



Kinderdagverblijf Ernestine

Huishoudelijk Reglement 2025

Kinderdagverblijven Heilig Hart Heverlee
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

Vzw Centra voor Opvang en Begeleiding
- Annuntiaten Heverlee
BE 0447.017.570

Vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool
Elsene
BE 0429.335.460



Kinderdagverblijf Ernestine

Opvanglocatie voor groepsopvang

Gewijde-Boomstraat 9/1 1050 Elsene (Brussel)

 02/894 18 20

 Ernestine@kdv.annuntiaten.be

BE 0429335460

 IBAN BE68 7370 6236 0434

Verzekering

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid  Z9/28.969.866-0000

Verzekering patrimonium  IQ/73.265.891.0000

KBC Verzekeringen

Professor R. Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven

Vergunning voor groepsopvang



Hallepoortlaan 27 1060 Brussel

 02/533 12 11

Nummer 910030493

Voor een capaciteit van 44 plaatsen

Directie van de opvanglocatie

Teresa van het Meer

 Ernestine@kdv.annuntiaten.be

 02 894 18 20

Algemeen directeur

Veerle Mertens

Naamsesteenweg 355 te 3001 Heverlee

 0475 44 62 25

 veerle.mertens@kdv.annuntiaten.be

Contact in geval van nood

(Enkel in geval van nood en buiten de openingsuren van de opvanglocatie)

Onthaal Heilig Hart Heverlee

 016 39 90 11

Organisator

Vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene

Ondernemingsnummer

BE 0429335460

Voorzitter

Marijke Chielens

Naamsesteenweg 355 te 3001 Heverlee



HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2025

Beste ouders,

Hartelijk welkom in ons kinderdagverblijf.

Wij zijn blij dat u voor de opvang en de opvoeding van uw kind beroep doet op het kinderdagverblijf Ernestine. Het toevertrouwen van uw kind aan onze groepsopvang beschouwen wij als een grote blijk van vertrouwen.

Om dit vertrouwen waar te maken en een vlotte samenwerking te waarborgen, willen we u informeren over onze leefregels in dit huishoudelijk reglement.

Het hele team nodigt u dan ook uit om samen aan een opbouwende en vlotte relatie te werken, zodat uw kind in een liefdevolle en warme sfeer maximaal tot ontplooiing kan komen.

Het team van **Ernestine**



INHOUDSOPGAVE HUISHOUELIJK REGLEMENT 2025

1.	Het kinderdagverblijf	1
1.1.	Wie zijn wij?.....	1
1.2.	Organisator	1
1.3.	De directie.....	1
1.4.	Ons team.....	1
1.5.	Openingstijden en sluitingsdagen	1
1.6.	Veilig binnen en buiten	1
1.7.	Verzekeringen	1
1.8.	Opnamebeleid.....	2
1.8.1.	Aanvraag registreren.....	2
1.8.2.	Vorrangsregels	2
2.	Interne werking.....	3
2.1.	Pedagogisch beleid.....	3
2.2.	Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen. 3	
2.2.1.	Communicatie	3
2.2.2.	Evaluatie.....	4
2.2.3.	Ouderactiviteiten	4
2.3.	Wennen.....	4
2.4.	Principes over samenwerking met externen	5
3.	Wederzijdse afspraken tussen het gezin en het kinderdagverblijf	6
3.1.	Inschrijving.....	6
3.2.	Contract tot kinderopvang.....	6
3.3.	Respijtdagen	6
3.4.	De overeenkomst opzeggen, beëindigen of opschorten	7
3.4.1.	Opzeg door de ouders.....	7
3.4.2.	Opzeg of opschorting door de voorziening	7
3.4.3.	Overmacht bij één van beide partijen	7
3.5.	Afspraken met betrekking tot aanwezigheden en breng- en haalmomenten	8
3.5.1.	Melden afwezigheden.....	8
3.6.	Afspraken met betrekking tot kleding en verzorging	8
3.7.	Afspraken met betrekking tot voeding	9
3.7.1.	Vaste voeding.....	9
3.7.2.	Flesvoeding.....	9
3.7.3.	Borstvoeding.....	9
3.8.	Beleid over medische zaken	10
3.8.1.	Vaccinaties	10



3.8.2.	Zieke kinderen.....	10
3.8.3.	Medicatie in de opvang.....	10
3.8.4.	Ziekte of ongeval tijdens de opvang.....	11
3.9.	Wiegendoodpreventie.....	11
3.10.	Klachten.....	12
4.	Kosten.....	13
4.1.	De ouderbijdrage	13
4.2.	Extra kosten	14
4.3.	Financiële sancties.....	14
4.3.1.	Onjuist of niet-tijdig verwittigen van afwezigheden.....	14
4.3.2.	Laattijdig afhalen	14
4.3.3.	Systematisch minder gebruik maken van de opvang	15
4.3.4.	Niet-Betaling.....	15
4.4.	Facturatie en betaling	15
4.5.	Fiscaal attest.....	16
5.	Privacyverklaring	17
6.	Kwaliteitshandboek - Crisismap	18
7.	Aanvaarden van het huishoudelijk reglement en wijzigingen	19





1.1. Wie zijn wij?

1.2. Organisator

1.3. De directie

 02/894 18 20



1.4. Ons team

Bij afwezigheid van de directie neemt de beleidsmedewerker de dienst waar. Deze kan steeds de directie en/of de algemeen directeur bereiken.

1.5. Openingstijden en sluitingsdagen

Het kinderdagverblijf is geopend van maandag tot en met vrijdag van 7.45 u. – 18.00 u.

De lijst met sluitingsdagen voor het volgende kalenderjaar wordt u jaarlijks tijdig overhandigd en krijgt u bij de inschrijving. Wijziging worden schriftelijk, via mail, op de hoogte gebracht van elke wijziging in de activiteitenkalender of de sluitingsdagen.

1.6. Veilig binnen en buiten

De toegang tot het kinderdagverblijf is beveiligd met een codesysteem. Omdat veiligheid een collectieve verantwoordelijkheid is, is het gebruik van de code uitdrukkelijk verplicht voor iedereen die kinderen brengt of afhaalt. Ouders registreren ook alle aanwezigheden van hun kind met de code aan de lezer bij de toegangsdeur. Bezoekers zonder code dienen zich aan te melden via de parlofoon. Niet-naleving kan leiden tot eenzijdige opschorting of opzeg van de overeenkomst door de opvangvoorziening.²

1.7. Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een polis burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en personeel, alsook over een verzekering voor lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de directie of de beleidsmedewerker.

Bij een aangegeven schadegeval betalen de ouders eerst de medische tussenkomst. Nadien kunnen deze onkosten door hen gerecupereerd worden bij onze verzekeraar.

¹ Vergunning Kind en Gezin onder nummer 910031015.

² Zie: 3.4.2.: Opzeg of opschorting door de voorziening.





1.8. Opnamebeleid

1.8.1. Aanvraag registreren

Alle aanvragen en inschrijvingen voor onze opvang verlopen via het platform van het Brussels Loket Kinderopvang. Via hun website (<https://kinderopvanginbrussel.be>) registreert u de aanvraag voor kinderopvang. De ouders ontvangen een antwoord 7 maanden voor de gekozen startdatum. Is de gekozen startdatum binnen 7 maanden? Dan krijgen ouders de maand na de aanvraag al een antwoord. Toewijzingen vinden plaats aan het begin van de maand. Rondleidingen worden alleen gegeven wanneer wij een opvangvoorstel hebben gedaan.

1.8.2. Voorrangsregels

Per 1 april 2024 zijn de wettelijke voorrangsregels aangepast. Als basisregels geldt dat wij voorrang moeten geven aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

In dat kader geven wij **absolute voorrang** aan:

- Gezinnen die *in totaliteit gemiddeld* minstens:
 - 4/5^{de} werken; of
 - Een 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk³; of
 - Een 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk;
- Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
- Pleegkinderen

Wij geven **relatieve voorrang** aan:

- Gezinnen uit de ruime buurt van de opvanglocatie.
- Gezinnen die na een miskraam opnieuw een aanvraag doen krijgen nog relatieve voorrang gedurende één jaar.
- Aanvragen voor inclusieve opvang (in de mate dat deze vraag de draagkracht van het team niet overstijgt).

Daarnaast geven we voorrang aan personeelsleden van de opvanglocatie.

³ Dit houdt het volgende in:

- Een traject naar werk: elke scholing of begeleiding die gericht is op vaardigheden die nodig zijn voor de voorbereiding op werk of het zoeken naar werk;
- Deelnemers aan een inburgeringstraject met een inburgeringscontract
- Een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie.





2. Interne werking

2.1. Pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen.

Ons kinderdagverblijf wil een warm, kindvriendelijk, uitdagend en veilig klimaat scheppen, dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Ouders hebben toegang tot de lokalen waar het kind verblijft.

We werken met **verticale groepen**, van verschillende leeftijden.

De directie stelt, in overleg met de begeleiders van de kinderen, de groepen samen. Zij houdt hierbij rekening met de pedagogische visie, de ontwikkelingsfase van het kind, het reservatieschema en de beschikbare plaats.

We vinden het belangrijk dat de kinderen regelmatig buiten gaan. Dit kan door gebruik te maken van de buitenspeelruimte (de terrassen) van het kinderdagverblijf, maar evengoed door een wandeling in de omgeving van de opvanglocatie.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van elk kind, zullen wij regelmatig de ontwikkeling van elk kind observeren, evenals het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen (Ziko-Vo portret). De ouders worden telkens bij deze observatie betrokken, waarbij we eventuele feedback erg waarderen.

2.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen

3

2.2.1. Communicatie

Wij willen nauw samenwerken en communiceren met de ouders. De directie en alle medewerkers zullen de ouders zoveel mogelijk informatie verstrekken over de dienstverlening en de pedagogische aanpak. Wij houden de ouders op de hoogte van de vorderingen van het kind via een dagelijkse babbel, het heen-en-weerschriftje en het Ziko-Vo portretje. We vragen de ouders om ons eveneens alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind.

Het kinderdagverblijf communiceert via verschillende kanalen met de ouders:

Toddle for Parents: digitale heen-en-weerschrift

Ouders kunnen het digitale heen-en-weerschrift raadplegen via de mobiele applicatie 'Toddle for Parents'. Deze applicatie vervangt niet de uitwisseling van informatie tussen de kindbegeleiders en ouders tijdens de breng- en haalmomenten, het is een toevoeging daarop.

WhatsApp-Community

Via de WhatsApp-Community ontvangen ouders tussentijdse meldingen en informatie.

Nieuwsbrief

Ouders ontvangen op regelmatige basis een nieuwsbrief via e-mail waarin zij geïnformeerd worden over het wel en weer in het kinderdagverblijf.





2.2.2. Evaluatie

Kort na de start en een keer per jaar ontvangen de ouders een evaluatieformulier. We houden graag de vinger aan de pols en waarderen het dan ook als ouders ons dit ingevuld formulier terugbezorgen. Opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom, twijfel niet om de directie te benaderen.

2.2.3. Ouderactiviteiten

Elk jaar organiseert het kinderdagverblijf initiatieven om ouders bij de werking van het kinderdagverblijf te betrekken. Wij appreciëren heel erg jullie deelname en engagement.

2.3. Wennen

Wij kiezen in ons kinderdagverblijf voor het inlassen van een wenperiode⁴ voor elk kind dat naar de opvang zal komen.

Dit wennen gebeurt samen met de ouder(s) en volgens de behoefte van het kind, de ouders en/of het begeleidingsteam. Op deze wendagen kunnen het kind, de ouders en de referentiebegeleidster met elkaar kennismaken:

- De gewoontes binnen het gezin worden besproken.
- De ouders en het kind leren samen de opvang kennen en omgekeerd.
- De kindbegeleider vertelt over het dagverloop op de afdeling, de afspraken en de gewoontes.
- De ouders vertellen over hun ervaring met het kind en hun visie i.v.m. de aanpak.

Hoelang duurt de wenperiode?

De wenperiode wordt in overleg met de kindbegeleiders, de directie en de ouders vastgelegd. Wij stellen standaard 4 momenten voor, maar zo er behoefte is aan meer, kan dit natuurlijk.

- Dag 1: 1 uurtje wennen met één van de ouders
- Dag 2: 2 uur alleen spelen zonder ouders
- Dag 3: 3 uur alleen spelen en eten zonder ouders
- Dag 4: 4 uur alleen spelen, eten en slapen zonder ouders
- Dag 5: Volle dag in het kinderdagverblijf

Kosten verbonden aan de wenperiode

Wanneer ouder(s) en kind samen aanwezig zijn is er geen kost verbonden aan deze periode.

⁴ Wij verwijzen naar de infobrochure, verkregen bij de inschrijving.





2.4. Principes over samenwerking met externen

Ons kinderdagverblijf is geen eiland. Wij werken samen met verschillende partners om van elkaar te leren en om gezamenlijk bepaalde thema's aan te pakken. In de eerste plaats zijn dit de 10 Nederlandstalige kinderdagverblijven Heilig Hart van de Zusters Annuntiaten Heverlee.

Andere samenwerkingsverbanden zijn er o.a. met:

- Kind en Gezin
- Opgroeien in Brussel
- Vlaams Welzijnsverbond
- COC, coördinatiecomité kinderdagverblijven Brussel
- Naburige scholen en kinderdagverblijven
- Organisaties uit de sociale sector
- Huis van het Kind
- De Gemeente
- Wijkorganisatie





3. Wederzijdse afspraken tussen het gezin en het kinderdagverblijf

3.1. Inschrijving

Als wij de ouders een plaats kunnen aanbieden ontvangen zij een opvangvoorstel van ons via het platform van het Lokaal Loket en krijgen zij een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek en een rondleiding. Als de ouders ingaan op het aanbod wordt de overeenkomst 'Bevestiging van Inschrijving' getekend. Deze overeenkomst is bindend voor beide partijen. Wanneer ouders beslissen hun kindje toch niet te laten starten wordt een vergoeding aangerekend. Deze vergoeding bedraagt het tarief vermeld op het attest inkomenstarief voor een periode van 2 maand volgens het gevraagde opvangplan. Als ouders het attest niet bezorgen wordt het maximumtarief gehanteerd worden.

3.2. Contract tot kinderopvang

Twee maanden voor de gekozen startdatum worden de ouders opnieuw uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek in het kinderdagverblijf. Tijdens dit gesprek wordt het contract getekend en de wenperiode afgesproken. In het contract wordt het opvangplan en de startdatum definitief vastgelegd. Als de ouders iets aan de vastgelegde afspraken in het contract 'Bevestiging van inschrijving' wensen aan te passen wordt dit met de directie besproken. Indien ruimte in de planning bespreken we dit graag.

Als ouders het opvangplan structureel willen aanpassen dat kan dit enkel in overleg met de directie.

3.3. Respijtdagen

Per kalenderjaar staan wij 18 respijtdagen (1,5 respijtdagen/ maand) toe voor gezinnen met een voltijds opvangplan (5 volle dagen per week). Deze 18 dagen zijn niet betalend bij afwezigheid. De dagen dat het kind boven op deze respijtdagen niet naar het kinderdagverblijf komt, worden gefactureerd aan dagtarief, ongeacht de reden voor de afwezigheid. Ook wanneer een kind thuisblijft vanwege ziekte wordt er een respijtdag in rekening gebracht. Het is daarom niet nodig om een doktersattest te overleggen bij afwezigheid.

Voor gezinnen met een deeltijdsopvangplan worden de respijtdagen *pro rata* berekend. Als de opvang tussentijds wordt beëindigd worden het aantal respijtdagen opnieuw berekend.

Er worden geen respijtdagen in rekening gebracht voor (collectieve) sluitingsdagen.



3.4. De overeenkomst opzeggen, beëindigen of opschorten

3.4.1. Opzeg door de ouders

Ouders kunnen de opvang op elk moment beëindigen door het document 'Verbreking contract kinderopvang' volledig in te vullen en te ondertekenen of door middel van een aangetekend schrijven. Het document kunt u opvragen bij de directie. De opzegtermijn is 2 maanden voor de gewenste stopdatum. Vanaf de datum van ondertekening van dit document betalen de ouders dus nog altijd twee maanden. Als de laatste opvangdag dus korter in de toekomst ligt dan zijn de ouders een opzegvergoeding verschuldigd. De opzegvergoeding bedraagt het tarief vermeld op het attest inkomenstarief vermenigvuldigd door het aantal dagen in het meest recente opvangplan voor een periode van 2 maanden.

Kinderen kunnen vanaf 2,5 jaar naar de kleuterschool gaan. U verwittigt de directie zodra de instapdatum bekend is. Afwijken van de einddatum in de crèche is enkel mogelijk in overleg. Geef dit altijd ruim van tevoren aan.

3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig opschorten of beëindigen wanneer gebruikers het Huishoudelijk Reglement of het contract niet naleven of geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

Dat is in ieder geval, maar niet gelimiteerd aan:

- Het niet volgen van de toegangsprocedure
- Systematisch minder gebruik maken van de opvang
- Herhaaldelijk niet respecteren van de openingsuren/ het kind herhaaldelijk te laat ophalen.
- Niet-betaling van de facturen
- Niet volgen van het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

De opzegging of schorsing worden schriftelijk met vermelding van de reden en de ingangsdatum aan de ouders gecommuniceerd. De openstaande rekeningen blijven op dat ogenblik verschuldigd evenals de eventuele kosten voor incasso. De stopzetting gaat in 2 maanden na het kennisgeven van de opzegging of schorsing.

3.4.3. Overmacht bij één van beide partijen

Bij overmacht (terreur, staking, epidemie, brand...), bij een bewezen zware fout van één van beide partijen of wanneer de kribbe tijdelijk of definitief gesloten wordt door Kind en Gezin geldt geen opzegtermijn en heeft geen van beide partijen recht op een schadevergoeding.

Bij personeelstekorten kunnen maatregelen genomen worden om de veiligheid van de kinderen te garanderen. Zo kan bijvoorbeeld een groep tijdelijk gesloten worden of kunnen de openingsuren tijdelijk gewijzigd worden.



3.5. Afspraken met betrekking tot aanwezigheden en breng- en haalmomenten

- Ouders registreren de aanwezigheden dagelijks door hun persoonlijke code te gebruiken bij binnenkomst.
- Om praktische redenen vragen we de kinderen naar het kinderdagverblijf te **brengen vóór 9:30**. Op dat moment start het onthaalmoment.
- Om de middagrust niet te storen kunnen er geen kinderen gebracht of opgehaald worden tussen 12:00 en 14:00u.
- De kinderen worden ten laatste **5 minuten vóór sluitingstijd** opgehaald om de nodige mededelingen te doen. Zijn de ouders te laat dan brengen wij een sanctie in rekening.⁵ Wanneer bij laattijdig afhalen de ouders, noch de opgegeven contactpersonen te bereiken zijn, zal de politie gecontacteerd worden.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of een door hem/haar aangeduide persoon. Ouders zijn verantwoordelijk voor het communiceren van wijzigingen daarin.

Wij geven kinderen niet mee aan derden zonder vooraf uitdrukkelijke toestemming van de ouders. Wanneer wij niet op de hoogte zijn gebracht en wij de ouders kunnen niet bereiken zullen wij het kind niet meegeven. Als minderjarige kinderen een kind zonder begeleiding van een volwassene komen afhalen en de betrokken ouders hebben aangegeven dat deze minderjarige het kind mag afhalen in het kinderdagverblijf, dan valt dit onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de ouders.

Bij het afhalen van uw kind vragen we ouders de zorg voor het kind van ons over te nemen zodat we de aandacht kunnen richten op de andere kinderen. De ouders zijn eveneens verantwoordelijk voor de eventuele andere kinderen die hen vergezellen. We vragen de ouders met aandrang erop toe te zien dat zij niet zonder toezicht de lokalen betreden en de inrichting en het meubilair in het kinderdagverblijf niet beschadigen. Eventuele schade zal verhaald worden op de ouders.

3.5.1. Melden afwezigheden

Bij afwezigheid wordt een respijtdag in rekening gebracht. Wanneer deze op zijn gebruikt wordt de dag aan het dagtarief in rekening gebracht.⁶

Afwezigheden op de dag zelf worden telefonisch (EN DUS NIET VIA E-MAIL OF WHATSAPP) vóór 8:30 doorgegeven. Doen ouders dit niet, of onjuist dan brengen wij een sanctie in rekening.⁷

3.6. Afspraken met betrekking tot kleding en verzorging

- Het ochtendtoilet gebeurt steeds thuis.
- Kinderen mogen geen juwelen of andere (kleine) voorwerpen dragen
- Speciale verzorgingsproducten worden door de ouders zelf meegegeven.

⁵ Zie 3.3. Financiële sancties: laattijdig afhalen.

⁶ Zie 3.3. Respijtdagen

⁷ Zie 3.3.1. Financiële sancties: onjuist of niet-tijdig verwittigen van afwezigheden.





3.7. Afspraken met betrekking tot voeding

Het ontbijt en het eerste flesje worden steeds thuis gegeven. Bij de start van de opvang is het onontbeerlijk dat uw kindje uit een flesje kan/wil drinken. We vragen ouders om hier tijdig mee te beginnen.

3.7.1. Vaste voeding

De maaltijden worden door de firma Agape Belgomeals geleverd. Voor het vaststellen van de menu's worden de adviezen van Kind en Gezin opgevolgd. De maaltijden worden vacuüm verpakt en geleverd in een gecontroleerde koude lijn. De voeding wordt meermaals per week geleverd en in de opvanglocatie opgewarmd in een speciale regeneratie-oven.

Wij bieden de volgende menuopties aan:

- Startersmaaltijden: groentepap (voormiddag) en fruitpap (namiddag);
- Babymaaltijden: groentepap met proteïne (standaard, halal en vegetarisch) en fruitpap (namiddag)
- Peutermaaltijden: 'stukjes' (standaard, halal en vegetarisch) een drie- en een vijf-uurtje.
 - Het drie- en vijfuurtje (afwisselend stukjes groente en stukjes fruit) wordt in het kinderdagverblijf door onze logistiek medewerker bereid.
 - De ouders ontvangen het menu maandelijks, deze hangen ook uit in het kinderdagverblijf. Daar treft u ook meer informatie over de allergenen.
 - Het kinderdagverblijf biedt soep, een middagmaal, een drieuurtje en een vijfuurtje aan.
 - Om hygiënische redenen en omwille van de voedselveiligheid is het niet toegestaan om voedsel buiten het kinderdagverblijf bereid mee te brengen. Traktaties zijn niet toegestaan.
 - Als bij een kind een voedselallergie door een arts is vastgesteld bezorgt u de directie een doktersattest aan. De diëtiste van onze cateraar stelt een menu samen voor het kind in overeenstemming met het attest van de arts.

3.7.2. Flesvoeding

- Flesjes worden thuis gereinigd en eventueel gesteriliseerd.
- De ouders voorzien in voldoende melkpoeder (aantal maaltijden + 1) in afgesloten doseerpotjes en markeren de hoeveelheid water dat in het flesje moet. Omwille van de voedselveiligheid is het niet toegestaan om de pot poedermelk in het kinderdagverblijf te laten staan.
- Dagelijks brengen ouders het juiste aantal flesjes (aantal maaltijden +1) mee.
- Ouders voorzien de flesjes en potjes duidelijk van de naam van het kind.
- De flesjes worden steeds ter plekke bereid door de kindbegeleiders.

3.7.3. Borstvoeding

Borstvoeding kan gegeven worden in het kinderdagverblijf als ouders daarvoor kiezen. Afgekolfd moedermelk kunnen we correct bewaren en aan uw kindje geven. De melk kan ook ingevroren bewaard worden in het kinderdagverblijf. Ouders zorgen steeds voor een label met de





afnamedatum en de naam van het kind. Het veilig (gelabeld, kiemvrij en gekoeld) afleveren van de melk is uitsluitend de verantwoordelijkheid van de ouder.

3.8. Beleid over medische zaken

3.8.1. Vaccinaties

Bij het tekenen van de overeenkomst verklaren ouders dat hun kind volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin gevaccineerd is of gaat worden. Het kinderdagverblijf kan ouders vragen om hiervoor bewijs te leveren (kopie van het vaccinatieboekje, attest van een arts, etc.). Niet naleving van deze afspraak kan leiden tot de eenzijdige opzeg of opschorting van de overeenkomst door het kinderdagverblijf.⁸

3.8.2. Zieke kinderen

Een kind kan niet naar de opvang komen als hij of zij:

- Te ziek ik om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- Te veel zorg vraag zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen gegeven kan worden:
- Eén of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - Koorts
 - Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
 - Ademhalingsmoeilijkheden
 - Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
 - Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
 - Plotse huiduitslag of blaasjes
 - Gele huid of geel oogwit hebben
 - De gezondheid van de andere kinderen in het gedrang brengen

Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het een van de bovengenoemde symptomen niet meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts maakt.

Bij afwezigheid van het kind wegens ziekte is een doktersattest niet verplicht. Na ziekte kan wel een attest van volledig herstel worden gevraagd in verband van mogelijk besmettingsgevaar voor andere (jongere) kinderen in het kinderdagverblijf. Bij ernstige en/of langdurige afwezigheid wegens ziekte kan de directie aan de ouders een attest vragen van de behandelende arts.

3.8.3. Medicatie in de opvang

In de opvang worden liever geen geneesmiddelen of homeopathische middelen gegeven.

Uitzonderingen

- Bij een kind met een chronische aandoening of als een kind terugkeert na een recente

⁸ Zie: 3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening.





- Als een kind ouder dan 3 maanden koorts heeft, tekens van ongemak vertoont en er geen alarmsignalen zijn, dan kan de opvang een **eenmalige dosis paracetamol** siroop toedienen na overleg met de ouders.

Mits overleg kan een externe hulpverlener (bv. een kinesist) in het kinderdagverblijf langskomen om een kind speciale zorgen toe te dienen.

Belangrijk is dat ouders steeds ‘stand-by’ zijn: zo de gezondheidstoestand van het kind dit vereist, moeten de ouders op elk moment bereikbaar zijn. Ouders zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de contactinformatie.

- Bij kinderen onder de 6 maanden met een temperatuur boven de 38 °C wordt altijd verwezen naar een arts. U wordt steeds verwittigd.
- Bij kinderen boven de 6 maanden met een temperatuur boven de 38 °C wordt u eveneens verwittigd. Afhankelijk van de bijkomende tekenen van uw kind wordt met u telefonisch de aanpak afgesproken: eventueel kan eenmalig een koortswerend middel gegeven worden of kan er gevraagd worden uw kind dadelijk af te halen.
- Bij een ongeval of in noodgevallen dient de aanwezige begeleider de eerste zorgen toe. U wordt als ouders onmiddellijk verwittigd.

De kosten verbonden aan eventuele dringende medische tussenkomsten bij ziekte zijn ten laste van de ouders. Voor de kosten verbonden aan eventuele medische tussenkomsten bij ongevallen zijn wij verzekerd.

- Ons kinderdagverblijf volgt de aanbevelingen van Kind en Gezin op in verband met wiegendoodpreventie in de kinderopvang. Bij de start van een baby krijgt u hierover eveneens belangrijke informatie. De bedjes, alsook de plaatsing ervan zijn in overeenstemming met de normering. Slapende baby's en kruipers worden permanent auditief (babyfoon) en individueel visueel gecontroleerd.





3.10. Klachten

- Bij klachten of opmerkingen is het belangrijk om ze zo snel mogelijk kenbaar te maken aan het begeleidingsteam van uw kind en/of de directie. Wij proberen om samen tot een oplossing te komen.
- Komt u er samen niet uit, dan kan u uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de algemeen directeur of aan de voorzitter van de organisator, VZW Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene. Binnen 30 dagen krijgt u een schriftelijk antwoord op dit schrijven.
- Hebt u tenslotte het gevoel dat uw klacht niet op een doeltreffende manier beantwoord werd, dan kan u nog altijd contact opnemen met de klachtendienst van Opgroeien.



4. Kosten

4.1. De ouderbijdrage

- Ouders betalen het inkomenstarief voor de gereserveerde dagen in het opvangplan.
- Wij zijn een opvang met inkomenstarief, ouders betalen een vast tarief per dag dat het kind naar de opvang komt. Het tarief wordt vastgesteld op basis van het inkomen en gezinssamenstelling door Kind & Gezin. Zij baseren zich op het netto-inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen op het meest recente aanslagbiljet.
- Als de ouders geen Belgisch aanslagbiljet hebben dan wordt het inkomenstarief gebaseerd op de gezamenlijke bruto maandinkomsten van het gezin.
- Het attest inkomenstarief wordt aangevraagd bij Mijn Kind en Gezin (mijn.kindengezin.be). Hiervoor is een digitale sleutel nodig (eID + pincode + kaartlezer; federaal token of ltsme). Hebben de ouders die niet, dan kunnen zij de directie vragen om de aanvraag voor hen te doen. In dat geval overleggen ouders de relevante bewijsstukken. De ouders zijn verantwoordelijk voor het overleggen van de juiste informatie. Bij steekproefcontroles zijn zij verantwoordelijk voor de juistheid van de informatie tegenover Kind en Gezin.
- De ouders vragen het attest ten vroegste 2 maanden voor de geplande startdatum, in ieder geval voordat het kindje start. Uiterlijk op de allereerste dag bezorgen de ouders ons het inkomensattest, zonder het attest kan het kind niet opgevangen worden. De start wordt uitgesteld tot het moment dat de ouders het inkomensattest kunnen overleggen.
- De dagprijs omvat maximaal 11 uur opvang, de voedingen zijn inbegrepen. Bij een verblijf van minder dan 5 uur, betalen ouders 60% van de dagprijs. Hierin zijn ook de voedingen inbegrepen.
- In sommige gevallen komen ouders in aanmerking voor een individueel verminderd tarief (bijvoorbeeld bij invaliditeit, werkloosheid, faillissement, etc.). Ouders kunnen bij de aanvraag aangeven dat een bepaalde situatie op hen van toepassing is om de vermindering te ontvangen.

OCMW-tarief

- Als ouders het inkomenstarief niet kunnen betalen moeten ze dit bij de directie aangeven.
- Tijdens een gesprek bespreken we de gezinssituatie en bekijken we bewijzen zoals loonfiches, afbetalingsplannen, schulden, etc. om te bepalen of het gezin in aanmerking komt voor een OCMW-tarief.
- De ouders kunnen reductie op het inkomenstarief.
- Om vast te stellen of het gezin in aanmerking komt voor het tarief volgen wij het OCMW-instrument ontwikkeld door het Brusselse Lokaal Loket Kinderopvang in samenwerking met de Teams voor Advies en Ondersteuning in armoede en sociale uitsluiting.

Herberekening

- In sommige gevallen **kunnen** ouders een herberekening van het tarief aanvragen. Bijvoorbeeld wanneer de ouder een individueel verminderd tarief wil, wanneer de ouder eerder besloot het inkomen niet bekend te willen maken, etc. Raadpleeg de Brochure Inkomenstarief van Kind en Gezin voor meer informatie.





- In andere gevallen (echtscheiding, samenwonen, trouwen, geboorte van een nieuw kind, het attest vervalt, etc.) **moeten** ouders een herberekening van het tarief aanvragen.

Indexering

- Jaarlijks wordt het inkomenstarief geïndexeerd, dit gebeurt automatisch, daar hoeven ouders niks voor te doen. Zij ontvangen hierover een e-mail tegen het einde van het jaar en zij kunnen in december het nieuwe attest downloaden.
- Zij moeten voor de start van het nieuwe jaar het nieuwe attest aan de directie bezorgen.

4.2. Extra kosten

Het kinderdagverblijf rekent bijkomende kosten aan voor:

- Milieu- en verzorgingskosten en luiers niet van de opvang
 - Volledige dag (≥ 5 uur): €0,37/dag per kind
 - Halve dag (< 5 uur): €0,22/halve dag per kind
- Milieu- en verzorgingskosten en luiers van het kinderdagverblijf
 - Volledige dag (≥ 5 uur): €1,89
 - Halve dag (< 5 uur): €1,13
 - Zindelijke kinderen: €0,30 per luier
- Administratie- en facturatiekosten: €4,53 /maand/per gezin
- Uitzonderlijk: dringende medische hulp

Deze bedragen zijn de forfaitaire tarieven van Kind en Gezin. Wanneer deze bedragen geïndexeerd worden, zullen ook onze bijkomende kosten automatisch aangepast worden. Ouders ontvangen hierover bericht via e-mail.

Extra kosten worden niet vermeld op het fiscaal attest.

4.3. Financiële sancties

Het kinderdagverblijf sanctioneert in geval van:

4.3.1. Onjuist of niet-tijdig verwittigen van afwezigheden

Bij onjuist of niet-tijdig verwittigen van afwezigheden wordt een sanctie van € 1,80 per dag in rekening gebracht.

4.3.2. Laattijdig afhalen

Bij laattijdig afhalen wordt een sanctie van €10,00 per begonnen kwartier aangerekend. Bij herhaalde vaststelling van misbruik kan het kinderdagverblijf de overeenkomst opschorten of beëindigen.⁹

⁹ Zie 3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening.





4.3.3. Systematisch minder gebruik maken van de opvang

Wanneer de ouders systematisch minder gebruik maken van de opvang dan afgesproken in het opvangplan wordt er een sanctie van € 1,50 per dag in rekening gebracht. Daarnaast kan besloten worden om de opvang op te schorten of te beëindigen.¹⁰

4.3.4. Niet-Betaling

Wanneer de facturen niet tijdig betaald worden doet het kinderdagverblijf beroep doen op een incassobureau. Daarnaast kan het kinderdagverblijf de opvang opschorten of beëindigen.¹¹ Deze kosten zijn ten laste van de ouders:

- i. Een verwijlrentrest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten beoogd in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.
- ii. Een schadevergoeding waarvan het bedrag overeenkomt met:
 - a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is;
 - b) 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is;
 - c) 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een maximum van 2.000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.
- iii. Een vergoeding voor de rappelkosten en de portokosten voor het verzenden van herinneringen. Per herinnering wordt er een kost van 7,5 euro aangerekend. Hiernaast kan de werkelijke portokost per herinnering gevorderd worden.

4.4. Facturatie en betaling

- Wij factureren maandelijks, achteraf, op basis van de daadwerkelijke genoten opvangdagen. Ouders hebben 5 dagen na factuurdatum om te reclameren. Ontvangen wij geen reactie binnen deze termijn dan verklaren ouder zich akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.
- Ouders hebben steeds 15 kalenderdagen na de factuurdatum om de factuur te betalen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van de factuur op de gestelde vervaldag zijn, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.
- Als ouders moeilijkheden hebben bij het betalen van de facturen dan is het mogelijk om een betalingsregeling af te spreken. Wij vragen ouders om zo snel mogelijk het gesprek aan te gaan met de directie om grote(re) betalingsachterstanden te voorkomen.
- Bij niet-betaling reserveren wij ons het recht op de opvang op te schorten en een beroep te doen op een incassobureau.¹²
- Ouders dienen steeds op voorhand aan te geven op welke naam de facturen moeten komen. De debiteur kan niet achteraf worden aangepast op de factuur.
- In geval van betwisting is enkel de Rechtbank van Leuven bevoegd.

¹⁰ Zie 3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening.

¹¹ Zie 3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening.

¹² Zie 3.3.4. Financiële sancties: niet-betaling en 3.4.2. Opzeg of opschorting door de voorziening.





4.5. Fiscaal attest

- Het kinderdagverblijf bezorgt ouders jaarlijks een fiscaal attest. Het kinderdagverblijf bezorgt de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën de fiscale attesten. Hiervoor heeft het kinderdagverblijf de rijksregisternummers van de ingeschreven kinderen en ouders nodig. Zonder deze gegevens kunnen wij dat niet doen, het is dan de verantwoordelijkheid van de ouders om het attest zelf te overleggen aan de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën.
- Het fiscaal attest komt op naam van de debiteur op de facturen.
- Sanctionerende vergoedingen, bijkomende kosten, vergoeding voor luiers en bijdragen voor afwezigheden boven op de respijtdagen komen niet op het fiscaal attest. Het bedrag dat ouders effectief kunnen inbrengen is begrensd. Een brochure hierover kan opgevraagd worden bij de Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën.





5. Privacyverklaring

Van elk gezin en van elk kind dient de opvang gegevens op te vragen en te registreren. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders en medische en ontwikkelingsgegevens over het kind. Voor zover belangrijk voor de opvang, kan de opvanglocatie ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Dagelijks worden ook de aanwezigheden via een aanwezigheidsregister én het toegangssysteem bijgehouden.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

We verwerken persoonsgegevens van het kind en het gezin in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- De klantenadministratie;
- De facturatie;
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- De ontwikkeling van een beleid;
- De naleving van de subsidievoorwaarden.

Ouders kunnen de gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen, de verwerking ervan laten beperken of een kopie van de persoonsgegevens vragen.

Deze verwerking gebeurt in overeenstemming met de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, Opgroeien in Brussel, Lokaal Loket, Huis van het Kind...

Naast de persoonsgegevens wordt ook beeldmateriaal gemaakt en gebruikt in functie van de werking van het kinderdagverblijf. Toestemming hiervoor wordt gevraagd bij de ondertekening van het contract.

De organisator beschikt over een verwerkingsregister met informatie over hoe de persoonsgegevens worden verwerkt. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen zijn hierin opgenomen.

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Voor meer info verwijzen wij naar de Gegevensbeschermingsautoriteit.



6. Kwaliteitshandboek - Crisismap

Permanente kwaliteit en hier samen aan werken is belangrijk voor ons team. In het kader van kwaliteitsmanagement werken we permanent aan een kwaliteitshandboek en de crisismap. Deze documenten kunnen op eenvoudige vraag door de ouders ingekeken worden in het bureel van de directie.



7. Aanvaarden van het huishoudelijk reglement en wijzigingen

- Het huishoudelijk reglement maakt integraal deel uit van de overeenkomst
- Bij het ondertekenen van de overeenkomst aanvaarden de vertegenwoordigers van het ingeschreven kind uitdrukkelijk de inhoud van dit huishoudelijk reglement.
- Het gezin ontvangt dit huishoudelijk reglement bij de inschrijving digitaal dan wel op papier.
- Het huishoudelijk reglement kan steeds opgevraagd worden bij de Directie van het kinderdagverblijf.
- Elk gewijzigd document heeft voorrang op alle voorgaande versies.
- Telkens wanneer het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt, zullen de ouders hierover schriftelijk geïnformeerd worden.
- De aanpassingen zullen twee maanden vóór het in voege gaan van de wijzigingen aan de ouders meegedeeld worden.
- Het gezin heeft in deze gevallen het recht om, binnen de 2 maanden nadat ze door de opvanglocatie op de hoogte werden gebracht van de aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.