor werk is absoluut, hierbij is het de aanvraagdatum die bepalend is voor toewijzing, tenzij de 20% maatregel binnen het stedelijk kinderdagverblijf niet bereikt is.

20 % van de kinderen die we, binnen het stedelijk kinderdagverblijf, op jaarbasis opvangen, moeten dus kinderen zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren:

#### Combinaties van 2 van de 4 kenmerken zijn:

- \* opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- \* opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- \* opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- \* alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- \* alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- \* een laag inkomen en een pleegkind hebben.

#### Kwetsbare gezinnen:

- \* opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- \* opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;

- \* *alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;*
- \* *een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;*
- \* *een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;*
- \* *problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben.*

*Ouders, die tot de voorrangsgroep behoren, dienen een verklaring op eer te ondertekenen bij bevestiging van hun plaats. De leidinggevende kan bijkomend attesten opvragen als bewijs hiervan.*

*Naast de wettelijke voorrangsregels worden volgende eigen regels gehanteerd:*

- \* *voorrang aan personeelsleden van het stadsbestuur;*
- \* *voorrang aan inwoners van de stad Landen.*

*De leidinggevende bezorgt elke aanvrager via mail of post het huishoudelijk reglement. Je leest dit document best voor de mogelijke toewijzing van een opvangplaats zodat je al dan niet onmiddellijk kan ingaan op de toewijzing als we contact met je opnemen.*

### **2.2.2 Toewijzing**

*Elke ouder die een aanvraag deed, zal door de leidinggevende telefonisch gecontacteerd worden in de daaropvolgende toewijzingsperiode.*

*Bij toewijzing van een opvangplaats, maken we een afspraak met je om langs te komen in het stedelijk kinderdagverblijf om de plaats definitief te bevestigen.*

*Je leest de schriftelijke overeenkomst, die jullie via mail of per post wordt toegestuurd na het maken van de afspraak. Zo kan je op voorhand voldoende nadenken over de start- en einddatum van de opvang en het opvangplan.*

*Het opvangplan, de start- en einddatum en het aantal respitdagen bespreek je dan samen met de leidinggevende en worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Deze schriftelijke overeenkomst wordt door zowel de leidinggevende als beide ouders ondertekend en is bindend.*

*Aanvragen waaraan geen gunstig gevolg gegeven wordt, worden niet bijgehouden op een wachtlijst.*

### **2.2.3 Inschrijving**

*Een zestal weken voor de effectieve startdatum van de opvang, neemt de leidinggevende contact met je op om een datum voor het inschrijvingsmoment af te spreken. Zo kan er voldoende tijd vrij gemaakt worden voor het invullen van het administratief dossier, het voedings- en slaapschema van jouw kind, de verzorging, ... en worden de wenmomenten vastgelegd. Ook wordt er een bezoekje aan de leefgroep gebracht.*

*We vragen je om tegen het inschrijvingsmoment jullie 'attest inkomenstarief kinderopvang' aangevraagd te hebben via de website van Kind & Gezin (zie punt 3 - prijs).*

### **2.3 Breng- en haalmoment**

*Als ouder heb je toegang tot alle speel- en slaapruidten van het stedelijk kinderdagverblijf.*

*Je brengt en haalt jouw kind op het uur zoals afgesproken in het opvangplan. Wel vragen we, om de rust van de kinderen niet te verstoren. Vanaf de leefgroep kruipers vragen we om jouw kindje niet te brengen en/of af te halen tijdens het middagdutje (van 12.30 uur tot 14.00 uur).*

*'s Morgens en 's avonds, bij het brengen en halen van jouw kindje, zijn dé momenten bij uitstek om informatie uit te wisselen met de kinderbegeleid(st)er en vragen te stellen. De kinderbegeleid(st)er zal hier dan ook voldoende tijd voor vrijmaken. Je mag vrijblijvend met een heen- en weerschriftje werken. Wel wordt dan van je verwacht dat je dit 's morgens bij het brengmoment aan de kinderbegeleid(st)er afgeeft.*

*Dagelijks moet je, als ouder, het aanwezigheidsregister aftekenen bij het ophaalmoment. Op dit aanwezigheidsregister noteert de kinderbegeleid(st)er het uur van aankomst en vertrek van je kind. Deze uren dienen als basis voor het opmaken van de factuur. Zo bevestig je de aanwezigheidsduur van jouw kind in de opvang.*

#### Vroeger brengen of later afhalen

*Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken in het opvangplan, verwittig dan tijdig de opvang. Zo kan er rekening gehouden worden met bestellingen van voeding, inzet van personeel,...*

#### Gevolmachtigde personen

Bij de inschrijving vul je het 'attest volmacht – afhaling van kinderen' in. Je vermeldt hierop al de personen (vb. grootouders, meter, nonkel, burens,...) die je de toestemming geeft om jouw kind te af te halen. Je informeert dus best ook deze mensen over het feit dat zij op deze lijst staan.

Indien je zelf als ouder jouw kind niet kan afhalen, verwittig je de opvang en deel je mee wie jouw kind dan wel komt afhalen. Door omstandigheden kan het verwittigen van de opvang vergeten worden. Als zich dan een persoon aanmeldt die vermeld staat op het 'attest volmacht – afhaling van kinderen', wordt jouw kind alsnog meegegeven.

Indien er zich een noodsituatie voordoet en je niet bereikbaar bent, neemt de leidinggevende contact op met de personen vermeld op het 'attest volmacht – afhaling van kinderen'.

Het is jouw verantwoordelijkheid als ouder om de leidinggevende in te lichten indien het document moet aangepast worden (schrapping of aanvulling).

#### Na sluitingstijd

Denk op voorhand na, wie je kan aanspreken, om je kind af te halen in de opvang, als je er zelf niet tijdig kan geraken. Best is ook de opvang hiervan te verwittigen indien iemand anders het kind komt afhalen of als je toch te laat zal zijn.

Bij laattijdig afhalen van je kind (na sluitingstijd - 18.30 uur) wordt een extra kost aangerekend van 10,00 euro per begonnen kwartier. Het tijdstip dat de begeleid(st)er noteert, geldt om deze extra kost aan te rekenen en is **niet betwistbaar**.

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

De afspraken over ziekte, ongeval en medicatie zijn gebaseerd op de aanbevelingen van Kind & Gezin. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer je kind wel of niet naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind & Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) via "gezondheid en vaccineren".

In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in het stedelijk kinderdagverblijf. Het is aangeraden dat je, als ouder, op voorhand al een oplossing voorziet voor het geval je kind onverwacht ziek wordt of we je overdag contacteren dat je kind best wordt afgehaald. Als je op voorhand weet dat je moeilijk bereikbaar zal zijn, gelieve dit te melden aan de kinderbegeleid(st)er en door te geven wie in dringend geval wel bereikbaar is.

We kunnen jouw kind niet opvangen als:

- \* Het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- \* Het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- \* Het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen (raadpleeg de infectieziekteklapper van Kind & Gezin).
- \* Het één van deze ziekte tekens vertoont:
  - ⊠ Diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
  - ⊠ Braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - ⊠ Problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - ⊠ huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
  - ⊠ Mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - ⊠ Buikpijn van 2 uren of langer.

Bij koorts verwittigen we jullie altijd:

- ⊠ Bij kinderen jonger dan 3 maanden met 38°C of meer: vragen we je om je kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren. Door de opvang wordt **geen** koortswerend middel toegediend.
- ⊠ Bij kinderen tussen 3 maanden en 6 maanden met 39 °C of meer: vragen we je om je kind zo snel mogelijk af te halen en



onmiddellijk een arts te consulteren. Door de opvang wordt **geen** koortswerend middel toegediend.

- ✧ Bij kinderen ouder dan 6 maanden met 38,5°C of meer zal je steeds verwittigd worden. In overleg kan er **éénmalig** een koortswerend middel worden toegediend of kan er beslist worden dat je kind best wordt afgehaald. Indien je kind in de opvang blijft, zullen we je kind blijven observeren en zijn we alert voor alarmsignalen. Indien de toestand verslechtert zullen we je vragen je kind te komen afhalen.

Meld alle medische problemen van jouw kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Indien er een besmettelijke ziekte in de opvang is, verwittigt de leidinggevende je. Dit gebeurt via een schriftelijke melding die je in het vakje van jouw kind vindt en/of via een mailtje. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt jouw kind overdag ziek, dan belt de leidinggevende of één van de kinderbegeleid(st)ers je. Samen spreken we af wat de meest gepaste zorg voor jouw kind is. Indien je niet bereikbaar bent, belt de leidinggevende één van de personen vermeld op het attest 'volmacht afhaling kind' of jouw huisarts. Wanneer de huisarts dient te komen, op jouw vraag of door de beslissing van de leidinggevende, zijn deze kosten ten laste van de ouders.

In geval van nood belt de leidinggevende onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte en lichten je in over de situatie en het verloop van de situatie. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de opvang maakt, behalve bij een ongeval. Bij een ongeval zijn de kosten ten laste van de verzekering algemene burgerlijke aansprakelijkheid van de stad Landen (zie punt 5 – andere documenten).

Een ziektedag op een gereserveerde opvangdag wordt van het aantal respitdagen afgetrokken. Met uitzondering van langdurige ziekte, een ziekenhuisopname en het voortijdig afhalen van jouw kind dat overdag ziek werd in de opvang. (zie punt 3 - prijs)

## **2.5 Medicatie**

Algemeen wordt aanbevolen om medicatie zo veel mogelijk thuis te geven. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Vraag daarom aan je huisarts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds thuis kan geven. Indien je huisarts het toch nodig vindt dat de medicatie wordt gegeven tijdens de opvang, dan kan dit enkel mits hij/zij het medicatieformulier (zie bijlage 2) invult of een doktersbriefje voor de opvang maakt. Schrijft je huisarts een aërosolbehandeling voor, vraag je best puffs (met aërochamber) omdat dit makkelijker toe te dienen is binnen de opvang.

Medicatie, die vrij bij de apotheker te verkrijgen is, kan in de opvang enkel gegeven worden als de huisarts of apotheker het medicatieformulier (zie bijlage 2) invult of de apotheker alle noodzakelijke info op de verpakking van de medicatie vermeldt.

Op het medicatieformulier staat vermeld:

- \* naam van het kind;
- \* naam van de huisarts of apotheker;
- \* naam van de medicatie;
- \* dosering en wijze van toediening van de medicatie;
- \* start- en einddatum en de duur van de behandeling.

**Zonder dit medicatieformulier wordt er géén medicatie gegeven.** De medicatie moet in de originele verpakking meegebracht worden naar de opvang en afgegeven worden aan de begeleid(st)er.

## **2.6 Veiligheid**

Het stedelijk kinderdagverblijf zorgt voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit **ALTIJD** de deur als je binnenkomt en weggaat. **Veiligheid gaat vóór hoffelijkheid.**

### **2.6.1 Veilige omgeving**

Het stedelijk kinderdagverblijf zorgt voor een veilige omgeving. Met een risico-analyse schatten we de risico's in en trachten deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen,...

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 & Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt in de opvang niet getolereerd. Hiervoor voeren we een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

### **2.6.2 Veilig slapen**

Het stedelijk kinderdagverblijf volgt de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen. We leggen de kinderen op hun rug te slapen. Hiervan kan enkel afgeweken worden met een doktersattest of het 'attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang' (zie bijlage 3) dat je als ouder, ondertekend. Dit attest wordt bij de inschrijving aan de leidinggevende bezorgd.

We leggen de kinderen in een slaapzak te slapen en zorgen voor een aangepaste temperatuur.

Kinderen kunnen een tut, zonder lint of ketting, gebruiken bij het slapen evenals een opgevulde knuffel, die de neus en mond niet volledig kan bedekken. Je maakt best jouw kind thuis deze slaapgewoonte al eigen zodat de overgang naar de opvang minder groot is.

Het stedelijk kinderdagverblijf neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften en is er altijd toezicht. Het is verboden te roken in de opvang.

Indien je kind een monitor nodig heeft om medische redenen, dan worden hier tijdens de inschrijving afspraken over gemaakt. Best breng je ook het medisch attest van de arts mee bij inschrijving.

### **2.6.3 Veilig verplaatsen**

De verplaatsingen (bv. wandeling in de wijk, bibliotheekbezoek,...) tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleiding neemt steeds een gsm mee.

Voor de verplaatsingen met de (bel)bus vragen we jouw schriftelijk toestemming als jouw kind overgaat naar de laatste leefgroep (peuters 3).

## **3. Prijs**

### **3.1 Berekening Inkomenstarief**

Je betaalt in het stedelijk kinderdagverblijf een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel,... Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals fysiologisch serum, reservekleding,... Die breng je zelf mee. Voor luiers betaal je extra.

#### Berekening

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit terug op het laatste aanslagbiljet. Je berekent **zelf** de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind & Gezin. Je heb hiervoor een federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres nodig. De berekening gebeurt op de volgende manier:

#### Registratie

- \* Surf naar [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) en klik dan linksboven op 'Mijn Kind & Gezin'.
- \* Klik op 'Registreer je op mijn Kind & Gezin' en volg de verdere stappen.
- \* Dan krijg je een mail die je moet bevestigen. De registratie is dan voltooid.

#### Attest inkomenstarief aanvragen

- \* Surf naar [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) en klik dan linksboven op 'Mijn Kind & Gezin'.
- \* Klik op 'Bereken inkomenstarief kinderopvang'.
- \* Klik vervolgens op 'Bereken uw inkomenstarief voor kinderopvang' en vraag het attest aan door de verdere stappen te volgen.
- \* Het attest inkomenstarief wordt u per mail bezorgd.

Geef je attest inkomenstarief aan de leidinggevende uiterlijk bij het inschrijvingsmoment. Je kan dit ook via mail doorsturen naar [onszonneke@landen.be](mailto:onszonneke@landen.be).

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig, bel dan naar de Kind & Gezin-lijn op 078/150 100.

De eerste berekening vraag je aan, in de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang jouw kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

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

- \* in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 en 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- \* als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- \* als je aantal kinderen ten laste 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 verantwoordelijke van de opvang.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de opvang.**

Geef altijd het laatste attest aan de leidinggevende. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Doe dit best 2 maand voor de einddatum van je attest. Als je dit nalaat kan de organisator (stad Landen) de opvangovereenkomsten schorsen. De wijze waarop de schorsing verloopt, vind je bij 6.2.2 Je kan ervoor zorgen dat de opvang altijd het juiste tarief aanrekent door steeds het e-mailadres ([onszonneke@landen.be](mailto:onszonneke@landen.be)) van de kinderopvang in te vullen bij de berekeningen. Zo krijgt jouw opvang ook automatisch het attest per mail.

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

#### Foute gegevens

Bezorg je de leidinggevende foute gegevens, dan kan Kind & Gezin beslissen dat je het **maximumtarief** moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe (maximum) tarief geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Bezorg je de leidinggevende foute gegevens maar was het niet jouw schuld (vb. foute berekening van Kind & Gezin doorgekregen,...), dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig, dan moet je het verschil niet bijbetalen.

Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

### **3.2 Individueel verminderd tarief**

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

#### **25% vermindering met als minimum 5 euro**

- \* Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon een voltijdse; werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden;
- \* Tarief invaliditeit: jij of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- \* Tarief faillissement: jij of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige
- \* Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;
- \* Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;

#### **5,02 euro**

- \* Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon;

#### **3,01 euro**

- \* Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW;
- \* Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;

- \* *Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds;*

### **1,56 euro**

- \* *Tarief materiële en medische hulp: jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.*
- \* *Tarief pleegkind: je hebt een pleegkind dat bij je woont.*

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

*Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. 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 veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.*

*Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke 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 opvang**

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

- \* *De gereserveerde opvangdagen zoals vastgelegd in het opvangplan en waarop je kind aanwezig is.*
- \* *De extra overeengekomen opvangdagen waarop je kind aanwezig is.*

*Voor je kind betaal je:*

- \* *Voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van je tarief.*
- \* *Voor opvang minder dan 5 uur: 60% van je tarief.*
- \* *Voor opvang meer dan 11 uur: 160% van je tarief.*

*Verblijfstijden van je kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag, worden samengevoegd.*

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

*Je betaalt voor de gereserveerde opvangdagen evenals voor de extra aangevraagde opvangdagen. Daarom wordt er een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt. Daarin staat de start- en einddatum vermeld. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan.*

#### **3.4.1 Extra opvangdagen**

*Indien je, buiten het afgesproken opvangplan, occasioneel een extra opvangdag nodig hebt (vb. werkvergadering, grootouders belet, doktersafspraak,...) vraag je die schriftelijk in het heen- en weerschriftje of via mail ([onszonneke@landen.be](mailto:onszonneke@landen.be)) aan. Vraag deze extra dag minstens één week op voorhand aan. De leidinggevende kan deze extra opvangdag weigeren, rekening houdend met de maximale bezetting of door overmacht.*

#### **3.4.2 Regeling afwezigheden**

##### Gerechtigde afwezigheden

*Je hebt recht op 'gerechtigde afwezigheidsdagen' = respitdagen. Een respitdag wordt gebruikt wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Dit **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt verlof, je kindje gaat eens een dagje naar oma,...).*

*Voor deze respitdagen moet je **niet** betalen. Ook op onze sluitingsdagen, op de dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen en voor de week gezinsvakantie moet je **niet** betalen.*

*Een ouder heeft recht op 20 respitdagen voor een **voltijds opvangplan** per **volledig kalenderjaar** en één week gezinsvakantie, welke minstens 1 maand op voorhand aan de leidinggevende wordt doorgegeven.*

*Het aantal respitdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast aan het niet voltijds opvangplan en in verhouding tot een onvolledig kalenderjaar. Deze berekening wordt gemaakt bij toewijzing van de opvangplaats.*

*Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, moet je **niet** betalen:*

- \* *Bij langdurige ziekte. Langdurige ziekte is een afwezigheid van 5 opeenvolgende dagen op basis van een doktersattest.*

- \* Een ziekenhuisopname die wordt bewezen met een doktersattest en de hierop volgende dagen voorgeschreven rust.
- \* Kinderen die overdag ziek worden in de opvang en voortijdig worden afgehaald.
- \* Afspraak/onderzoek bij een specialist bewezen met een doktersattest.

Indien het doktersattest niet aan de leidinggevende bezorgd is, uiterlijk op de eerst volgende aanwezigheidsdag, wordt deze afwezigheid toch als respijtdagen beschouwd. Respijtdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal respijtdagen waarvoor je niet betaalt.

#### Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Voor deze extra afwezigheden (=ongerechtvaardigde afwezigheidsdag) bovenop de respijtdagen zal de individuele ouderbijdrage aangerekend worden.

Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

**Verwittig ALTIJD telefonisch, uiterlijk om 8.30 uur, indien jouw kind afwezig zal zijn.** Omdat we met een dagverse keuken werken is dit belangrijk. Zo kunnen we verspilling vermijden.

#### **3.4.3 Wijziging opvangplan**

Het opvangplan, zoals opgemaakt bij toewijzing, is geldig gedurende de ganse opvangperiode. Indien de behoefte aan opvang wijzigt, kan het opvangplan maximaal 4 keer gewijzigd worden gedurende de opvangperiode.

Voorbeelden van wijzigingen:

- \* minder dagen opvang door bv. opnemen loopbaanonderbreking, ...
- \* meer dagen opvang door bv. verandering werksituatie, wegvallen bijkomende opvang zoals grootouders, ...
- \* van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd

Een wijziging vraag je minimaal één maand voor de ingang van de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan, schriftelijk of via mail, aan bij de leidinggevende. Na overleg met de leidinggevende en rekening houdend met de maximale bezettingsgraad van het stedelijk kinderdagverblijf en het minimaal opvangplan kan de wijziging toegezegd of geweigerd worden.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) dan kan de leidinggevende een gesprek vragen om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

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

#### **3.5 Extra kosten**

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

##### **3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang**

Je betaalt in het stedelijk kinderdagverblijf:

- \* Een luierbijdrage zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2013 (zie bijlage 4 – gemeenteraadsbeslissing).
- \* Een administratie- en facturatiebijdrage per maand per opgevangen kind van 3,50 euro.
- \* Een boete van 10,00 euro per begonnen kwartier bij laattijdig afhalen van het kind (dwz na 18.30 uur).
- \* De incassokosten bij wanbetaling.

##### **3.5.2 Zaken die je zelf mee moet brengen naar de opvang**

Je brengt het volgende zelf mee naar de opvang:

- \* Flesje met speen dat in de opvang blijft.
- \* Tut (zonder ketting, doekje, ...) dat in de opvang blijft.
- \* Opgevulde knuffel die de neus en mond niet volledig kan bedekken.
- \* Reservekledij / aangepaste kledij en schoeisel voor buitenspel.
- \* Indien afwijking luiers stedelijk kinderdagverblijf of bij gebruik van stoffen luiers, afspraken na te komen zoals hoger vermeld.
- \* Dieetvoeding.
- Bijzondere verzorgingsproducten.

### **3.6 Betalingswijze**

Je ontvangt elke maand een factuur van het stedelijk kinderdagverblijf met volgende info:

- \* Het aantal dagen (volle en/of halve) waarop je kind gerechtvaardigd aanwezig en gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder door het aftekenen van de aanwezigheidsuren op de leefgroep.
- \* Het aantal flexibele dagen waarop het kinderen opgevangen werd. Dit zijn dagen met kinderopvangprestaties die meer dan 11 uur duren.
- \* Het inkomenstarief van het gezin.
- \* Het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.
- \* De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Je betaalt de factuur binnen de 14 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE67 0910 0016 1087 van het gemeentebestuur Landen – Stationsstraat 29 te 3400 Landen. Gelieve bij de betaling rekening te houden met de gestructureerde mededeling. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Als je financiële moeilijkheden hebt, kan je in overleg met de leidinggevende en de dienst financiën van de stad Landen een spreiding van betaling bekomen.

Indien je niet betaalt, krijg je daarover een schriftelijke herinnering van de dienst financiën van de stad Landen. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

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

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden aan jullie twee maanden vooraf bekend gemaakt met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging.

Ga je niet akkoord, dan mag je de overeenkomst opzeggen op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Indien de prijswijziging in het nadeel van de ouders is, is er geen opzegtermijn.

### **3.7 Fiscaal attest**

De kosten (= enkel de ouderbijdrage) voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het stedelijk kinderdagverblijf geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest indien alle facturen van dat jaar betaald zijn. Je ontvangt het fiscaal attest in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten (vb. luierbijdrage,...) niet.

### **4 RECHT VAN HET GEZIN**

Het stedelijk kinderdagverblijf wil ouders, die de primaire opvoeders zijn, mee ondersteunen in hun opvoedingstaak. We respecteren jouw waarden, wensen en verwachtingen en proberen hier zo goed mogelijk rekening mee te houden binnen de werking van de groepsopvang. We nemen een open houding aan en gaan graag in dialoog.

Daarom geven we:

- \* info over hoe we werken.
- \* een bijkomende inlichtingenfiche mee, bij de doorschuif van jouw kind naar een volgende leefgroep, om de thuisgewoonten terug te bevragen.

Daarom maken we in overleg met elke ouder:

- \* een schriftelijke overeenkomst over de opvang van jouw kind.
- \* een inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van jouw kind.

Daarom informeren we je graag over de opvang van jouw kind door:

- \* gebruik te maken van een heen- en weerschriftje.
- \* dagelijks tijd te maken voor korte gesprekken bij breng- en haalmomenten.
- \* inkijk in onze werking via foto's (zie link website stad Landen).

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je een tevredenheidsenquête in te vullen. Deze ontvang je via mail of post, bij de start van de opvang, na 6 maanden, 1 jaar en 10 maanden en bij het einde van de opvang. Deze

bevraging is volledig anoniem. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

#### **4.1 Wenbeleid**

Wenmomenten vóór de start van de opvang beschouwen we als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Deze wenmomenten worden ingepland in de maand voorafgaand aan de start van de opvang.

De eerste dagen van de opvang zorgen immers voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren,... Ook voor jouw is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker voor jezelf en jouw kind. Als ouders zich goed voelen, voelt een kind dat aan en zal het meer gerustgesteld zijn. Tijdens het wennen leren de kinderbegeleid(st)ers jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor jouw kind kunnen zorgen. Ook geeft het je de kans om kennis te maken met de kinderbegeleid(st)ers.

De wenmomenten worden als volgt opgebouwd:

- \* Twee korte wenmomenten, van maximaal twee uur, waarbij je aanwezig bent.

Zo kan je samen met jouw kind wennen aan de nieuwe omgeving. Je kan vragen stellen aan de kinderbegeleid(st)er en informatie doorgeven. De kinderbegeleid(st)er kan tijdens deze korte momenten ook observeren hoe je omgaat met je kind. Als ouder sta je tijdens deze wenmomenten zelf in voor de verzorging en voeding van jouw eigen kind. Omwille van de veiligheid staan enkel de kinderbegeleid(st)ers in voor de verzorging van de andere kinderen.

- \* Eén wenmoment, zonder ouders, tussen twee voedingsmomenten in. Op deze manier kan jouw kind op een rustige manier kennismaken met zijn/haar nieuwe omgeving zonder mogelijke stress te ervaren van een eten/of slaapmoment.
- \* Eén wenmoment van een halve dag, zonder ouders. Hierin valt dan automatisch een spel-, voedings- en slaapmoment.

Als jouw kind samen met jou komt wennen dan wordt hiervoor geen ouderbijdrage aangerekend. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is, al dan niet in het kader van het wennen, betaal je wel een ouderbijdrage.

Rond de leeftijd van 9, 20 en 26 maanden schuift jouw kind respectievelijk door naar de leefgroep kruipers, lopers en peuters. Als ouder ontvang je dan een 'informatiefiche bij verandering van leefgroep'. Hierbij wordt terug naar de thuisgewoonten van je kind gevraagd. Zo proberen we de overgang zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Bij deze doorschuif zijn er eveneens wenmomenten voorzien voor je kind. Voor de effectieve doorschuif, gaat je kind samen met een kinderbegeleid(st)er een kijkje nemen op de volgende groep. Wij streven naar twee wenmomenten op de nieuwe leefgroep, waarvan een eerste enkel een speelmoment is en bij het tweede er een eetmoment bijkomt.

Als ouder ben je vrij om zelf gaan kennis te maken op de nieuwe leefgroep met haar kinderbegeleid(st)ers. Je kan ook altijd de huidige kinderbegeleid(st)er of leidinggevende aanspreken om met je mee te gaan.

Na een langere afwezigheid van je kind, kan er samen met de leidinggevende gekeken worden of het wenselijk is dat er terug wenmomenten worden ingepland.

#### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren, van het stedelijk kinderdagverblijf, heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

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

#### **4.3 Klachten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleid(st)ers of de leidinggevende. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing dan dien je een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de organisator (stad Landen).

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden dan meld je het aan de Klachtendienst van Kind & Gezin,

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

tel. 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](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)*

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

*Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.*

*Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.*

*De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.*

*In het stedelijk kinderdagverblijf worden foto's en/of video's genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. We vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren (bijlage 5).*

### **5 ANDERE DOCUMENTEN**

#### **5.1 Verzekeringen**

*Het stedelijk kinderdagverblijf is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de opvang staat.*

*Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.*

*Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gebeuren bij de leidinggevende. De leidinggevende brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de opvang. De polissen kan je inkijken bij de dienst financiën van de stad Landen. Onze verzekeringsmaatschappij is:*

*Ethias nv*

*Prins-Bisschopssingel 73*

*3500 Hasselt*

*BTW. Nr.: BE 0404.484.654*

*Polisnummer 45.024.745*

#### **5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister**

##### Inlichtingenfiche

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

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

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

*We vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. We 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 leidinggevendenden.*
- \* de kinderbegeleid(st)ers.*
- \* de toezichhouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie).*
- \* Kind & Gezin.*
- \* de ouders, voor de gegevens over zichzelf en hun kind.*

##### Aanwezigheidsregister

*Het stedelijk kinderdagverblijf voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig door de kinderbegeleid(st)er.*



Dagelijks moet je, als ouder, het aanwezigheidsregister aftekenen bij het haalmoment. Deze uren dienen als basis voor het opmaken van de facturen. Zo bevestig je de aanwezigheidsduur van je kind in de opvang. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de leidinggevende.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

Het stedelijk kinderdagverblijf heeft een kwaliteitshandboek.

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

## **6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

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

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet door beide ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

### **6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

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

Er wordt in onderling overleg, tussen de leidinggevende en de ouders, een vermoedelijke einddatum van het opvangplan afgesproken bij het inschrijvingsmoment. Deze einddatum moet opgenomen worden in de schriftelijke overeenkomst en is bindend. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerstvolgende instapdatum naar de kleuterschool.

Is jouw kind op de afgesproken einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan je ervoor kiezen om jouw kind langer in de opvang te laten. De vraag tot wijziging van de einddatum deel je twee maanden vooraf mee (schriftelijk of via mail) aan de leidinggevende. Samen met de leidinggevende wordt dan een nieuwe einddatum bepaald. De leidinggevende kan, rekening houdend met de maximale bezettingsgraad van het stedelijk kinderdagverblijf of overmacht, jouw vraag weigeren.

Ook andere redenen (vb. geboorte broertje/zusje, scheiding,...) om de opvangduur te verlengen kunnen met de leidinggevende worden besproken.

Indien je de opvang vroeger wil stoppen dan afgesproken, stuur je een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) naar de organisator (stad Landen). De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de leidinggevende. De leidinggevende moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen. Op het moment van de ondertekening gaat de opzegtermijn van één maand in.

Indien we als opvang een zware fout maakte of de contractuele bepalingen niet volgden en je kan dit bewijzen, dan moet je de opzegtermijn niet naleven.

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

Het stedelijk kinderdagverblijf kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen wanneer:

- \* ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- \* facturen niet (tijdig) betaald worden.
- \* geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de leidinggevende.

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

Als het stedelijk kinderdagverblijf beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden :

- \* indien er een beslissing is van Kind & Gezin tot opheffing van de vergunning.
- \* In geval van overmacht bv: brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

*De bepaling inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en het stedelijk kinderdagverblijf deze kan aantonen.*

*Het stedelijk kinderdagverblijf kan de schriftelijke overeenkomst schorsen wanneer:*

- \* *Er geen geldig attest inkomenstarief aan de leidinggevende wordt bezorgd.*

*Als het stedelijk kinderdagverblijf beslist om de schriftelijke overeenkomst op te schorsen omwille van bovenstaande reden, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van schorsing. Het vastleggen van de duur van de schorsing gebeurt in overleg met het college van burgemeester en schepenen.*

---

Namens de raad:

Renaat KAMERS  
secretaris

Johan CANS  
voorzitter