

Stedelijk Kinderdagverblijf "Ons Zonneke"



Huishoudelijk Reglement

Goedgekeurd in gemeenteraad van 28 maart 2023
Namens de raad

Kitty BOTTU
Algemeen directeur wnd.

Frank STEVENS
Voorzitter

Oscar Huysecomlaan 2A
3400 – Landen
onszonneke@landen.be
Tel: 011 88 34 05

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1.	Organiserend bestuur	4
1.2.	Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke	4
2.	BELEID	6
2.1.	De aangeboden kinderopvang	6
2.1.1.	Het pedagogisch beleid	6
2.1.2.	Afspraken over eten	7
2.1.3.	Afspraken over verzorging en kledij	10
2.1.4.	Afspraken over de opvolging van de kinderen	11
2.2.	Aanvraag-, toewijzings- en inschrijvingsbeleid	11
2.2.1.	Aanvraag reguliere opvangplaatsen (vast of flexibel)	12
2.2.2.	Toewijzing reguliere opvangplaatsen	13
2.2.3.	Inschrijving reguliere opvangplaatsen	13
2.2.4.	Aanvraag, toewijzing en inschrijving DOP (=Dringende OpvangPlaats)	13
2.3.	Breng- en haalmoment	14
2.4.	Ziekte of ongeval van een kind	15
2.5.	Medicatie	17
2.6.	Veiligheid	18
2.6.1.	Veilige omgeving	18
2.6.2.	Veilig slapen	18
2.6.3.	Veilig verplaatsen	18
3.	PRIJS	19
3.1.	Berekening Inkomenstarief	19
3.2.	Individueel verminderd tarief	20
3.3.	Prijs voor opvang	21
3.4.	Principe opvang bestellen is opvang betalen	21
3.4.1.	Extra opvangdagen	22
3.4.2.	Regeling afwezigheden	22
3.4.3.	Wijziging opvangplan	23
3.5.	Extra kosten	24
3.5.1.	Kosten die te maken hebben met de opvang	24
3.5.2.	Zaken die je zelf mee moet brengen naar de opvang	24
3.6.	Betalingswijze	25

3.7.	Fiscaal attest	25
4.	RECHT VAN HET GEZIN	26
4.1.	Wenbeleid.....	26
4.2.	Ouders mogen altijd binnen.....	27
4.3.	Klachten.....	27
4.4.	Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	28
4.4.1.	Rechtsgrond.....	28
4.4.2.	Recht van het gezin	29
4.4.3.	Bewaarperiode	29
4.4.4.	Overmaken aan derden.....	29
4.4.5.	Functionaris voor gegevensbescherming.....	29
5.	ANDERE DOCUMENTEN	29
5.1.	Verzekeringen.....	29
5.2.	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	30
5.3.	Kwaliteitshandboek	31
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	31
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	31
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	31
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin	31
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator	32
7.	TOT SLOT	33
8.	ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT	33

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur is het lokaal bestuur van Landen – Stationsstraat 29 te 3400 Landen.

De contactpersoon is:

Algemeen directeur wvd.

Ondernemingsnummer: 02 07 521 206

Tel.: 011 88 03 00

E-mail: kitty.bottu@ocmw.landens.be

Website: www.landens.be

1.2. Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

Locatie

Stedelijk kinderdagverblijf “Ons Zonneke”

Oscar Huysecomlaan 2A

3400 Landen

Tel.: 011 88 34 05

E-mail: onszonneke@landens.be

Openingsuren en openingsdagen

- Het stedelijk kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag vanaf 6.15 uur tot 18.30 uur.
- Het stedelijk kinderdagverblijf is gesloten op wettelijke feestdagen en eventuele brugdagen. Jaarlijks zijn er vaste sluitingsperiodes:
 - Eén week tijdens de paasvakantie, telkens de week waarin Paasmaandag valt of de week voorafgaand aan Paasmaandag indien Paasmaandag buiten de paasvakantie valt.
 - 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 brugdagen toegevoegd worden. Een maximale sluiting van 2 weken wordt hierbij nooit overschreden. Op 23 december sluit het kinderdagverblijf uitzonderlijk om 17u.
 - Jaarlijks 2 studiedagen en de gemeentelijke sportdag.
- In een crisissituatie wordt door de verantwoordelijke, in overleg met de directeur, beslist of er beperkte openingsuren gehanteerd worden, een groep of het ganse kinderdagverblijf tijdelijk gesloten wordt.

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 zuil zorgverlening van de stad Landen. De directeur zorgverlening vormt de link tussen de verantwoordelijke kinderdagverblijf en het stadsbestuur.

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke. Als leidinggevende coördineert hij/zij de activiteiten, heeft hij/zij de leiding over het personeel en onderhoudt hij/zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden. Tijdens zijn/haar afwezigheid treedt de maatschappelijk werker op als plaatsvervangend leidinggevende.

De verantwoordelijke en deskundigen van het stedelijk kinderdagverblijf zijn te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 18.00 uur of op afspraak.

- Contactgegevens stedelijk kinderdagverblijf:
Oscar Huysecomlaan 2
3400 Landen
Tel.: 011 88 34 05
E-mail: onszonneke@landen.be
- Contactgegevens in geval van nood:
Buiten de openingsuren van het stedelijk kinderdagverblijf kan je terecht op het nummer 0474 43 54 54. Gelieve dit nummer enkel te gebruiken in uitzonderlijke situaties.

Contactgegevens Kind & Gezin

Het stedelijk kinderdagverblijf heeft een vergunning voor 84 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:
Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel.: 078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)
Via contactformulier op de website van Kind en Gezin:
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>
- Status handhaving is terug te vinden op de website van Kind & Gezin via volgende link
<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/zoek-een-opvang/opvang-stopgezet-geschorst>

2. BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

Als kinderdagverblijf willen we kwalitatieve kinderopvang aanbieden aan baby's en peuters waarvan de ouders werken, opleiding volgen of ondersteuning nodig hebben. Wij stellen ons open voor alle gezinnen en willen zowel de kinderen als de ouders opvangen in een warme, geborgen omgeving waarin iedereen zich veilig voelt. Binnen deze omgeving willen wij optimale ontplooiingskansen bieden aan elk kind.

Ook voor de medewerkers van het kinderdagverblijf willen wij een veilige omgeving creëren waarin iedereen de kans krijgt om zich te ontplooien en zijn talenten te ontdekken. Voor ouders die 'dringend' nood hebben aan opvang, kunnen we binnen onze werking een Dringende OpvangPlaats (=DOP) aanbieden, dit als aan de juiste voorwaarden wordt voldaan en de huidige bezetting het toelaat. Graag bespreken we dit samen met de ouders en bekijken we hoe deze opvang vlot kan verlopen. Hierbij houden we rekening met de draagkracht van het kind en de vraag van de ouders. De maximale opvangperiode voor DOP is 4 maanden. We ondersteunen ouders in hun zoektocht naar definitieve opvang, indien deze op langere termijn noodzakelijk is.

We hanteren ook ruimere openingsmomenten (vóór 7u en na 18u) (= ROM) voor gezinnen die hier omwille van professionele activiteiten nood aan hebben. We bekijken samen met de ouders dat het welbevinden en de draagkracht van het kind voldoende bewaakt wordt.

2.1.1. Het pedagogisch beleid

Elk kind volgt zijn eigen pad en ritme. In ons kinderdagverblijf trachten we een huiselijke, geborgen sfeer te creëren waar kinderen, zowel individueel als in groepsverband, volop kunnen exploreren. Het buitenspelen en de natuur ontdekken vinden we net zo belangrijk als de speelruimten binnen de muren van het kinderdagverblijf.

Via samenwerking met de bibliotheek, de scholen, het woonzorgcentrum,... helpen we kinderen op weg om hun plekje te vinden in de grotere wereld.

Onze medewerkers zien kinderen als volwaardige personen. Door een sensitieve begeleiderstijl aan te nemen, houden ze rekening met de behoeften van elk kind en met hoe ze de wereld begrijpen. We prikkelen elk kind om zich ten volle te ontplooien op de verschillende ontwikkelingsdomeinen. Onze medewerkers hebben hierin een actieve en stimulerende rol, waarbij kinderen worden aangemoedigd in het ontdekken van de wereld, creatief denken, samen zijn, leren van anderen en het vergroten van hun zelfstandigheid.

Zelf doen maakt immers ervaren, ervaring maakt dat je leert!

De pedagogisch coach en maatschappelijk werk(st)er zijn aanwezig om onze medewerkers zo goed mogelijk te ondersteunen. Ze zorgen ondermeer voor boeiende uitdagingen, informatie en bijsturing in hun handelen. Ze streven ook naar een overkoepelend kwalitatieve werking over de verschillende groepen heen.

We vinden dat elk gezin zich veilig en welkom moet voelen en elke ouder betrokken bij het groei- en leerproces van hun kind. Om hiervoor te zorgen leggen we een duidelijk accent op een open communicatie en het leren van elkaar (opvangkinderen, ouders, kinderbegeleiders en andere medewerkers).

Binnen het stedelijk kinderdagverblijf werken we met semi-verticale groepen. De samenstelling van de groepen ziet er als volgt uit:

- Mini tijger, giraf en flamingo: 0 jaar tem 1 jaar en 4 maanden
- Maxi tijger, giraf en flamingo: 1 jaar en 4 maanden tem 2 jaar en 2 maanden
- Olifant: 2 jaar en 2 maanden tem schooltijd

De leefgroepen bestaan uit maximaal 12 à 14 kinderen.

De gehanteerde overstapleeftijden zijn richtinggevend. In functie van de ontwikkeling en noden van het kind, de samenstelling van de groep en de beschikbare plaatsen zal de doorschuif bepaald worden. Op deze manier bieden we voldoende uitdaging aan de kinderen en bereiden we de oudsten beter voor op hun overstap naar school. In groep Olifant bieden we daartoe extra uitdaging. Bijkomend kunnen de oudste kinderen elkaar hier beter leren kennen en hebben ze mogelijks een bondgenootje dat naar dezelfde school zal gaan. Met deze groep brengen we ook bezoeken aan het woonzorgcentrum en de bibliotheek.

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.
- De verplaatsing naar de bibliotheek wordt gemaakt met de belbus, hieraan zijn geen bijkomende kosten verbonden. Hiervoor wordt jouw toestemming, als ouder, gevraagd en vragen we om al aanwezig te zijn om 8.30 uur. De kinderen die niet deelnemen aan deze uitstap (die niet verplicht is) worden opgevangen in hun maxi groep.
- Tijdens de schoolvakanties, of rustigere periodes of bij onverwacht uitval van kinderbegeleid(st)ers kunnen leefgroepen nauwer samen werken. Kinderen kunnen in een andere leefgroep opgevangen worden of een andere kinderbegeleid(st)er komt naar hun leefgroep.

2.1.2. Afspraken over eten

Wij voorzien een broodmaaltijd, een middagmaal en een vieruurtje. Voor de flesvoeding voorzien de ouders het poeder, correct gedoseerd, en wij voorzien het water voor de bereiding. Voor kinderen die

vóór 8u00 aanwezig zijn en in die tijd nog een fles drinken, dienen de ouders deze bereid mee te brengen en aan de begeleid(st)er af te geven.

De flesvoedingen, het ontbijt en het vieruurtje worden bereid door de kinderbegeleid(st)ers en/of de keukenmedewerkers. De warme maaltijden worden dagelijks vers bereid in de gezamenlijke keuken van de zorgcampus. Daarom is het belangrijk dat elke afwezigheid **vóór 8.30** uur gemeld wordt. Indien er laattijdig wordt afgebeeld en de maaltijd toch voorzien is, zal deze aangerekend worden. (zie 3.5.1. extra kosten)

In de mini-groep wordt voor de **zuigelingen** (0-9 maanden) het **individueel** eetpatroon van jouw kind gevolgd. Vanaf 9 maanden 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.

Borstvoeding

Als je je kind borstvoeding geeft, 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, minstens 1 flesje per dag, 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 de opvang in de diepvries bewaard wordt.
- Voorzie steeds een reserveportie.
- Voorzie ook een dosis poedermelk, die jouw baby mag drinken als er niet voldoende borstvoeding is.

Flesvoeding

Als je je kind flesvoeding geeft, worden volgende afspraken gemaakt:

- Breng het melkpoeder, gedoseerd per fles, mee voor het aantal flessen per dag en voorzie 1 extra dosis. Het water wordt door ons voorzien. Als de flesvoeding aangevuld moet worden met andere producten (bv. Gelilact, johannesbroodzetmeel,...), breng je deze zelf mee.
- Belangrijk is dat op elk product de naam van jouw kind vermeld wordt. Indien er een wijziging is in de samenstelling van de fles, geef je dit door aan de kinderbegeleid(st)er zodat de hoeveelheid water hierop afgestemd kan worden.
- Derde leeftijds melk/groeimelk gebruiken we **niet** en kan ook niet meegegeven worden.
- De flesvoeding wordt door de kinderbegeleid(st)er klaargemaakt net voor ze gegeven wordt.
- Zorg zelf voor een flesje met speen en voorzie de fles van een naamlabel. Deze fles blijft in de opvang.

Ook als je kind al vaste voeding eet, voorzie je toch nog één fles borstvoeding of poedermelk zolang je kind in de mini-groep zit. Dit voor het geval hij/zij zich niet goed voelt.

Ontbijt

Op de mini-groep wordt het individueel eetpatroon van jouw kind gevolgd tot de leeftijd van 9 maanden. Zuigelingen die na 8.30 uur binnenkomen, hebben hun ochtendflesje thuis gedronken.

Vanaf de leeftijd van 9 maanden kunnen kinderen, die uiterlijk om 7.50 uur binnenkomen, ontbijten. Het eetmoment wordt om 8.00 uur afgesloten. Jouw kind kan als ontbijt nog een fles, die van thuis klaargemaakt meegebracht wordt, drinken eventueel aangevuld met een boterham.

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

Van thuis wordt er niets meegegeven om te ontbijten tenzij met de verantwoordelijke afgesproken omwille van allergie.

Warme maaltijd

De warme maaltijd en soep worden dagelijks vers bereid in de keuken 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.

Kinderen die 's middags mee eten moeten **uiterlijk om 10.30 uur aanwezig** zijn. Zo kan jouw kind nog wat spelen en kan het eetmoment voor iedereen rustig verlopen.

Als je zelf kiest om jouw kind een bepaald dieet te laten volgen, zonder doktersvoorschrift (vb. geen varkensvlees, vegetarisch,...), kan je kiezen voor het alternatief menu met vleesvervangers.

Vieruurtje

De basis van het vieruurtje is fruit, in elke leefgroep.

Voor de kinderen tot 1 jaar is dit fruitpap. Deze wordt doorgaans bereid met de traditionele fruitsoorten (appel, banaan, peer, appelsien, pompelmoes). Regelmatig variëren we met andere seizoensgebonden fruitsoorten.

Vanaf 1 jaar 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.

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.

Traktaties

Trakteren voor een verjaardag is leuk maar is **niet echt nodig**. Wil je dit toch doen, kan dit omwille van de strenge controle op voedselveiligheid en de allergenenwetgeving enkel met voorverpakte producten waarbij de kinderbegeleid(st)er de ingrediëntenlijst kan controleren.

Individuele kadootjes worden niet uitgedeeld maar gezamenlijk gebruikt in de opvang.

2.1.3. Afspraken over verzorging en kledij

Jouw kind wordt binnengebracht met een **propere luier**.

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. Indien kinderbegeleid(st)ers dit gevaarlijk vinden, zullen zij dit uitdoen. **Tuttenkettingen zijn niet toegelaten.**

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

Luiers worden door de opvang 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 luiers, 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 kastje. Dagelijks voorzie je hierin voldoende reservekledij, zowel onder- als bovenkledij, voor jouw kind. Wij hechten veel **belang aan buitenspel**. Daarom wordt gevraagd om hiervoor ook aangepaste kledij en schoeisel te voorzien. Wind, nat gras, sneeuw en koude zijn geen redenen om niet buiten te gaan.

Gelieve geen andere persoonlijke spullen mee te brengen naar de opvang. Bij verlies of schade valt dit buiten de verantwoordelijkheid van het stedelijk kinderdagverblijf.

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

2.1.4. Afspraken over de opvolging van de kinderen

De kinderbegeleid(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 kinderbegeleid(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. De pedagogisch coach volgt dit mee op en ondersteunt de kinderbegeleid(st)er in zijn/haar aanpak naar het kind toe.

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 pedagogisch coach hierna vaststelt dat voor jouw kind misschien toch extra aandacht (medisch, pedagogisch,...) wenselijk is, brengt hij/zij 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

In het belang van jouw kind werken we met **een minimum opvangplan van 50%** op maandbasis voor de reguliere opvangplaatsen. Voor DOP-plaatsen en plaatsen voor kinderen uit bijzondere doelgroep kan hier van afgeweken worden.

Er kan gekozen worden tussen een vast en een flexibel opvangplan.

Bij een **vast opvangplan** heb je een vast wederkerend patroon qua opvangdagen. Hierbij kan je kiezen voor een **vast jaarschema** of een **schema met zomerregeling**.

Een schema met zomerregeling wil zeggen dat je gedurende het schooljaar een vast weekschema volgt, met hieraan gekoppeld respijtdagen en rekening houdend met het minimum opvangplan van 50%. Voor de maanden juli en augustus werk je in dit geval met een apart zomerschema. De opvangdagen voor de zomermaanden worden eind mei doorgegeven en deze liggen dan vast. In deze twee maanden kan er afgeweken worden van het minimum opvangplan van 50%. De regeling rond respijtdagen geldt voor de opgegeven zomerplanning. (zie 3.4.2. regeling afwezigheden)

Onder **flexibel opvangplan** wordt verstaan dat je geen vast wederkerend werkpatroon hebt qua dagen. Enkel **ouders** die zelf werken met een wisselend werkregime, kunnen gebruik maken van een flexibel opvangplan, bv. mensen uit de zorgsector, politie, horeca,... De opvang kan hiervan een werkgeversattest opvragen.

2.2.1. Aanvraag reguliere opvangplaatsen (vast of flexibel)

Indien je, als aanstaande ouder, een plaats voor jouw kind wil reserveren in het stedelijk kinderdagverblijf, kan je online de aanvraag indienen via [Kinderopvang zoeken in Vlaanderen | Opvang.Vlaanderen](#)

Je kan hiervoor altijd hulp vragen aan de maatschappelijk werk(st)er of bij het Lokaal Loket Kinderopvang Landen.

De aanvragen worden per twee maanden verzameld. Binnen de veertien dagen volgend op deze periode worden de beschikbare plaatsen toegewezen. Om te zorgen voor een goede spreiding in de groepen worden er per minigroep maximaal twee kinderen per geboortemaand aangenomen. Voor oudere kinderen wordt naar de haalbaarheid binnen de groep gekeken en dit tot je kind naar school gaat.

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

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangregels bepaald door de Vlaamse overheid. Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen. De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk en/of opleiding. Er is ook voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

1. Alleenstaanden
2. ouders met een laag inkomen
3. pleegkind(eren)
4. kinderen met een broer of zus in de opvang
5. kwetsbare gezinnen
 - gezinnen die problemen hebben met de *gezondheid of zorg nodig hebben*
 - ouders hebben een *laag opleidingsniveau*

Naast de wettelijke voorrangregels worden volgende eigen regels gehanteerd:

- voorrang aan personeelsleden van het lokaal bestuur;
- voorrang aan inwoners van de stad Landen.

De opvang bezorgt elke aanvrager via email of post het huishoudelijk reglement. Je leest dit document best vóór de mogelijke toewijzing van een opvangplaats zodat je al dan niet onmiddellijk kan ingaan op de toewijzing als we contact met je opnemen. Ook kan je als ouder, indien gewenst, een afspraak voor een rondleiding maken. De opvang wordt je getoond en je krijgt een korte uitleg over de werking.

2.2.2. Toewijzing reguliere opvangplaatsen

Elke ouder die een aanvraag deed, zal door de verantwoordelijke of maatschappelijk werk(st)er telefonisch gecontacteerd worden in de daaropvolgende toewijzingsperiode. Ouders moeten uiterlijk binnen de 10 dagen de opvangplaats definitief bevestigen.

Een aanvraag voor kinderen uit een bijzondere doelgroep wordt door de verantwoordelijke binnen de week na aanvraag bekeken. U zal telefonisch gecontacteerd worden om de aanvraag te bespreken en al dan niet direct toe te wijzen. De opvang kan bijkomend attesten opvragen als bewijs.

Bij toewijzing van een opvangplaats, maken we een afspraak met je om langs te komen in de opvang om de plaats definitief te bevestigen door het invullen en ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst.

In de schriftelijke overeenkomst wordt de start- en einddatum van de opvang, het opvangplan en het aantal respijtdagen bepaald. Deze schriftelijke overeenkomst wordt door zowel de verantwoordelijke als de (beide) ouder(s) ondertekend en is bindend.

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

2.2.3. Inschrijving reguliere opvangplaatsen

Een zestal weken voor de effectieve startdatum van de opvang, neemt de opvang 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).

2.2.4. Aanvraag, toewijzing en inschrijving DOP (=Dringende OpvangPlaats)

Indien je als ouder dringend op zoek bent naar een opvangplaats voor jouw kind, te starten binnen de maand na aanvraag, kan je online de aanvraag indienen via [Kinderopvang zoeken in Vlaanderen | Opvang.Vlaanderen](#). Je kan hiervoor altijd hulp vragen aan de maatschappelijk werk(st)er of bij het Lokaal Loket Kinderopvang Landen.

Dringende Opvangplaats wordt wettelijk omschreven als:

- De ouder werkt niet, vindt plots werk en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden.
- De ouder werkt niet, start plots met een opleiding en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden.
- Er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat.

- Het gezin kan, buiten zijn wil, niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.

Voor het toewijzen van deze **Dringende OpvangPlaats** wordt er rekening gehouden met:

- De aanvraagdatum
- De urgentie van de opvangaanvraag
- De beschikbaarheid van opvangdagen
- De leeftijdsverdeling in de leefgroep
- Het percentage aan voorrangsgroepen

Een aanvraag voor DOP wordt door de verantwoordelijke binnen de week na aanvraag bekeken. U zal telefonisch gecontacteerd worden om de aanvraag te bespreken en al dan niet direct toe te wijzen. De opvang kan bijkomend attesten opvragen als bewijs. Indien de plaats wordt toegewezen, wordt onmiddellijk een afspraak voor inschrijving gemaakt. Tijdens het inschrijvingsmoment wordt ook de schriftelijke overeenkomst ondertekend.

De maximale opvangperiode van een DOP is 4 maanden. Ouders dienen verder te blijven zoeken naar een opvangplaats in de reguliere opvang. Dit kan mogelijks binnen het stedelijk kinderdagverblijf zijn maar hiertoe is geen enkele garantie bij de toewijzing van DOP.

Voor hulp bij het zoeken naar reguliere opvangplaats verwijzen wij graag door naar het Lokaal Loket Kinderopvang Landen.

2.3. Breng- en haalmoment

Als ouder heb je toegang tot alle speel- en slaapruimten van de opvang. Je brengt en haalt jouw kind op het uur zoals afgesproken in het opvangplan. Kinderen kunnen niet gebracht en gehaald worden tijdens het middagdutje (van 12.30 uur tot 14.00 uur), dit om de rust van de kinderen niet te verstoren.

Het breng- en haalmoment van jouw kindje, is het moment 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, in de mate van het mogelijke binnen de werking.

Bij het breng- en haalmoment is het de kinderbegeleid(st)er die jouw kind op aan- en afwezig zet in het elektronisch systeem. Deze uren dienen als basis voor het opmaken van de factuur. Een kind wordt op aanwezig of vertrokken gezet als de ouder effectief de groep verlaat. Als ouder kan je deze uren zien in je elektronisch heen- en weerschriftje. Een eventuele fout dien je te melden, uiterlijk op het einde van de maand waarin je de betreffende factuur ontvangt. Indien je niets meldt, ga je akkoord met de aanwezigheidsduur.

Het elektronisch heen-en weerschriftje wordt naar u verzonden van zodra je kind op vertrokken staat.

Afwijkend breng- en haalmoment

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, slaap- en eetritme van je kind, 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 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 verantwoordelijke contact op met de personen vermeld op het 'attest volmacht – afhaling van kinderen'.

Het is jouw verantwoordelijkheid als ouder om de verantwoordelijke 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 (vanaf 1 minuut 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) onder het thema 'gezondheid en vaccinatie'.

In principe hoort een ziek kind en een kind met koorts niet thuis in de opvang. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang en besmet ook andere kinderen en kindebegeleid(st)ers.

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 's morgens thuis al koorts heeft, vanaf 38° of meer, behalve na vaccinatie
- 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: 2 of meer 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.
 - Plotse huiduitslag of blaasjes

Bij koorts verwittigen we jullie **altijd**:

- Bij kinderen jonger dan 3 maanden met 38°C of meer: vragen we je om je kind onmiddellijk af te halen en zo snel mogelijk een arts te consulteren. Door de opvang wordt **geen** koortswerend middel toegediend.
- Bij kinderen vanaf 3 maanden met 38°, wachten wij een half uurtje en temperatuur wij opnieuw. Is de temperatuur terug gedaald, houden wij uw kind extra in het oog. Is de temperatuur nog 38° of hoger dan contacteren wij u. Samen bespreken wij de toestand van uw kind en beslissen wij om een koortswerend middel te geven en het kind al dan niet te komen afhalen. Wij dienen slechts éénmaal een koortswerend middel toe.

De volgende dag kan je kind **NIET** naar de opvang komen. Je kind moet 24 uur koortsvrij zijn, **zonder** het toedienen van een koortswerend middel. Deze koortsvrije periode is nodig om te kunnen inschatten of de koorts al dan niet het begin was van een ernstige of besmettelijke ziekte. Uitzondering zijn kinderen die een vaccin kregen, zij kunnen 's anderendaags wel terugkomen, dit volgens de richtlijnen van Kind & Gezin.

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 verantwoordelijke je. Dit gebeurt via een schriftelijke melding die je in het vakje van jouw kind vindt en/of via een email. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt jouw kind overdag ziek, dan belt de verantwoordelijke 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, wordt één van de personen vermeld op het attest 'volmacht afhaling kind' of jouw huisarts gecontacteerd. Wanneer de huisarts dient te komen, op jouw vraag of door de beslissing van de verantwoordelijke, zijn deze kosten ten laste van de ouders.

In geval van nood belt de verantwoordelijke 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. De opvang heeft een crisisprocedure, die toegepast wordt indien nodig.

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 respijtdagen afgetrokken. Met uitzondering van ziekte gedekt met een doktersattest van minstens twee dagen, 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 als de apotheker de nodige gegevens op de medicatie noteert. Schrijft je huisarts een aërosol-behandeling voor, vraag je best puffs (met aërochamber) omdat dit makkelijker toe te dienen is binnen de opvang en er op deze manier minder verspreiding van ziektekiemen is (dit volgens de aanbeveling van Kind & Gezin). Het geven van aërosol in de opvang gebeurt enkel indien het niet anders kan.

Medicatie die vrij bij de apotheker te verkrijgen is, kan in de opvang enkel gegeven worden als de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming geven. Dit kan via het elektronisch heen- en weerschriftje (Deona) of via een aparte nota die aan de kinderbegeleid(st)er afgegeven wordt. Deze medicatie dienen wij maximaal één week toe.

Onder de nodige gegevens wordt het volgende bedoeld:

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

De medicatie moet in de **originele** verpakking meegebracht worden naar de opvang en de juiste doseerpipet of- lepeltje moet ook in de verpakking zitten.

2.6. Veiligheid

De opvang zorgt voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan via de parlofoon en glip niet snel door de openstaande schuifdeur naar binnen. Sluit **ALTIJD** de deur van de groep als je binnenkomt en weggaat. **Veiligheid gaat vóór hoffelijkheid.**

2.6.1. Veilige omgeving

De opvang 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

De opvang 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' dat je als ouder, ondertekend. Dit attest wordt bij de inschrijving aan de verantwoordelijke 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.

De opvang 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 naar de Beemden, bibliotheekbezoek,...) tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleiding neemt steeds een gsm mee en kinderen krijgen een veiligheidshesje aan.

Voor de verplaatsingen met de (bel)bus vragen we jouw schriftelijk toestemming.

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 melkpoeder, fysiologisch serum, reservekleding,... die breng je zelf mee. Luiers dien je niet zelf mee te brengen, hiervoor wordt luierbijdrage betaald.

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 hebt hiervoor een federaal token, its-me, of je e-ID-kaart, ~~je pincode~~ en een kaartlezer nodig. Ook een eigen e-mailadres is nodig. De berekening gebeurt op de volgende manier:

Je attest inkomenstarief aanvragen

- Surf naar www.kindengezin.be en klik dan linksboven op 'Mijn Kind & Gezin'.
- Klik op 'Bereken inkomenstarief kinderopvang'.
- Je moet je aanmelden met 'mijn burgerprofiel', eventueel moet je je nog registreren.
- 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 maatschappelijk werker uiterlijk bij het wenmoment. Je kan dit ook via mail doorsturen naar 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 ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang. 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 gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via mijn Kind en Gezin en je bezorgt het aan je opvang.

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 www.kindengezin.be (luik inkomenstarief aanvragen of simuleren) of vraag hulp aan de maatschappelijk werk(st)er van de opvang.

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

Geef altijd het laatste attest aan de maatschappelijk werk(st)er. 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. (zie 6.2.2).

Je kan ervoor zorgen dat de opvang altijd het juiste tarief aanrekent door steeds het e-mailadres (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 opvang foute gegevens, dan berekent Kind en Gezin het correcte bedrag dat je in de toekomst zal betalen en kan een schadevergoeding vragen; het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin je te weinig betaalde.

Bezorg je de juiste documenten niet dan maakt Kind en Gezin een attest op met het maximum tarief zonder korting voor je kinderen ten laste. Dit maximumtarief geldt voor zes maanden. Je kan het niet herberekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een email zodat je kan herberekenen.

Bezorg je de opvang foute gegevens maar was het niet jouw schuld (vb. foute berekening van Kind & Gezin doorgekregen,...), dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Bewaar de documenten die je gebruikte bij de berekening van je tarief en/of 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? Op de website van Kind & Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn.

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. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van zes maanden.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar www.kindengezin.be, log in op mijn kind en gezin en klik op het item bereken inkomenstarief kinderopvang of vraag hulp aan de maatschappelijk werk(st)er 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. Ook voor de Dringende OpvangPlaatsen wordt er een opvangplan opgemaakt. Daarin staat de start- en einddatum vermeld. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan.

Voor alle kinderen wordt een aanwezigheid van 50% op maandbasis gevraagd. Enige uitzondering op deze 50%-maatregel is voor kinderen met een DOP-plaats en kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Heb je een flexibel opvangplan dan geef je de planning schriftelijk of elektronisch door en dit uiterlijk de 20^{ste} van elke maand voor de volgende maand. Als de nieuwe maand van start is gegaan, geldt het doorgegeven opvangplan. Extra dagen kunnen dan nog aangevraagd worden en bij afwezigheid op een gereserveerde dag wordt wel een respijtdag ingezet.

Heb je een vast opvangplan met een ander schema voor de zomer, dan geef je eind mei de opvangdagen voor de zomermaanden door. Vervolgens ligt je zomerregeling vast. In deze twee maanden kan er afgeweken worden van het minimum opvangplan. Extra dagen kunnen dan nog aangevraagd worden. Bij afwezigheid op een gereserveerde dag wordt een respijtdag ingezet.

3.4.1. Extra opvangdagen

Indien je, buiten het afgesproken opvangplan, occasioneel een extra opvangdag nodig hebt (vb. werkvergadering, grootouders belet, doktersafpraak,...) vraag je die via mail (onszonneke@landen.be) aan of mondeling aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag minstens één week op voorhand aan. De verantwoordelijke kan deze extra opvangdag weigeren, rekening houdend met de maximale bezetting of door overmacht.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheden

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (= respijtdagen). Een respijtdag 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, je neemt verlof, je kindje gaat naar de grootouders,...).

Voor deze respijtdagen 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 die kiest voor een vast opvangplan met vast jaarschema heeft recht op 18 respijtdagen voor een **voltijds opvangplan** per **volledig kalenderjaar** en één week gezinsvakantie, welke minstens 1 maand op voorhand aan de verantwoordelijke wordt doorgegeven.

Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast aan het niet voltijds opvangplan en in verhouding tot een onvolledig kalenderjaar.

Een ouder die kiest voor een vast opvangplan met schema zomerregeling heeft recht op 15 respijtdagen voor een **voltijds opvangplan** voor de periode **van januari tem juni en van september tem december (10 maanden)**. Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast aan het niet voltijds opvangplan en in verhouding tot het aantal aanwezige maanden.

Een ouder die kiest voor een flexibel opvangplan heeft recht op 9 respijtdagen per volledig kalenderjaar en één week gezinsvakantie, welke minstens 1 maand op voorhand aan de verantwoordelijke wordt doorgegeven. Het aantal respijtdagen wordt aangepast in verhouding tot een onvolledig kalenderjaar.

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

- Bij een ziekte ~~van~~ waarbij jouw kind minstens 2 opeenvolgende dagen thuis moet blijven, op basis van een doktersattest. Het aantal dagen thuis, vermeld op het attest, dient

gerespecteerd te worden, zo niet worden er alsnog respijtdagen ingezet voor de afwezige ziektedagen.

- Een ziekenhuisopname die wordt bewezen met een doktersattest en de eventueel hierop volgende dagen voorgeschreven rust.
- Kinderen die overdag ziek worden in de opvang en voortijdig worden afgehaald.
- Afspraak, onderzoek of ingreep bij een specialist (geen pediater) bewezen met een doktersattest.

Indien het doktersattest niet aan de maatschappelijk werk(st)er bezorgd is, uiterlijk op de eerst volgende aanwezigheidsdag, wordt deze afwezigheid toch als respijtdag(en) beschouwd. Het attest mag ook via mail (onszonneke@landen.be) bezorgd worden.

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. Indien er laattijdig wordt afgebeeld en de maaltijd toch voorzien is, zal deze aangerekend worden (zie 3.6 extra kosten).

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 twee keer gewijzigd worden gedurende de opvangperiode.

Voorbeelden van wijzigingen:

- Minder dagen opvang door bv. opnemen loopbaanonderbreking,...
- Van vast opvangplan naar flexibel opvangplan (enkel mogelijk als één of beide ouders flexibel werken) of omgekeerd

Een wijziging vraag je minimaal twee weken voor de ingang van de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan, schriftelijk of via email, aan bij de verantwoordelijke. Na overleg met de maatschappelijk werk(st)er en rekening houdend met de maximale bezettingsgraad van de groep 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 verantwoordelijke een gesprek vragen om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke 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 waarbij de jaarlijkse indexering van Kind & Gezin wordt gevolgd op basis van de gezondheidsindex.
- Een boete van 10,00 euro per begonnen kwartier bij laattijdig afhalen van het kind (d.w.z. vanaf 1 minuut na 18.30 uur).
- Een boete, gelijk aan de werkelijk gemaakte kost, voor een warme maaltijd als het kind laattijdig (na 8u30) of niet is afgemeld.
- 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:

- Gelabeld flesje met speen dat in de opvang blijft.
- Melkpoeder gedoseerd per portie voor het aantal voedingen per dag + 1 extra portie.
- Borstvoeding, als deze ook in de opvang gegeven wordt.
- Zolang je kind op een mini-groep zit 1 portie melkpoeder.
- Gelabelde tut (zonder ketting, doekje,...) ~~dat~~ die 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, correct gelabeld, in overleg met de verantwoordelijke.
- Fysiologisch serum.
- Bijzondere verzorgingsproducten.
- Klevertje van de mutualiteit
- Attest inkomenstarief (ouderbijdrage)

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 stilzwijgend in te stemmen met de breng- en haalmomenten die in het elektronisch heen- en weerschriftje staan op basis van de betaalde factuur.
- Het aantal flexibele dagen waarop het kind 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 15 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 maatschappelijk werk(st)er en de dienst financiën van de stad Landen een spreiding van betaling bekomen. Mogelijks kan je aanspraak maken op een individueel verminderd tarief.

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, met uitzondering van indexering, 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 14 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

De opvang 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 groep, om de thuisgewoonten terug te bevragen.

Daarom maken we in overleg met elke ouder:

- Een schriftelijke overeenkomst op 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 elektronisch heen- en weerschriftje.
- Dagelijks tijd te maken voor korte gesprekken bij breng- en haalmomenten.
- Inkijk in onze werking via foto's.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je een tevredenheidsenquête in te vullen. Deze ontvang je via email, bij de start van de opvang, bij elk doorschuifmoment 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. Ook bij dringende opvang zoeken we samen enkele geschikte momenten.

De eerste dagen van de opvang zorgen immers voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren,... . Ook voor ouders is dit 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 een ouder aanwezig is. 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 eet- en/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 één jaar en 4 maanden en van twee jaar en twee maanden schuift jouw kind door naar de volgende leefgroep. Als ouder ontvang je dan een 'informatiefiche bij verandering van groep'. 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 leefgroep. 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 kennis te gaan maken op de nieuwe leefgroep met haar kinderbegeleid(st)ers. Je kan ook altijd de huidige kinderbegeleid(st)er aanspreken om met je mee te gaan.

Na een langere afwezigheid van je kind, kan er samen met de pedagogisch coach of maatschappelijk werk(st)er 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 heeft het gezin het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

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 verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing dan

kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de organisator (stad Landen) of rechtstreeks op de site van stad Landen via deze link <https://www.landen.be/Klachtenformulier>. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden dan kan je dit melden je ~~het~~ aan de Klachtendienst van Kind & Gezin, agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
E-mail: 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: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreeks op hun site via deze link <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse ToezichtsCommissie) bevoegd voor het behandelen van klachten. <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtscommissie>.

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

4.4. Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

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

In het stedelijk kinderdagverblijf worden foto's en/of video's genomen van de kinderen. Deze worden op een fotosite geplaatst waarvan de ouders op regelmatige basis de link via email krijgen toegestuurd. Je mag dit weigeren maar kan op elk moment deze beslissing herzien (bijlage 5). De opvang vraagt ook jou, als ouder, om voorzichtig te zijn met dit gedeelde fotomateriaal.

4.4.1. Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van

andere gegevens vragen wij jouw toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

4.4.2. Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een andere kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

4.4.3. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

4.4.4. Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers bv. IT-bedrijf. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

4.4.5. Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming die te bereiken is via privacy@landen.be

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 verantwoordelijke. De verantwoordelijke 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 interne organisatie van de stad Landen. Onze verzekeringsmaatschappij is:

Ethias N.V.
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.

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 verantwoordelijke, maatschappelijk werk(st)er en pedagogisch coach.
- De kinderbegeleid(st)ers.
- De toezichthouders 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, via een software pakket.

Bij het breng- en haalmoment is het de kinderbegeleid(st)er die jouw kind op aan- en afwezig zet in het elektronisch systeem. Deze uren dienen als basis voor het opmaken van de factuur. Een kind wordt op aanwezig of vertrokken gezet als de ouder effectief de groep verlaat. Als ouder kan je deze uren zien in je elektronisch heen- en weerschriftje. Een eventuele fout dien je te melden, uiterlijk op het einde van de maand waarin je de betreffende factuur ontvangt. Indien je niets meldt, ga je akkoord met de aanwezigheidsduur.

Het elektronisch heen-en weerschriftje wordt naar u verzonden van zodra je kind op vertrokken staat.

5.3. Kwaliteitshandboek

Het stedelijk kinderdagverblijf heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze missie en visie, doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, crisisprocedure,... . 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, in je nadeel, 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 verantwoordelijke 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 via email mee aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kan, rekening houdend met de maximale bezettingsgraad van de groep of overmacht, jouw vraag weigeren. Indien een latere uitstap mogelijk is, laat de verantwoordelijke jou dit weten via email.

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

Indien je de opvang vroeger wil stoppen dan afgesproken, stuur je minstens twee maanden voor de stopzetting een email naar de verantwoordelijke. De verantwoordelijke bevestigt de ontvangst van de vervroegde opzeg via email. Op het moment van de erkenning van opzeg door de verantwoordelijke 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 verantwoordelijke.

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 tekort aan personeel,... waardoor (gedeeltelijke) 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 maatschappelijk werk(st)er wordt bezorgd.

Als het stedelijk kinderdagverblijf beslist om de schriftelijke overeenkomst 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.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld te Landen op 1 maart 2023 en goedgekeurd door de gemeenteraad van de stad Landen op 28 maart 2023, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van het stedelijk kinderdagverblijf bespreek dit dan met de verantwoordelijke.

8. ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

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

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Datum.....