

KINDERDAGVERBLIJF 't Riemenhofje

ONTHAALBROCHURE

HUISHOUELIJK REGLEMENT vanaf 1 juli 2022



't Riemenhofje

Kinderdagverblijf 't Riemenhofje
Hof van Riemenstraat 6A
2220 Heist-op-den-Berg
015/25.14.03

info@riemenhofje.be

www.riemenhofje.be

Ondernemingsnummer: 0451 061 183

Hartelijk welkom in 't Riemenhofje.

We danken u voor het vertrouwen dat u in ons kinderdagverblijf stelt. Ons huishoudelijk reglement omvat alle inlichtingen en afspraken die we bespreken tijdens het kennismakingsgesprek. Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat u en 't Riemenhofje zich houden aan deze afspraken. Dit huishoudelijk reglement is een praktische wegwijzer voor de volgende jaren dat uw kind bij ons opgevangen wordt. Uiteraard kan u steeds bij ons terecht met andere vragen.

Bij deze brochure horen ook een aantal bijlagen

1. Verklaring ontvangst en akkoord huishoudelijk reglement (zie achteraan laatste pagina)
 - waarin o.m. bepaald wordt hoe ouders zelf hun ouderbijdrage dienen te berekenen
 - waarbij ook de afwezigheidsregeling voor ouders en kinderdagverblijf bepaald wordt
2. Schriftelijke overeenkomst waarin het opvangplan vermeld wordt
3. Inlichtingenfiche met identiteits-, medische en andere persoonlijke gegevens
4. Lijstje 'wat breng ik mee'
5. 't Riemenhofjes Rapport
6. Jaaroverzicht verlof

De **eerste 2 documenten** moeten volledig in orde terugbezorgd worden aan de verantwoordelijke **binnen de maand** na de ondertekening van de definitieve inschrijving op de inschrijvingsfiche bij de verantwoordelijke. Het derde document dient 6 weken voor de definitieve opvang binnengebracht te worden

Binnen de maand na de definitieve inschrijving moet ook een reservatiegeld van 200 euro betaald worden. Pas wanneer deze zaken in orde in gebracht zijn, is de inschrijving van uw kind definitief. Indien dit niet gebeurt, is er geen geldige inschrijving en bijgevolg ook geen opvangplaats voor uw kind.

Inhoudsopgave

KINDERDAGVERBLIJF 't Riemenhofje.....	1
ALGEMEEN	5
1. Situatieschets van het kinderdagverblijf	5
1.1 Onze missie.....	5
1.2 Visie en waarden die 't Riemenhofje nastreeft.....	6
1.3 Organiserend bestuur en het dagelijks beleid.....	8
2. Algemene organisatie.....	12
2.1 Openingsuren	12
2.2 Verlofregeling kinderdagverblijf	12
INTERN WERKINGSKADER	13
1. Principes met betrekking tot het huidig pedagogisch beleid.....	13
2. Principes met betrekking tot samenwerking van ouders en kind.....	14
2.1 D-Care	14
2.2 Zindelijkheidstraining	14
2.3 Ouderparticipatie	15
3. Principes met betrekking tot samenwerking met externen	15
3.1 Lokaal overleg	15
3.2 Samenwerking kleuterschool.....	15
3.3 Samenwerking met anderen.....	15
WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF	16
1. Algemeen	16
1.1 Opvangplan als onderdeel van de schriftelijke overeenkomst.....	16
1.2 Wendagen	16
1.3 Spelactiviteiten	16
1.4 Doorschuifmoment.....	16
1.5 Verjaardagen en afscheidsgeschenken.....	17
1.6 Naar de kleuterschool.....	17
2. Afspraken in verband met brengen en afhalen van de kinderen.	17
3. Invulformulier met kind-gegevens.....	18
4. Afspraken over voeding.....	18
5. Afspraken omtrent algemene verzorging en kleding	18
6. Afspraken omtrent slapen	19
7. Afspraken omtrent zindelijkheidstraining	19
8. Vaccinaties	20
9. Zieke kinderen	20
10. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	21
11. Luizen	22
12. Medicatie.....	22
13. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.	22
14. Een veilige toegang wordt gegarandeerd.	23
15. Afspraken over verplaatsing.....	23
ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN	24
1. Inschrijving van het kind	24
1.1 Wachlijst	24
1.2 Schriftelijke overeenkomst met vermelding van het opvangplan	24
2. Berekening en betaling ouderbijdrage.....	26
2.1 Ouders betalen een bijdrage op basis van het inkomen.....	26
2.2 Individueel verminderd tarief.....	28
2.3 Prijs voor opvang	29
2.4 Principe = opvang bestellen, is opvang betalen!	29
2.5 Extra kosten.....	29
2.6 Facturatie.....	30
2.7 Fiscaal attest	30
3. Regeling afwezigheden	31
3.1 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (=respitdagen)	31
3.2 Onrechtvaardigde afwezigheidsdagen	32

3.3	Sancties.....	32
4.	Einde van de opvang.....	33
5.	Andere documenten.....	34
5.1	Verzekeringen.....	34
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister via D-Care.....	34
6.	Respect voor de privacy en bescherming van de leef sfeer.....	35
7.	Klachtenbehandeling.....	36
8.	Besluit.....	36

ALGEMEEN

1. Situatieschets van het kinderdagverblijf

't Riemenhofje is opgericht in 1991 door de directie en de leerkrachten van de onderwijsinrichting Campus Hof van Riemen te Heist-op-den-Berg. Het is als vzw gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het staat dus onder rechtstreeks toezicht van Kind en Gezin. Zij inspecteren regelmatig of de overheidsnormen opgevolgd worden. Het kinderdagverblijf 't Riemenhofje heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden. Voor meer informatie: Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel. 078 150 100

Het kinderdagverblijf is toegankelijk op wekdagen van 7.00u tot 18.00u voor kinderen jonger dan 3 jaar. Vanaf 2,5 jaar kan het kind starten in het kleuteronderwijs. Indien het kind niet schoolrijp is, kan de opvang na overleg tussen de verantwoordelijke en de ouders verlengd worden.

Het kinderdagverblijf beschrijft zijn missie, visie en concrete werkwijze in een kwaliteitshandboek. U kan dit boek inkijken bij de verantwoordelijke. Uw bedenkingen zijn altijd welkom. Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op die nieuwe regelgeving van Kind en Gezin van 1 april 2014.

1.1 Onze missie

Ons kinderdagverblijf 't Riemenhofje wil werkende ouders van de gemeente Heist-op-den-Berg en aanpalende gemeenten voorzien van een doeltreffende en kwaliteitsvolle opvang voor hun kinderen van 0 tot 3 jaar.

Wij respecteren ieders geloof – of levensovertuiging, cultuur, nationaliteit en maatschappelijke afkomst. Ook voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte willen wij in de mate van het mogelijke grote inspanningen leveren. De medische problematiek wordt steeds op voorhand mondeling besproken met de ouders, de begeleiders, de verantwoordelijke (= de sociaal verpleegkundige) en eventueel specialisten (zoals kinesisten, logopedisten en opvoeders).

Ons streefdoel is de rechten van het kind zelf centraal te stellen zoals deze in het Internationaal Verdrag voor de Rechten van het Kind werden vastgelegd.

1.2 Visie en waarden die 't Riemenhofje nastreeft

Het kinderdagverblijf werkt met een team professionele personeelsleden. Alle gesubsidieerde personeelsleden hebben een geldig diploma. Zij bieden door hun **continuïteit** alle mogelijkheden aan die het kind nodig heeft voor zijn gehele psychomotorische ontwikkeling.

Om deze continuïteit te waarborgen veranderen de kindjes slechts eenmaal van leefgroep. We werken met semi-verticale groepen. Het gaat om **één babygroep** en **twee peutergroepen**.

Sinds het principiële akkoord van 2008 van Kind en Gezin zijn er dagelijks **40 kindjes** welkom in onze kinderopvang. We baseren onze richtlijnen op de meest recente regelgeving van Kind en Gezin. We **meten en monitoren ook de kwaliteit van onze kinderopvang op basis van 6 dimensies**: welbevinden, betrokkenheid, emotionele en educatieve ondersteuning, dimensies omgeving en er is aandacht voor het gezin en de diversiteit. Al het begeleidend personeel is hierbij betrokken. Dit noemen we de MemoQ. Na het meten van deze dimensies volgen er verbeteracties zodat er continue nieuwe ontplooiingskansen aan de kinderen geboden worden.

Zowel met de kindjes als met de ouders streven we een goede vertrouwensrelatie na. Om die reden hebben de ouders de mogelijkheid om hun kind voor de opvang reeds te laten wennen aan het kinderdagverblijf, de omgeving, de andere kindjes, de kinderbegeleiders, het nieuwe speelgoed,...

Dit zijn een 3-tal **wendagen** die op voorhand met de verantwoordelijke, de kinderbegeleider en de ouders worden afgesproken om een goede vertrouwensband creëren. De ouders worden ertoe gestimuleerd om voor de aanvang van de opvang van hun kindje enkele keren langs te komen om op de hoogte te blijven van het reilen en zeilen van het kinderdagverblijf.

Het softwaresysteem "**D-Care**" zorgt voor een overzicht waarin het verloop van de dag van elk kind afzonderlijk beknopt wordt weergegeven. Dit wordt mondeling overlopen en de ouders krijgen hier ook een e-mail of een afgedrukte versie van. Dit creëert een goede vertrouwensband.

We bouwen die vertrouwensrelatie verder uit door de kinderen op een individuele manier aan te pakken, volgens hun eigen noden en behoeften. Dit realiseren we door er dikwijls mee te praten, door in te spelen op wat de kinderen proberen uit te drukken, door hen dikwijls lichamelijk te koesteren en door hun interesses op te wekken.

In de **leefgroep van de baby's** houden we zoveel mogelijk rekening met de individuele behoeften van het kind. Dit op vlak van de dagindeling, maar ook in verband met slaap – en eetgewoonten. Daarnaast zorgen we voorgeoed afwisselende spelactiviteiten en spelfantasieën waarin ieders interesse terug te vinden is.

Bij de **leefgroepen van de peuters** stimuleren we vooral de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid. Het grootste accent ligt op zelfstandig kunnen eten, zichzelf kunnen aan- en uitkleden, het ontwikkelen van taalvaardigheden en een aangepaste zindelijkheidstraining. We bieden veel leeftijdsgebonden spelmaterialen aan.

Ouders mogen individuele wensen en verwachtingen voor hun kind doorgeven. Met deze verwachtingen houden we zoveel mogelijk rekening voor zover het groepsgebeuren niet in het gedrang komt. Vb. aanpassen van de wensen in verband met zindelijkheidstraining, individueel slaappatroon, ...

We maken duidelijke afspraken die vermeld worden in dit huishoudelijk reglement, waarin steeds aanpassingen kunnen gebeuren. Aanpassingen geven we 2 maanden op voorhand ter kennisname door aan de ouders. Een handtekening wordt gevraagd als bevestiging van die kennisname.

Als er voldoende aandacht gegeven wordt aan de noden en het ritme van elk kind, dan voelt het kind zich goed en zal het zijn ouders minder vlug missen. Een kind kan naast de hechtingsrelatie met zijn ouders ook een hechtingsrelatie met de begeleiders opbouwen. Continuïteit is hier van essentieel belang.

Voortdurend nieuwe situaties maken een kind onrustig. Een goed onthaal met een uitgebreide rondleiding is zeer belangrijk. Kinderen die nieuw zijn bij ons kinderdagverblijf krijgen van de kinderbegeleiders extra aandacht om zich zo snel mogelijk thuis te voelen.

Het is van belang dat de kinderen vaste kinderbegeleiders hebben.

De **babygroep (de Pooh-beertjes)** vangt dagelijks ongeveer 16 baby's op. De baby's worden begeleid door 4 vaste kinderbegeleiders.

De **kleine peutergroep (de Clowntjes)** telt dagelijks maximum 8 peuters die begeleid worden door één kinderbegeleider, terwijl 2 vaste kinderbegeleiders instaan voor een 16-tal kindjes van de **grote peutergroep, de Diddletjes**.

Eén kinderbegeleider wordt wisselend ingezet in leefgroepen. De kinderbegeleiders zijn op elkaar afgestemd en streven naar een aangename samenwerking.

1.3 Organiserend bestuur en het dagelijks beleid

- **De organisator**

Mevrouw Daniëlle Rossenbacker is Voorzitter van de vzw 't Riemenhofje. Haar emailadres is drossenbacker@gmail.com

- **Het dagelijks bestuur**

De dagelijkse leiding wordt waargenomen door Hilde Gysbrechts. Als verantwoordelijke coördineert zij de algemene dagelijkse werking van het kinderdagverblijf. Bovendien heeft zij ook een algemene opvoedende, ondersteunende, verpleegkundige en samenwerkende taak. Zij streeft ernaar om samen met de kinderbegeleiders de jonge kinderen in optimale omstandigheden te verzorgen, op te voeden en op te vangen.

- **Contactpersoon**

Hilde Gysbrechts staat als verantwoordelijke in voor alle personeelsleden, zowel voor de kinderbegeleiders als voor het logistiek personeel.

De verantwoordelijke Hilde is op volgende uren aanwezig in het kinderdagverblijf:

maandag	8u – 16u45
dinsdag	8u – 16u45
woensdag	8u – 12u30
donderdag	8u – 17u30
vrijdag	8u – 16u30

Er is de garantie dat de leidinggevende voor noodgevallen buiten deze diensturen telefonisch bereikbaar is: tel. 0494/17.46.08 e-mail: info@riemenhofje.be

Bij langdurige afwezigheid zal er vervanging voorzien worden.

- **Doelgroepomschrijving (zie ook het kwaliteitshandboek)**

Ons kinderdagverblijf vangt kinderen op die jonger dan 3 jaar zijn en die nog niet volledig naar de kleuterschool gaan. Kinderen met een ontwikkelingsachterstand zijn ook welkom, indien de algemene werking van de leefgroep dit toelaat. Het kinderdagverblijf is professioneel uitgerust en beschikt over een personeelsteam dat optimale ontplooiingskansen wil bieden aan kleine kinderen.

- **Opnamebeleid**

Dit opnamebeleid wordt verder uitgediept in twee procedures van het kwaliteitshandboek, met name de procedure Plaatsingsbeleid en de Onthaal- en Opvangprocedure. Indien er niet onmiddellijk plaats is voor het kind, wordt de vraag naar opvang ingeschreven op een wachtlijst. De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat er een opvangplaats vrij komt. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

- **Voorrangregels**

De regelgeving vraagt een duidelijke omschrijving van de toepassing van de voorrangregels in het huishoudelijk reglement. 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 deelgroepen. De volgorde van de datumvraag heeft hier geen belang.

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

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkind(eren)
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau

Daarnaast worden ook onze eigen voorrangregels gehanteerd:

- Reeds opgevangen kindjes die bijkomende dagen vragen
- Broertjes of zusjes van kindjes van reeds opgevangen kinderen
- Kinderen van personeelsleden van 't Riemenhofje
- Kinderen van gezinnen die in Heist-op-den-Berg wonen

Deze voorrangregels komen pas aan de orde na de toepassing van de wettelijke voorrangregels. Staat uw kind op de wachtlijst, dan contacteren wij u een zestal maanden voor aanvang van de gewenste opvangperiode met nieuws over de opvang.

Zoals in de missie en de doelgroepomschrijving reeds vermeld wordt, kunnen kinderen met een licht mentale handicap in ons kinderdagverblijf terecht. De aard van de ontwikkelingsstoornis wordt voor de opvangperiode uitgebreid toegelicht door de ouders aan de verantwoordelijke die in teamverband de opvangmogelijkheden met alle kinderbegeleiders bespreekt. De nodige ondersteuning van externe therapeuten is zeker mogelijk, zoals kinesitherapie, logopedie, thuisbegeleidingsdiensten, Zo kan de begeleiding gewoon verder gezet worden, wat een vlottere samenwerking zeker bevordert. Bijgevolg krijgt het kind van iedereen meer kansen wat leidt tot een gunstigere ontplooiing.

• **Werking van het kinderdagverblijf**

- 1) Het Riemenhofje met een bezettingscapaciteit van 40 kinderen heeft drie leefgroepen: één babygroep en twee peutergroepen.

De kinderen krijgen begeleiding van volgend **personeelsteam**:

- De **verantwoordelijke** heeft zowel een opvoedkundige, een verzorgende als een administratieve taak. Zij geeft informatie en rondleidingen aan geïnteresseerde ouders en streeft tijdens de opvang een optimale vertrouwensband na. Zij is elke dag aanwezig.
- Er zijn **8 vaste kinderbegeleiders** in dienst. Deze personeelsleden hebben het diploma dat door Kind en Gezin en de Organisator vooropgesteld wordt. De kinderbegeleiders hebben een opvoedende en een verzorgende taak. Zij werken samen met stagiaires van diverse disciplines (kinderverzorging, verpleegkunde, orthopedagogie, pedagogie van het jonge kind) van verschillende scholen uit de buurt en geven deze voldoende begeleiding.
- De **pedagogische coach** heeft een ondersteunende taak. Zij ondersteunt de kinderbegeleiders, verantwoordelijke en ouders om een kwalitatieve opvang tot stand te brengen. Zij zal een halve dag per week aanwezig zijn.
- Een **kok** bereidt dagelijks de warme maaltijden voor de kinderen. Zij wordt regelmatig bijgestaan door studenten met een logistieke opleiding.
- Een **logistiek medewerker** staat dagelijks in voor de verse fruitpapbereiding en is verantwoordelijk voor een aantal huishoudelijke taken.

- 2) Er is een concrete aanpak van de **samenwerking met de ouders** (louter informatief, participatie, betrokkenheid bij het beleid). Alle personeelsleden streven ernaar om een optimale vertrouwensrelatie met de ouders op te bouwen. Dagelijks kunnen we verwachtingen en observaties uitwisselen. We organiseren ook informatie- en/of praatavonden voor de ouders (Halloweenavond, vormingsavond, restaurantdagen). Het personeel streeft naar een goede ouderparticipatie, waarbij de ouders bij diverse activiteiten van het kinderdagverblijf betrokken worden, bv. een carnavalsfeestje, een kleine uitstap, samen koekjes bakken, ...

- 3) Dankzij een grote inzet om de **continuïteit van de begeleiding van de kinderen** te garanderen, zal het kind vlugger een vertrouwd, veilig en geborgen gevoel hebben. Er zijn voldoende kinderbegeleiders voor het aantal aanwezige kinderen. Ingeval van afwezigheid wordt vervanging gegarandeerd.
- 4) De kinderbegeleiders benaderen elk kind op een individuele manier, waarbij het ritme van het kind niet uit het oog verloren wordt. Het welbevinden en de betrokkenheid van het kind staan centraal. Er wordt enerzijds gewerkt met een groeiboekje 't Riemenhofjes Rapport'. Anderzijds werken we volgens het document 'Hofje van welbevinden en betrokkenheid' dat de betrokkenheid en het welbevinden van uw kind in onze groepsopvang nagaat. Dit document is gebaseerd op het ZIKO-model aanbevolen door Kind en Gezin. De zelfevaluatie is van groot belang.
- 5) 't Riemenhofje is kindvriendelijk ingericht. Bij de inrichting van het kinderdagverblijf werd rekening gehouden met veilige meubelen en speelgoed. Wanneer het kind zich veilig en geborgen voelt, zal het zich bovendien veel beter kunnen ontplooiën.
- 6) Alle personeelsleden volgen regelmatig vormingsdagen, waarbij zij zelf ook inbreng hebben.



2. Algemene organisatie

2.1 Openingsuren

Het kinderdagverblijf is open van 7.00u tot 18.00u, van maandag tot vrijdag. Tijdens de middagrust, tussen 12.00u en 13.30u, worden kinderen zo weinig mogelijk afgehaald of gebracht. Dit om de middagrust van de kinderen niet te verstoren.

's Avonds dient uw kind **ten laatste om 17.55u afgehaald** te worden. Op deze manier kan het dagverloop van het kind nog besproken worden, zowel mondeling als schriftelijk op basis van het overzicht op D-care.

2.2 Verlofregeling kinderdagverblijf

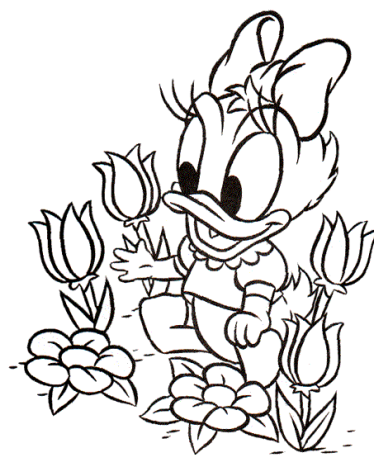
't Riemenhofje is steeds voor een periode van 3 weken gesloten tijdens de **schoolvakantiemaanden** juli en augustus. Daarnaast is er **een sluitingsperiode van 1 week tussen Kerstmis en Nieuwjaar**. Op **wettelijke feestdagen** is het kinderdagverblijf steeds gesloten. Hierop volgen soms brugdagen die tijdig worden meegedeeld. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op voorhand schriftelijk (ook via mail) aan alle ouders gecommuniceerd.

Voor 1 oktober van het huidige jaar zal er steeds een verloflijst voor het volgende kalenderjaar aan de ouders bezorgd worden.

Nieuw opgevangen kinderen ontvangen deze mededeling samen met hun inschrijvingsformaliteiten. In de inkomhal hangt de verlofregeling ook op.

Ouders dienen de geplande afwezigheden van hun kind minstens 1 maand op voorhand door te geven. Op deze manier kan de bezettingscapaciteit van het kinderdagverblijf optimaal aangepast worden. Er wordt een zo goed mogelijke continuïteit van de opvangdagen nagestreefd. Op die manier blijven de kindjes vertrouwd met elkaar.

Het is belangrijk dat de kinderen tijdens de schoolvakanties hun opvang verder zetten op basis van hun individueel opvangplan. Voor meer info zie verder bij administratieve formaliteiten waarbij de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan verder beschreven wordt.



INTERN WERKINGSKADER

1. Principes met betrekking tot het huidig pedagogisch beleid

Opvang van kinderen in ons kinderdagverblijf omvat enerzijds de algemene verzorging van de kinderen en anderzijds de pedagogische begeleiding van de kinderen.

Volgende streefdoelen zijn voor ons kinderdagverblijf van belang:

- Geborgenheid en vertrouwen aanbieden aan het kind.
- De gehechtheid van het kind bevorderen.
- Een positieve houding aannemen naar het kind toe.

Wij passen deze principes toe tijdens de verschillende dagmomenten: onthaal, verzorging, vrij en begeleid spel, het eet -en slaapmoment.

Het dagverloop heeft een herkenbaar dagschema omdat structuur voor een kind een gevoel van veiligheid en vertrouwen geeft. Zo voelt een peuter zich na een tijdje zekerder als hij/zij weet dat er na het middageten een slaapmoment volgt.

Binnen deze structuur wordt er wel een zekere flexibiliteit ingebouwd. Zo kan een kind dat moe is, omdat het bijvoorbeeld de voorbije nacht niet goed geslapen heeft, nog wat extra rusten.

Daarnaast worden de kinderen zoveel mogelijk gestimuleerd tot een goede zelfstandigheid. De kinderbegeleiders houden hierbij wel rekening met het karakter en de eigenheid van het kind, zoals bv. wilskracht en doorzettingsvermogen. Zo wordt er voldoende tijd genomen om de kinderen op hun eigen tempo te laten eten. De zindelijkheidsstraining wordt ook voor elk kind individueel benaderd, volgens hun eigen ritme. Dit gebeurt steeds in samenwerking met de ouders zodat er vlotter resultaat bereikt wordt.

We moedigen de kinderen aan om een aantal handelingen zelf tot een goed einde te brengen.

Hun kastje en hun bedje wordt gekenmerkt met een persoonlijk stickertje. Zo groeien ze op met een 'ik-besef', wat belangrijk is voor een optimale zelfontplooiing.

Als bijvoorbeeld een peuter voor de eerste keer zijn schoentjes zelf kan losmaken, wordt de peuter bevestigd in zijn/haar kunnen door daarbij 'goed zo' en 'bravo' te zeggen. De grootste peuters kleden zichzelf aan en uit, wassen zelf hun handjes en gezichtje en gooien hun washandjes nadien in de wasmand.

Ze krijgen daarbij de bewegingsvrijheid om zich te kunnen verplaatsen en alles te ontdekken. De leefruimten zijn voldoende ruim om zich te kunnen ontplooiën. Ook de buitenspeelruimten worden zoveel mogelijk in gebruik genomen.

Bij dit alles houden we natuurlijk rekening met de **veiligheid** van de kinderen. Zo is ons gebouw ingericht volgens de door Kind en Gezin opgestelde normen.

We creëren een kindvriendelijk klimaat om de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen en hun de beste kansen te geven om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. Op die manier bouwt het kind een goed zelfvertrouwen op. Het sociale gedrag van het kind wordt gestimuleerd doordat het in groep wordt opgevangen.

Naast deze groepsopvang blijft het individuele kind centraal staan. Zo besteden de kinderbegeleiders veel aandacht aan de individuele psychomotorische ontwikkeling van elk kind. Het wordt genoteerd in een individueel 'Het Riemenhofjes Rapport' dat op regelmatige basis wordt ingevuld door de kinderbegeleiders. Op die manier wordt de evolutie vastgelegd en onderling besproken. Eventuele opgemerkte ontwikkelingsstoornissen worden met de verantwoordelijke, de ouders en de kinderbegeleiders besproken en /of meegedeeld. Zo nodig verwijzen we door naar specialisten. Er is ook ondersteuning van een pedagogisch coach die nauw samenwerkt met het personeel.

Het is van uiterst belang dat de kinderbegeleiders zoveel mogelijk met de kindjes praten in allerlei situaties zoals daar zijn het eetmoment, de verzorging, de spelactiviteiten, de knutselmomenten...

Zoals eerder vermeld geven we bijzondere aandacht aan **individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structuur, bewegingsvrijheid en veiligheid**. Deze kwaliteitsprincipes en de algemene werking worden verder uitgediept in het kwaliteitshandboek. De ouders kunnen steeds bij de verantwoordelijke terecht voor inzage in dit kwaliteitshandboek. Dit handboek kan alleen ter plaatse bekeken worden.

2. Principes met betrekking tot samenwerking van ouders en kind.

(Uitgebreidere toelichting in het kwaliteitshandboek)

Het personeel van 't Riemenhofje streeft naar een goede samenwerking met de ouders. De kinderbegeleiders geven via 't Riemenhofjes Rapport regelmatig de evolutie van de verschillende ontwikkelingsstappen door aan de ouders. Overleg is hierbij van groot belang. Daarom wordt het rapport mee gegeven aan de ouders zodat ze dit kunnen nalezen. Als ouders hierover in gesprek willen gaan, wordt hier ook steeds tijd voor vrij gemaakt.

Eénmaal per jaar organiseert de kinderopvang een ouderavond waarbij bv. een gastspreker wordt gevraagd om een bepaald onderwerp toe te lichten. Ook nodigen we de ouders geregeld op een gezellige thema-avond uit zoals een Halloweenfeest, een quiz, een informatieve avond over een bepaald thema,...

2.1 D-Care

In 't Riemenhofje maken we gebruik van het softwaresysteem D-Care. Met dit systeem kunnen we voor elk kind individueel informatie doorgeven. Zo hebben de ouders steeds een beeld over het dagverloop van hun kindje(s). Wanneer het kind afgehaald wordt overlopen we dit overzicht mondeling met de kinderbegeleidsters. Dagelijks ontvangen de ouders ook een e-mail met het digitale overzicht. Als de ouders geen computer hebben, kan er een papieren versie voorzien worden, indien zij dit wensen.

2.2 Zindelijkheidsstraining

Vanaf de leeftijd van ongeveer 22 maanden starten we, steeds in samenspraak met de ouders, met de zindelijkheidsstraining van het kind. Als beloning krijgt het kind extra positieve aandacht. De zindelijkheidsstraining wordt op een schema in de badkamer opgehangen zodat er een duidelijk overzicht is voor alle kinderbegeleiders en stagiaires.

2.3 Ouderparticipatie

De ouders worden samen met de kinderen betrokken bij het sinterklaasfeest en het carnavalsfeestje. Indien gewenst mogen de ouders voor hun kind en de kinderbegeleiders een afscheidsfeestje organiseren. De ganze leefgroep wordt hierbij dan betrokken.

3. Principes met betrekking tot samenwerking met externen

(uitgebreide toelichting in het kwaliteitshandboek)

Het kinderdagverblijf werkt deels samen met andere diensten. Zo nodig leggen we contacten met andere diensten: kinderdagverblijven in de buurt, onthaalouders, consultatiebureaus van Kind en Gezin, regioverpleegkundigen van Kind en Gezin vanuit de gemeente, thuisbegeleidingsdiensten, kinesisten,....

3.1 Lokaal overleg

De verantwoordelijke woont vergaderingen bij van het Lokaal Overleg van de gemeente Heist-op-den-Berg, waarbij alle opvangdiensten uit de regio betrokken worden. Hier worden de doelstellingen, richtlijnen en wettelijke bepalingen, de concretisering van opgelegde normen van alle opvanglocaties in de gemeente besproken.

3.2 Samenwerking kleuterschool

Er is een goede samenwerking met de nabijgelegen kleuterschool 't Wensbos. Kleuters van nét 2,5 jaar kunnen al in de voormiddag naar de kleuterschool indien de ouders dit wensen. 's Middags worden ze dan door één van onze kinderbegeleiders afgehaald om in 't Riemenhofje een middagdutje te doen. 's Avonds worden ze in het kinderdagverblijf door de ouders afgehaald. Het 's middags ophalen in de kleuterschool kan gedurende **maximum 2 maanden** plaatsvinden.

3.3 Samenwerking met anderen

In het geval er voor een bepaald kind logopedische, kinésitherapeutische begeleiding of thuisbegeleiding vereist is, kunnen deze deskundigen langskomen in samenspraak met de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders. Een vlotte samenwerking met deze hulpverleners wordt nagestreefd zodat dit het kind ten goede komt.

Voor kleine ongevallen wordt Dr. Van Aerde of Dr. Snellings gecontacteerd. Deze huisartsen wonen vlakbij 't Riemenhofje.



WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF

1. Algemeen

1.1 Opvangplan als onderdeel van de schriftelijke overeenkomst

Het kinderdagverblijf heeft vanaf 1 december 2008 een bezettingscapaciteit van 40 kinderen. Zoals reeds hoger vermeld, worden deze kinderen ondergebracht volgens hun leeftijd in één van de drie leefgroepen.

De kinderen dienen **minimum 2,5 dagen per week** naar onze opvang te komen.

De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling wordt in een **opvangplan** vastgelegd, dat bindend is voor de ouders en het kinderdagverblijf. Enkel bij een **gegronde reden** kan na overleg tussen de ouders en de verantwoordelijke het opvangplan vernieuwd worden.

Uiteindelijk beslist de verantwoordelijke welke aanpassing al dan niet mogelijk is. Daarna wordt er een nieuw opvangplan ondertekend. Ouders met een variabel uurrooster dienen de opvangdagen een maand op voorhand schriftelijk door te geven aan de verantwoordelijke. Voor de 20ste van de maand wordt telkens het nieuwe opvangplan afgesproken voor de volgende maand.

1.2 Wendagen

Voor de definitieve opvang plaatsvindt worden er voor het kind wendagen gepland met de ouders. Het is niet de bedoeling dat de ouders aanwezig blijven tijdens deze wendagen. Dit houdt in totaal een 3-tal halve opvangdagen in van enkele uurtjes. We houden rekening met de voorkeursdagen van de ouders en deze wendagen worden aangerekend op basis van de ouderbijdrage volgens het inkomensattest van de ouders. Het kind heeft de kans om te wennen aan de omgeving, de geluiden, de andere kinderen, de kinderbegeleiders,... Het is een voordeel dat elke leefgroep zijn vaste kinderbegeleiders heeft.

De eerste wendag telt als de definitieve eerste opvangdag. Alle ingevulde documenten moeten ten laatste één maand voor de eerste wendag afgegeven worden.

1.3 Spelactiviteiten

De spelactiviteiten en spelfantasieën worden aangepast aan de kinderen zelf. De activiteiten worden duidelijk opgesplitst per leefgroep. In de leefgroep van de baby's wordt er zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele behoeften van het kind. **Veiligheid** is van belang. Dit op vlak van de dagindeling maar ook in verband met de slaap- en eetgewoonten.

Voor de leefgroep van de peutertjes hangt de themakalender op in de gang. De ouders en de stagiaires hebben hierbij inspraak.

1.4 Doorschuifmoment

De verantwoordelijke bespreekt regelmatig met de kinderbegeleiders en met de ouders welke kindjes er van de babygroep naar de peutergroep mogen doorschuiven. Zij mogen op voorhand meerdere halve dagen wennen in hun nieuwe leefgroep. De ouders mogen hierbij hun verwachtingen doorgeven. Zij ontvangen dan ook uitgebreide informatie over deze nieuwe leefgroep van de vaste kinderbegeleiders. De voorstelling van de nieuwe kinderbegeleiders is hierbij van uiterst belang. Het eigenlijke doorschuifmoment wordt meegedeeld mondeling en via de e-mail van D-Care. Eenmaal een kind overgestapt is naar een nieuwe peuterleefgroep, blijft dit kind tot de schoolleeftijd in deze groep.

1.5 Verjaardagen en afscheidsgeschenken

Als er iets te vieren is (uw kind is jarig of het gaat naar school en verlaat de kinderopvang...) vragen wij om niet voor ieder kindje afzonderlijk iets mee te brengen. Als u iets wilt schenken mag dit steeds doen voor de leefgroep in het algemeen. Dit is uiteraard geen verplichting!

1.6 Naar de kleuterschool

Op de leeftijd van 2,5 jaar of 3 jaar kan het kind naar school gaan. Hierover beslissen de ouders zelf. Ze dienen dit tijdig schriftelijk mee te delen aan de verantwoordelijke. De schoolrijpheid van het individuele kind zal samen met de ouders besproken worden. Er is een goede samenwerking met het kleuteronderwijs 't Wensbos. Indien de ouders het wensen, kan de verantwoordelijke extra informatie vragen naar deze kleuterschool, bv in verband met kennismakingsdagen, opendeurdagen, ...

2. Afspraken in verband met brengen en afhalen van de kinderen.

Het is de bedoeling dat alle kindjes 's morgens samen in één lokaal worden afgezet. Van daaruit gaan zij verder naar hun eigen leefgroep. Korte afscheidsmomenten zijn meestal makkelijker voor uw kind.

Persoonlijke kinderwagens en kinderzitjes kunnen overdag in het kinderdagverblijf geplaatst worden op verantwoordelijkheid van de ouders.

De ouders zijn steeds welkom in het kinderdagverblijf tijdens de opvang van hun kind. Hierbij is het noodzakelijk om rekening te houden met de rust en de orde in 't Riemenhofje. Het is van belang om een goede middagrust van de andere kinderen te respecteren tussen 12.00u en 13.30u.

Het kinderdagverblijf sluit stipt om 18.00u. De kinderen moeten ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afgehaald worden zodat er nog voldoende tijd is om het dag verloop te bespreken. Indien een kind zonder enige verwittiging om 17u55 nog niet is afgehaald zal de kinderbegeleider of de verantwoordelijke telefonisch contact opnemen met de ouders. Het kinderdagverblijf zal dan een boete aanrekenen die ¼ van de dagprijs per begonnen kwartier bedraagt, met een minimumbedrag bepaald door Kind en Gezin. 't Riemenhofje bevestigt de aanwezigheden van je kind doordat je dagelijks een e-mail ontvangt met de exacte begin- en einddatum van de opvang van je kind.

Indien een kind **3 keer té laat zonder enige verwittiging én zonder gegronde reden** wordt opgehaald, kan de opvang eenzijdig door het Riemenhofje zelf beëindigd worden. Gegronde redenen zijn bv. medische of familiale noodsituaties of onvoorziene omstandigheden op de weg van de woon- of werkplaats naar het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst zoals ingevuld door de ouders (achteraan in het huishoudelijk reglement). De ouders moeten het personeel steeds op voorhand verwittigen wanneer derden hun kind komen afhalen.

Treedt in de loop van de opvangperiode een **wijziging op in het ouderlijk gezag** of het verblijf- of bezoekrechten, dan is het nodig dat de ouders dit zo snel mogelijk doorgeven aan de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders, zodat zij de nodige aanpassingen kunnen doen. In geval één van de ouders het kind niet mag afhalen, is een bewijs van hoederecht vereist.

3. Invulformulier met kind-gegevens

Tijdens het intakegesprek worden documenten ingevuld met de individuele gegevens van het kind. Dit gaat om gewoonten en eigenheid van het kind, bereikbaarheid van de ouders, wensen van de ouders en eventuele aspecten van medische aard van het kind. Deze gegevens blijven permanent aanwezig in het kinderdagverblijf.

4. Afspraken over voeding

Kinderen moeten thuis ontbijten.

De baby's krijgen hun flesvoeding, fruitpap en groentepap volgens hun individueel ritme.

Er mag geen flesvoeding op voorhand bereid worden. Het melkpoeder moet door de ouders in een maatpotje meegebracht worden, met het correcte aantal schepjes melkpoeder per fles. Op die manier kan de flesvoeding zo hygiënisch mogelijk en in de juiste verhouding per kind bereid worden. In het geval een kindje borstvoeding krijgt, verwacht het personeel dat de baby afgekolfde melk of poedermelk via een flesje kan drinken vooraleer de opvang van start gaat.

De grotere kinderen eten om 11.00u een middagmaal en om 15.00u fruitpap of een broodmaaltijd. Elke dag krijgen de kinderen een stukje fruit als dessert na het middagmaal of een uurtje na de broodmaaltijd.

De maaltijden worden in het kinderdagverblijf dagelijks vers bereid. De verantwoordelijke en de kok houden toezicht op de voedingssamenstelling. Alle personeelsleden volgden in 2014 de opleiding van Sodexo betreffende de recente voedingsadviezen van Kind en Gezin. We houden rekening met de seizoengroenten en –fruit. Het weekmenu hangt uit in de inkomhal.

De eetwareninspectie FAVV doet regelmatig inspectiebezoeken in ons kinderdagverblijf. Omwille van de HACCP -reglementering is het **verboden om zelf bereide voedingswaren** mee te brengen. Hierbij hanteren we strikt de voedingsnormen van Kind en Gezin. Enkel in uitzonderlijke gevallen en op medisch voorschrift kan speciale dieetvoeding meegebracht worden. In dit geval dienen ouders dit schriftelijk te bevestigen en te ondertekenen.

Bijzondere dieetproducten kunnen enkel gegeven worden indien dit gestaafd wordt met een medisch attest van de behandelende arts. Hierop moet het dieet en de periode ervan duidelijk vermeld worden, evenals de reden van deze dieetproducten. De ouders moeten informatie geven over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie. Afhankelijk van de aard van de dieetproducten beslist de verantwoordelijke of ze al dan niet door de ouders moeten meegebracht worden.

5. Afspraken omtrent algemene verzorging en kleding

De ouders brengen het kind verzorgd en netjes gekleed naar het kinderdagverblijf.

Om veiligheidsredenen zijn volgende zaken niet toegelaten:

- Juwelen
- Kleine haarspeldjes of haarklemmetjes
- (Religieuze) halskoordjes

Tijdens de opvang moet er continue voldoende reservekleding voor het kind aanwezig zijn. In de winterperiode is een muts en een sjaal nodig om buiten te wandelen.

Kledij die enige tijd in de kinderopvang blijft (vb. Jas, sjaal, muts, winterlaarzen, binnen pantoffels...) kenmerkt u met de naam van uw kind. Hoewel dit niet verplicht is, adviseren we om zoveel mogelijk kledingstukken te voorzien van een kenmerk.

Iedere peuter heeft in de inkomhal een eigen kastje om persoonlijke spulletjes in op te bergen. Er wordt van de ouders verwacht dat zij het kastje regelmatig nakijken op bevuilde of te kleine kledij. U kan ook een persoonlijke verzorgingstas meebrengen. Deze moet aan de buitenzijde gekenmerkt worden met de naam van het kind.

Wanneer het kind gebracht wordt, geven de ouders volgende zaken mee aan het personeel:

- behoeftes voor de dagelijkse bereiding van de flesvoeding,
- slaapzak,
- bijzondere verzorgingsproducten,
- medicatie en medische voorschriften.

Op deze manier kan een correcte medicatie-inname bijvoorbeeld niet vergeten worden.

Het is noodzakelijk dat een **doosje flacons fysiologisch water** voor uw kind meegebracht wordt. Dit blijft ter plaatse om bij een eventuele neusverkoudheid te gebruiken.

Verder brengt ieder kind zo nodig zijn eigen **fopspeen** mee. Deze blijft ook continu in de opvang en wordt gekenmerkt met de naam van het kind. Het is belangrijk om de fopspeen van uw kind om de 6 maanden te vervangen.

Om hygiënische en praktische redenen worden op het kinderdagverblijf geen katoenen luiers gebruikt. In het kinderdagverblijf zijn de gewone verzorgingsproducten aanwezig. Indien andere specifieke verzorgingsproducten nodig zijn, brengen de ouders deze zelf mee.

We vragen geen persoonlijk speelgoed van uw kind mee te brengen.

6. Afspraken omtrent slapen

In de babygroep wordt ieder kind dat jonger is dan 1 jaar op de rug te slapen gelegd om wiegendood te voorkomen. Is hier een uitzondering vereist dan is dat alleen mogelijk op basis van een attest over de slaaphouding dat ingevuld werd door een arts. Baby's onder de 6 maanden worden in de leefruimte te slapen gelegd en vanaf 6 maanden slapen ze in een verduisterde slaapruijnte met een babyfoon. Alle bedjes voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.

Bij de baby's is er een regelmatige controle tijdens het slapen door de kinderbegeleiders. Er is continu auditief toezicht via de babyfoon.

Omwille van de wiegendoodpreventie worden er tijdens slaapmomenten geen knuffeldiertjes of fopspeenkettingen gegeven aan baby'tjes.

De kinderbegeleiders van de peutergroep blijven in de slaapruijnte toezicht houden tot alle kindjes slapen en de babyfoon is steeds ingeschakeld.

7. Afspraken omtrent zindelijkheidstraining

In verband met de zindelijkheidstraining van het kind wordt er eerst en vooral overlegd met de ouders en het personeel. We houden rekening met hun individuele wensen. Meestal wordt het kind rond de 22 maanden vertrouwd gemaakt met het potje of met het kindertoiletje. Deze training moet door de ouders thuis ook verdergezet worden om vlotter resultaat te bekomen. De ouders mogen van het kinderdagverblijf een zindelijkheidskoffer lenen waardoor ze nuttige tips kunnen bekomen.

Het is noodzakelijk om gedurende deze trainingsperiode dagelijks minimum een 5-tal onder- en boven broekjes mee te geven. Licht schoeisel en shortjes zijn eveneens aanbevolen. We zetten het kind tijdens de zindelijkheidstraining zeer frequent op het toiletje. Later kan het kind dit zelfstandig doen.



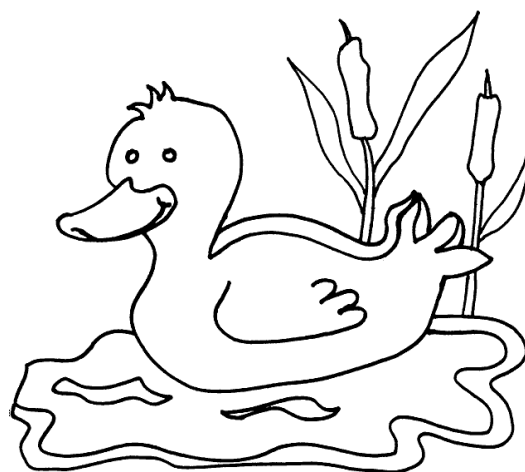
8. Vaccinaties

De kinderen die in ons kinderdagverblijf worden opgevangen, zijn **verplicht** om zich te laten vaccineren volgens het aanbevolen vaccinatieschema van Kind en Gezin!

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door Meningokokken, alsook mazelen, bof, rodehond en hepatitis B kunnen ernstige complicaties voor uw kind tot gevolg hebben.

Adres van het preventief consultatiebureau van Kind en Gezin in onze gemeente:

Consultatie Kind en Gezin
Cederstraat 20 b
2220 Heist-op-den-Berg
Tel: 078/150.100



Wanneer de behandelende arts de vaccins toedient, moeten hij/zij de data en de juiste vaccins vermelden in het boekje van Kind en Gezin.

Vergeet niet de kinderbegeleiders zowel mondeling als schriftelijk te verwittigen wanneer uw kind een vaccinatie kreeg. Op die manier is er een betere controle op de eventuele bijwerkingen van de vaccinaties.

Wij vragen de ouders om elke **opvangdag** het individueel boekje van **Kind en Gezin** mee te geven in de persoonlijke verzorgingstas of rugzakje. Op die manier is er steeds een goed overzicht van de reeds toegediende vaccinaties, de voeding en van het huidig lichaamsgewicht. Dit kan nuttig zijn bij eventuele koortsbehandeling of bij andere medicatietoediening op voorschrift van de behandelende arts.

9. Zieke kinderen

Er kunnen geen zieke kinderen in 't Riemenhofje opgevangen worden, omwille van het besmettingsgevaar voor de andere kinderen.

In dit geval moeten de ouders 's morgens voor 9.00u het kinderdagverblijf telefonisch te verwittigen: 015/25.14.03. Gebeurt dit niet op tijd dan zal er een sanctionerende vergoeding aangerekend worden van 50% van de ouderbijdrage. In geval van meerdere ziekte-dagen moet dit ook opnieuw telefonisch gemeld worden voor 9.00u 's morgens.

Het kinderdagverblijf verzoekt de ouders om al op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval het kind 's ochtends ziek zou zijn. In geval van nood kan u terecht bij de Opvangdienst zieke kinderen van uw mutualiteit.

Met ziekte wordt bedoeld: koorts, kinderziekte, keel- en oorontsteking, na een heelkundige ingreep, bronchitis, longontsteking, ontsteking van mondslijmvlies, diarree, eender welke virale en bacteriële infectie.

Ter verduidelijking:

Kinderen die volgende symptomen vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij mogelijks ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering).
- Braken: met algemeen ziek zijn.
- Zeer zware hoest: ademhalingsmoeilijkheden of –nood (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering).
- Koorts: (>38,0°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens de ziekte-toestand.

Bij lichte klachten kan het kindje wel komen, mits toestemming van de behandelende arts.

De medische richtlijnen voor kinderdagverblijven van Kind en Gezin worden gehanteerd om te bepalen of een kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. De verantwoordelijke kan advies inwinnen bij één van de huisartsen waarmee onze opvanglocatie samenwerkt. In geval van twijfel wordt ook de behandelende arts geraadpleegd.

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

Wanneer het kind tijdens de opvangdag ziek wordt, zal het personeel eerst en vooral contact opnemen met de ouders. In de meeste gevallen is het voor een ziek kindje het beste dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald zodat het thuis tot rust kan komen. Binnen het kinderdagverblijf neemt het personeel soms de beslissing om uw kindje apart van de anderen te houden, bv. bij vermoeden van een besmettelijke kinderziekte. U wordt dan onmiddellijk op de hoogte gebracht om uw kindje zo snel mogelijk te komen ophalen. Indien nodig kijken we samen naar een andere opvangmogelijkheid.

Blijft het kind meerdere dagen ziek, dan waarschuwen de ouders het kinderdagverblijf ten laatste de volgende dag voor 9.00u, zodat het personeel weet hoeveel dagen het kind nog afwezig blijft. Op die manier worden er geen overbodige maaltijden bereid.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, of in geval van een medische noodsituaties of ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op Dr. Van Aerde of Dr. Snellings die in de buurt van het kinderdagverblijf wonen.

In het geval van een medische urgentie nemen de verantwoordelijke en de aanwezige kinderbegeleiders de eerste zorgen op zich. Bij een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand, zal de verantwoordelijke of de kinderbegeleider onmiddellijk een arts consulteren of naar het nabijgelegen ziekenhuis gaan, om geen kostbare tijd te verliezen. De ouders worden steeds zo snel mogelijk telefonisch gewaarschuwd. Indien het om een ongeval gaat, zal de ETHIAS-verzekering van het kinderdagverblijf tussenkomen. In geval van ziekte, moeten de ouders hiervoor betalen.

Indien het kind hersteld is van zijn/haar ziekte, kan het personeel een schriftelijke toelating van de behandelende arts opvragen alvorens de opvang te hervatten. Zonder dit attest kan de toegang tot het kinderdagverblijf geweigerd worden, afhankelijk van de aard van de ziekte.

Er kan steeds overlegd worden met de verantwoordelijke. In geval van discussie met de behandelende arts en/of de ouders, ligt de beslissing bij verantwoordelijke.

Tenslotte verzoeken wij om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen en voor het personeel of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleiders vergen, op voorhand te signaleren. Algemene preventie is hierbij van essentieel belang!

11. Luizen

Bij vaststelling van luizen dienen de ouders hun kind zelf te behandelen. Niet alleen de luizen maar ook de neten (eitjes van de luizen) dienen aangepakt te worden. Het kind mag pas terug naar de opvang komen indien er geen luizen of levende neten meer aanwezig zijn. Het kind zal bij terugkomst grondig gecontroleerd worden.

12. Medicatie

Het personeel mag geen medicatie toedienen zonder medisch voorschrift. De ouders mogen de arts verzoeken om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds thuis kan toegediend worden. Soms zal het kind toch medicatie moeten nemen tijdens de opvangperiode. In dat geval kan medicatie meegebracht worden. Deze zal enkel toegediend worden indien er een medisch voorschrift kan afgeleverd worden.

Volgende zaken moeten vermeld staan op het **medisch voorschrift**:

- Naam van het kind
- Aard van de aandoening
- Benaming van de medicatie
- Naam van de dokter/ apotheker
- Datum, handtekening en stempel van de arts
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling



Op de **medicatie zelf** moet

- de naam van het kind,
- de aard van de medicatie
- en de juiste dosering vermeld staan.

Een koortswerend middel kan eenmalig toegediend worden bij toelating van de beide ouders. Dit dient enkel voor het comfort van het kind op die dag en we vragen de ouders vervolgens een dokter te raadplegen om de oorzaak van de koorts te achterhalen.

13. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

In overeenstemming met het recente besluit van de Vlaamse regering betreffende de erkenning- en subsidiëringvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf individuele persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, financiële gegevens over de ouders en medische gegevens over het kind die van belang zijn voor de opvang van het kind.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt door de verantwoordelijke.

In overeenstemming met de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de ouder recht op de toegang tot de administratieve gegevens betreffende zijn/haar kind. Onze personeelsleden delen geen informatie over de kinderen, of betreffende hun verblijf in het kinderdagverblijf, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht. Alle personeelsleden zijn immers strikt gehouden aan het beroepsgeheim.

14. Een veilige toegang wordt gegarandeerd.

Vanaf het moment dat uw kindje definitief wordt ingeschreven, krijgt u een toegangscode van de verantwoordelijke. Deze toegangscode wordt regelmatig gewijzigd en hiervan worden de ouders steeds duidelijk op de hoogte gebracht. Omwille van de veiligheid van de kinderen, verzoeken we u om erop toe te zien dat er geen onbekenden samen met u binnenkomen. De toegang is verboden voor huisdieren.

15. Afspraken over verplaatsing

Er kunnen zich soms enkele verplaatsingen voordoen. In dit geval worden de ouders tijdig geïnformeerd, op deze manier kan er toestemming aan de ouders gevraagd worden. Verplaatsingen gebeuren steeds onder het toezicht van bevoegd personeel zodat de veiligheid gegarandeerd wordt.

Een mogelijke verplaatsing kan zijn:

- Gezamenlijke wandeling
- Naar de arts indien noodzakelijk
- Naar de nabijgelegen kleuterschool 't Wensbos

ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN

1. Inschrijving van het kind

(Conform Kwaliteitshandboek, Opvang- en onthaalprocedure)

1.1 Wachtlijst

De inschrijving op de wachtlijst gebeurt steeds op afspraak met verantwoordelijke. De verantwoordelijke geeft de nodige informatie en er volgt steeds een uitgebreide rondleiding in het kinderdagverblijf zelf. Wanneer de opvangmogelijkheid een **zekerheid** wordt, nodigen we de ouders uit voor een definitieve inschrijving en de opmaak van een schriftelijke overeenkomst. Voor de aanvang van de opvang wordt een inschrijvingsfiche opgesteld die alle medische gegevens bevat. De ouders moeten voldoen aan alle **administratieve formaliteiten** en zij dienen 1 maand na de ondertekening van de inschrijvingsfiche **een reservatiegeld van 200 euro** te storten op het rekeningnummer **BE88 9733 7231 5841**. Ouders die een lager gezamenlijk belastbaar inkomen hebben dan 27000 euro (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) betalen een reservatiegeld van 50 euro. In dit laatste geval bezorgen de ouder(s) een bewijs van hun gezamenlijk belastbaar inkomen.

Het is steeds leuk dat de ouders kort na de geboorte een geboortekaartje binnenbrengen zodat we zo snel mogelijk de juiste identificatiegegevens kunnen aanvullen.

De definitieve inschrijving is pas geldig na de storting van het reservatiegeld en na de ontvangst van de vereiste ingevulde documenten. Dit reservatiegeld wordt pas teruggestort nadat de ouders de laatste opvangmaand betaald hebben en alle onkosten vergoed zijn. De terugbetaling gebeurt per overschrijving zodat er steeds een bewijs van is.

1.2 Schriftelijke overeenkomst met vermelding van het opvangplan

Bij de definitieve inschrijving worden alle administratieve formulieren ingevuld. De ouders geven bij de inschrijving nauwkeurig door op welke dagen hun kind moet opgevangen worden. Op basis van het aantal overeengekomen dagen stelt de verantwoordelijke een schriftelijke overeenkomst op en ze vult hierbij het opvangplan correct in op basis van gemaakte onderlinge afspraken van beide partijen. Na de handtekening door beide partijen ontvangen de ouders een copy van deze schriftelijke overeenkomst.

Het opvangplan = gereserveerde dagen:

Wij werken met een vooraf opgesteld opvangplan dat ter goedkeuring ondertekend wordt door de ouder(s) en het kinderdagverblijf. In dit plan worden de gereserveerde dagen vastgelegd met een minimum van 2,5 opvangdagen dagen per week. Dit vragen we om het welbevinden en de betrokkenheid van de kindjes in de leefgroep te kunnen verhogen en de continuïteit te verzekeren.

Deze schriftelijke overeenkomst en opvangplan zijn bindend voor de ouders en het kinderdagverblijf en het dient als basis voor het berekenen van de maandelijkse ouderbijdragen. Indien de ouders zich niet houden aan de vastgelegde afspraken omtrent deze schriftelijke overeenkomst en het opvangplan, kan het kinderdagverblijf de opvang eenzijdig beëindigen.

Wijzigingen in het opvangplan zelf kunnen alleen via een schriftelijke aanvraag bij de verantwoordelijke.

Het opvangplan kan tijdens de opvangperiode wijzigen: maximum 2 keer per jaar kan een vermindering van het opvangplan aangevraagd worden. Een vermeerdering van het opvangplan kan enkel indien de bezetting van de groep dit toelaat. Elke wijziging moet gebeuren in samenspraak met de verantwoordelijke en minimum 4 weken op voorhand wordt een wijziging opvangplan opgesteld en ondertekend ter goedkeuring. Een minimum van 2,5 opvangdagen per week blijft wel steeds gelden!

Elke wijziging geldt voor een periode van min. 4 weken en elke wijziging in het opvangplan heeft invloed op de berekening van respijtdagen. Uw vraag kan geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of door overmacht. De wijziging kan enkel goedgekeurd worden indien deze past binnen het gehele planningsschema, rekening houdend met het minimum aantal opvangdagen. Bij positieve evaluatie ondertekenen de verantwoordelijke en de ouders een nieuw opvangplan. Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Als ouders eens een dagje extra opvang nodig hebben, vragen zij dit rechtstreeks aan de verantwoordelijke of aan de kinderbegeleiders. Zij geven de vraag door aan de verantwoordelijke en samen wordt er dan bekeken of de veiligheid en rust van de leefgroep niet in gedrang komt. De ouders krijgen zo snel mogelijk een antwoord via de kinderbegeleiders of van de verantwoordelijke.

Indien het kindje met een wisselend weekschema komt, moeten de ouders hun maandschema met de wisselende dagen afgeven ten laatste op de 20^{ste} van de voorafgaande maand. Omwille van de continuïteit in de zorgverlening komen de kinderen best op vaste opvangdagen.

Indien het kind om één of andere reden op een bepaalde dag onverwacht niet kan komen, moeten de ouders dit ten laatste voor 9.00u telefonisch aan de opvang verwittigen. Ofwel is hierbij een medisch attest vereist ofwel wordt er een ongerechtvaardigde afwezigheidsdag genoteerd.

Indien de ouders van een kind leerkracht zijn, hebben zij de mogelijkheid om telkens voor 31 januari een aangepast opvangplan voor de schoolvakanties van dat jaar aan te vragen. Het aantal dagen van het opvangplan mag met de helft verminderd worden zonder het verlies van respijtdagen. In dit geval moet het kind minimum 1,5 dag per week worden opgevangen.

Wanneer een kindje langdurig afwezig is wegens ziekte, zal de verantwoordelijke de ouders uitnodigen om de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan te bespreken en te kijken welke verdere regeling er kan toegepast worden.

2. Berekening en betaling ouderbijdrage

2.1 Ouders betalen een bijdrage op basis van het inkomen

De ouders betalen voor de opvang in ons kinderdagverblijf een bijdrage berekend volgens het gezamenlijke belastbaar inkomen. De berekening doen ze zelf via 'Mijn Kind en Gezin' op www.kindengezin.be.

De ouders dienen zich hier eerst te registreren, en daarna de bijdrage te berekenen. Het gezinsinkomen is dus niet meer bekend bij het kinderdagverblijf.

De ouders maken een profiel aan op deze website en loggen in met hun e-ID of federaal token. Als u kiest om een e-ID te gebruiken dan hebt u de pincode van uw identiteitskaart nodig. Zorg dat uw kaartlezer compatibel is met het correcte Windows-programma van uw individuele computer. Bijgevolg worden de inkomensgegevens en de gegevens over de gezinssamenstelling automatisch weergegeven in de berekeningsmodule van de website.

De ouders moeten het **document met het inkomenstarief met vermelding van een geldige kindcode** bezorgen aan de verantwoordelijke. Zij kunnen kiezen of ze dit wensen af te geven in 't Riemenhofje of het per mail bezorgen via info@riemenhofje.be.

Elk kind dat in 't Riemenhofje wordt opgevangen heeft een geldig attest inkomenstarief nodig. In het geval van co-ouderschap moeten de ouders 2 attesten inkomenstarief aan de verantwoordelijke bezorgen. De eerste berekening doet u de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start.

De ouders moeten gedurende de ganse opvangperiode een inkomensattest met een geldige kindcode hebben. Jaarlijks zal deze prijs aangepast worden aan de index. Elk gezin moet jaarlijks een nieuw geïndexeerd inkomensattest bezorgen aan de opvang. In volgende gevallen moeten de ouders zelf een nieuwe berekening van het inkomenstarief maken:

- Als de gezinssituatie verandert (bv. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind enz...)
- Als u denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Bij vragen kan u steeds contact nemen met de Kind en Gezin-Lijn op het nummer 078 150 100 of de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Wanneer u foutieve info geeft, kan Kind en Gezin beslissen dat u het maximumtarief moet betalen. Dit nieuwe tarief geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling.

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

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

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister

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

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste bespreking** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3 jaar wordt.
- 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 deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator :

Mogelijkheid 1: de opvangovereenkomst schorsen.

Mogelijkheid 2: een attest met maximumtarief aanmaken.

De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief of overhandigt een brief tegen ontvangstbewijs. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief/schorsing ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

- In de brochure inkomenstarief voor de opvang van Kind en Gezin staat de werkwijze om dit toe te passen. <http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-opvang.pdf>

HANDIG OM TE WETEN: Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanreken? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in info@riemenhofje.be. Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} e-mailadres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2^{de} kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt. De ouders moeten deze vermindering zelf aanvragen op de website van Kind en Gezin.

Ouders geven foute informatie door:

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

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

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

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

2.2 Individueel verminderd tarief

Op het berekende inkomenstarief kunnen de ouders een vermindering bekomen in het geval van een bijkomend kind ten laste of in het geval van een meerling. In geval van een bijkomend kind of een meerling is het de verantwoordelijkheid van de ouders om meteen na de geboorte een nieuw attest inkomenstarief aan te vragen. Indien dit attest tijdig afgegeven wordt aan de verantwoordelijke zal deze korting ingaan vanaf de eerste van de volgende maand.

Het is mogelijk dat u recht heeft op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar, en wordt op 1 januari geïndexeerd. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index. De verantwoordelijke kan ten allen tijde een attest van de gezinssamenstelling opvragen aan de ouder(s).

U kan een individueel verminderd tarief aanvragen:

- Geef je nieuwe situatie aan op mijn.kindengezin.be.
- **Bij een moeilijke financiële situatie kunnen ouders zich tot het OCMW van hun verblijfplaats wenden.** De werkwijze:
 - Het OCMW kan na een sociaal onderzoek en beoordeling van de financiële situatie van de ouders het individueel verminderd tarief toekennen.
 - Het OCMW brengt Kind en Gezin op de hoogte.
 - Kind en Gezin maakt dan een nieuw attest inkomenstarief aan en bezorgt dit aan de ouders.
 - Nadien bezorgen de ouders het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

- **Indien u een bewijs van leefloon van het OCMW hebt** dan bezorgt u dit aan Kind en Gezin. Zij bezorgen u het nieuwe attest inkomenstarief met het aangepast tarief.
- Voor de opvang van een pleegkind betaalt u het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be. U ontvangt van Kind en Gezin een attest inkomenstarief. De dienst voor pleegzorg kan u een bewijs van plaatsing bezorgen.

2.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van uw kind betaalt u het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is.
- de extra overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is.

De dagopvang wordt bepaald op basis van de verblijfsduur:

- Dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 11 uur: 100%
- Dagopvang van minder dan 5 uur: 60%

Dagelijks ontvangen de ouders een mail van het dagverloop waarin de aanwezige uren van de opvang duidelijk vermeld worden. Indien de ouders niet akkoord gaan met deze registratie, moeten ze dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

2.4 Principe = opvang bestellen, is opvang betalen!

De ouders betalen voor de dagen die ze reserveerden. Ook voor extra dagen betalen ze dezelfde bijdrage. Er wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt die door beide partijen ondertekend moet worden. Daarin staat de startdatum en al de dagen waarvoor men opvang nodig heeft. Extra dagen dient u aan te vragen bij de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De aanvraag kan geweigerd worden indien er niet genoeg plaats is of door overmacht.

2.5 Extra kosten

Luiers en andere algemene verzorgingsproducten moeten door de ouders niet meegebracht worden. Voor de luiers en de afvalverwerking ervan wordt een vast bedrag per opvangdag aangerekend, rekening houdend met de duur van de opvang: 2,00 euro voor een volledige dag en 1,50 euro voor een halve dag. Er worden luiers gebruikt van het merk Pampers omdat we een goede kwaliteit nastreven. Kinderen die met zindelijkheidstraining gestart zijn, betalen slechts 1 à 2 luiers per dag. De prijs van 1 luier bedraagt 0,50 euro. Deze prijs wordt aan de ouders schriftelijk doorgegeven met de inschrijving.

- Voor administratie- en facturatiekosten rekenen we maandelijks 1 euro aan.
- Voor de verzorgingsproducten worden maandelijks 2 euro aangerekend.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengen de ouders zelf mee

Je kan ze best meebrengen in een verzorgingstas naar de opvang:

- flessenvoeding: met water gevulde en gesteriliseerde zuigflessen en maatpotje met melkpoeder per fles verdeeld. Kleef er een etiket met de naam van het kind op.
- Zo nodig dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: ondergoed en bovenkledij. Geef extra onderbroekjes, hemdjes en reservekledij mee als je kind met de zindelijkheidstraining start.
- producten voor verzorging: fysiologisch water, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, bij allergie de individuele zonnecrème, enz.) in de zomer, en pantoffeltjes in de winter
- een fopspeen of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

2.6 Facturatie

De ouders ontvangen in het begin van de maand volgend op de opvangmaand een gedetailleerde factuur via mail. Ze betalen dit factuur d.m.v. een overschrijving. Het is verplicht om binnen de 14 dagen na afgifte van het overschrijvingsformulier te betalen. Vanaf de 2^{de} verwittiging kunnen er extra kosten aangerekend worden!

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met het volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we de opvang van je kind tijdelijk schorsen of de overeenkomst stop zetten.

Indien de ouders na twee verwittigingen nog niet betaald hebben, wordt dit doorgegeven aan de juridische dienst. De ouders moeten hiervan alle kosten betalen. Volgt er geen oplossing dan kan het kinderdagverblijf de opvang eenzijdig beëindigen en kan er een toeslag voor incassokosten gevorderd worden.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van de indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel.

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

2.7 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf 't Riemenhofje verbindt zich ertoe om jaarlijks een fiscaal attest aan de ouders af te leveren waarin het aantal opvangdagen en de betaalde ouderbijdragen van het afgelopen jaar vermeld staan. Hierop wordt ook de begin- en de einddatum van de opvangperiode van het voorbije jaar vermeld. De verantwoordelijke zal dit attest handtekenen ter bevestiging. Een fiscaal attest wordt alleen afgeleverd als er geen openstaande facturen meer zijn voor de betreffende periode.

3. Regeling afwezigheden

3.1 Gerechvaardigde afwezigheidsdagen (=respijtdagen)

De ouders hebben recht op gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Zij kunnen een afwezigheidsdag opnemen wanneer hun kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. (bv. u neemt een snipperdag, uw kindje gaat eens een dagje naar de grootouders, u hebt verlof...)

Elk kind heeft bij een voltijds opvangplan en volledig kalenderjaar recht op 30 afwezigheidsdagen. Voor deze dagen dien je geen reden van afwezigheid mee te delen. Er zal voor deze dag ook geen dagprijs aangerekend worden.

Deze dagen moeten niet allemaal opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar. Ook voor de collectieve sluitingsdagen van het kinderdagverblijf zelf moet u niet betalen.

Indien 5 vaste opvangdagen per week: geeft recht op 30 afwezigheidsdagen
Indien 4,5 vaste opvangdagen per week: geeft recht op 27 afwezigheidsdagen
Indien 3,5 vaste opvangdagen per week: geeft recht op 21 afwezigheidsdagen
Indien 3 vaste opvangdagen per week: geeft recht op 18 afwezigheidsdagen
Indien 2,5 vaste opvangdagen per week: geeft recht op 15 afwezigheidsdagen

Deze afwezigheidsdagen zijn geldig voor een kind dat een volledig jaar wordt opgevangen. Indien een kind de opvang aanvangt in de loop van het jaar of in een bepaald jaar naar de kleuterschool vertrekt, wordt het aantal afwezigheidsdagen pro rata berekend.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in verhouding verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Indien het opvangplan wijzigt, wordt het aantal respijtdagen opnieuw berekend.

Gerechvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is het kind een halve dag afwezig op het moment waarop een volledige dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarop u recht heeft.

Op het factuur dat u maandelijks per mail ontvangt, wordt steeds het nieuwe saldo van de opgenomen respijtdagen vermeld.

Voortaan zal er vanaf 1 januari 2020 geen rekening meer gehouden worden met afwezigheden gestaafd met een doktersattest. Dit betekent dat je voor deze afwezige dagen geen extra verlofdagen meer krijgt. Het totaal aantal verlofdagen waar je jaarlijks recht op hebt is wel verhoogd. Indien een kind in het kinderdagverblijf ziek wordt en het wordt vroeger opgehaald, zal het aantal verlofdagen voor die dag niet verminderd worden.

Indien een kind langdurig ziek is, kan –na overleg met de ouders –de opvang door het bestuur van het kinderdagverblijf stopgezet worden.

Ziekte van 7 opeenvolgende kalenderdagen kunnen aanschouwd worden als rechtvaardige afwezigheden waar dan ook geen afwezigheidsdagen of vergoeding voor gegeven moet worden. Dit kan enkel mits voorlegging van een doktersattest! Dit attest dient binnen de 48u aan het kinderdagverblijf bezorgd te zijn door persoonlijk afgeven, per post of per mail. Indien we dit niet tijdig in ons bezit hebben, zullen er afwezigheidsdagen aangerekend worden. Hierop kan ook geen rechtzetting meer gebeuren achteraf. Elke ziekenhuisopname, ongeacht het aantal dagen, wordt ook niet afgetrokken van de afwezigheidsdagen.

Indien een kind meer dan 1 week ziek is dan wordt er maximum 1 week afwezigheidsdagen aangerekend. Dit moet met een doktersattest gestaafd worden voor de volledige ziekteperiode. Uitzonderlijke omstandigheden kunnen alleen met de verantwoordelijke en/of met de organisator van het kinderdagverblijf besproken worden en zij beslissen of er een uitzondering kan toegestaan worden (bv. in geval van co-ouderschap,...).

3.2 Onrechtvaardige afwezigheidsdagen

Een geplande dag waarop het kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar er niet was. Het gaat dan om een onrechtvaardige afwezigheid als het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) reeds opgebruikt zijn.

Wanneer al deze afwezigheidsdagen opgebruikt zijn spreken we van onrechtvaardige afwezigheden. Vanaf 1 juli 2022 dienen de ouders 100% van hun dagprijs te betalen voor een volledige opvangdag.

??? een minimum van 5 euro voor een volledige dag en 3 euro voor een halve dag.

De verantwoordelijke noteert per individueel kind het aantal gebruikte gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respijtdagen) en het aantal niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op een afwezigheidskaart. Op de afwezigheidskaart staat tevens het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarop elk kind recht heeft. De afwezigheidskaart met vermelding van deze dagen dient zowel door de verantwoordelijke als door de ouders ondertekend te worden bij de start van de opvang. De ouders krijgen per kwartaal een duplicaat van deze kaart ter controle.

3.3 Sancties

Voor aanvang van de opvang

Wanneer de ouders de opvang opzeggen in een periode korter dan 2 maand voor de opgegeven startdatum, zal er **een boete aangerekend worden van 200 euro**.

Tijdens de opvang

De ouders dienen **voor 9 uur naar het kinderdagverblijf te bellen** om te verwittigen dat hun kindje die dag niet naar de opvang zal komen. Indien de ouders het kinderdagverblijf niet verwittigd hebben, dan wordt er een boete aangerekend. **Deze boete bedraagt 60% van hun normale dagbijdrage.**

De ouders moeten steeds tijdig verwittigen bij een afwezigheid. Indien dit tijdig gebeurt, voor 9u, moet er geen reservatiegeld betaald worden en vermindert het aantal afwezigheidsdagen.

Indien een kind een dag afwezig is en dat werd niet **voor 9u** verwittigd, dan betalen de ouders 60% van hun normale dagprijs en er wordt ook een afwezigheid dag ingehouden.

Wanneer het kind te laat wordt opgehaald, dus na 18u, dan wordt er een bijdrage van 25 % van de ouderbijdrage per begonnen kwartier aangerekend en vanaf 15 minuten 50% van de ouderbijdrage. Hiermee bedoelen we de ouderbijdrage die je normaal voor een volledige dag betaalt.

Onbetaalde facturen

De verantwoordelijke stuurt een herinnering als na de vervalddag een factuur onbetaald is. Indien dit factuur onbetaald blijft, kan de organisator een incassobureau inschakelen. Indien er nadien nog steeds geen betaling volgt, kan een advocaat ingeschakeld worden.

In deze gevallen zal de verantwoordelijke extra kosten moeten aanrekenen, afhankelijk van het aantal achterstallige maanden en afhankelijk van de verschuldigde kosten. Het bedrag van deze boete is gebaseerd op extra telefoonkosten, aangetekende verzendingkosten, incassokosten, advocaatonkosten,...

4. Einde van de opvang

Het einde van de opvang kan gebeuren op twee manieren: door de ouders zelf of door het kinderdagverblijf.

Ouders

Ouders melden dit **schriftelijk** en twee maanden voor de beoogde einddatum aan de verantwoordelijke. Zo niet wordt er voor de opgevangen dagen nog een volledig bedrag aangerekend. (principe= opvang bestellen is opvang betalen).

Ook indien de opvang nog niet gestart werd, maar de voorziene aanvangsdatum minder dan 2 maanden verwijderd is van de schriftelijke opzegging, zullen de bestelde dagen voor de 2 volgende opvangmaanden aangerekend worden.

Indien het kind naar de kleuterschool gaat, dienen de ouders dit minstens 2 maanden op voorhand schriftelijk melden aan de opvang. Op dat moment kan de verantwoordelijke een herberekening maken van het aantal respijtdagen waarop het kind recht heeft. Indien er uit deze herberekening blijft dat het saldo van de respijtdagen overschreden werd, dan zullen deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen aangerekend worden op het laatste factuur.

Einde opvang na wijziging aan huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement (in je nadeel) melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Deze wijziging moeten beide ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

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

Kinderdagverblijf

Anderzijds kan **het kinderdagverblijf de opvang zelf beëindigen**, indien de ouders de richtlijnen van het huishoudelijk reglement niet naleven, bv bij wanbetaling of wanneer de ouders de noodzakelijke documenten, (bv het attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De opvangvoorziening geeft een gegronde reden door vooraleer het de opvang van een bepaald kind vroegtijdig beëindigt.

Meerdere verwittigingen, schriftelijke en/of mondelinge, zullen hieraan steeds voorafgaan.

Indien het kinderdagverblijf beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgen de ouders een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Uitzondering:

Deze bepaling in verband met de opzegtermijn vervalt indien de ouder(s) een zware fout maakte(n) en de organisator deze fout kan bewijzen.

5. Andere documenten

5.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf 't Riemenhofje is aangesloten bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS. Bij deze maatschappij is een brandverzekering afgesloten voor de gebouwen die het kinderdagverblijf huurt van Argo. Polisnummer: 38000124.

Er is een verzekering afgesloten voor arbeidsongevallen met polisnummer 06550718. Daarnaast is er een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen bij kinderen. Polisnummer: 45017291. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de verantwoordelijke of haar/zijn vervanger, binnen de 24 uur na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen. Het is van alle belang om deze aangifte zo snel mogelijk door te sturen aan de verzekeringsinstelling. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de verantwoordelijke van de kinderopvang.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister via D-Care.

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 correct is. Geef wijzigingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens, jouw nieuw adres en een nieuwe huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator als het noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleiders die het kind begeleiden
- de toezichhouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- De ouders zelf, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister** via D-care. (ons computerregistratieprogramma). Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden? Dan kan je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke.

6. Respect voor de privacy en bescherming van de leef sfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Rechtsgrond

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

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijn vind je daar.

Recht van het gezin

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

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De 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 ondernemers (vb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 201

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie of aan de verzekeringsmaatschappij indien er zich bv een ongeval voordoet waarbij uw kind betrokken is.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: of de contactgegevens van de informatieveiligheidsconsulent vind je in de bijlage/schriftelijke overeenkomst.

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

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

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

Om het kind zo efficiënt mogelijk te kunnen benaderen, worden allerlei persoonlijke, sociale en medische gegevens opgevraagd.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebt u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen. Het beroepsgeheim moet door iedere werknemer strikt gehanteerd worden.

7. Klachtenbehandeling

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de wijze waarop dit aanpakt wordt?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: commission@privacycommission.be

telefoonnummer: 02/274 48 00

https://www.belgium.be/nl/contactinfo_en_sites/Urls/http_www.privacycommission.be

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

8. Besluit

De ouders kunnen de regelgeving nalezen op de website van Kind en Gezin: www.kindengezin.be

Bij vragen of opmerkingen bij dit huishoudelijk reglement of bij de algemene werking van het kinderdagverblijf 't Riemenhofje kan u steeds terecht bij de verantwoordelijke.

Dit huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf 't Riemenhofje wordt opgemaakt in tweevoud. De ouders dienen dit te handtekenen voor ontvangst en akkoord. Beide partijen dienen het na te leven.

Gelieve dit formulier binnen de maand na de ondertekening van de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst in te vullen en af te geven aan de verantwoordelijke.

Naam van het kind:

Naam van de ouders:

Mijn kind mag afgehaald worden door volgende personen:

.....
.....

Indien er een wijziging optreedt omtrent het afhalen van mijn kind verwittig ik dit schriftelijk.

(indien er tijdens de opvangperiode een wijziging in het ouderlijk gezag of het verblijf – of bezoekrecht optreedt, dan is het noodzakelijk om hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in de overeenkomst)

Handtekening van de ouders, voorafgegaan door “gelezen en goedgekeurd”

Handtekening van de verantwoordelijke:

Datum: