

VZW Lutgardisscholen Brussel

Afdeling Kinderdagverblijf

't Sloeberke

Emile Steenostraat 8

Tel. : 02/673.31.70

E-mail : tsloeberke@lutgardiscollege Website: www.tsloeberke.be

Schoolbestuur

Mevrouw Frieda Jans

Zandgroeflaan 6

1160 Oudergem

Huishoudelijk reglement

Het bestuursorgaan, de verantwoordelijke en het personeel heten u van harte welkom

Via dit huishoudelijk reglement willen wij, door het opstellen van duidelijke richtlijnen, een vertrouwensrelatie opbouwen die het toevertrouwen van uw kind aan kinderdagverblijf 't Sloeberke makkelijker zal maken.

Wetend dat uw kind met liefde wordt verzorgd en heerlijk kan spelen terwijl u aan het werk bent of een dagje vrij neemt zal het weerzien 's avonds des te prettiger maken.

Hiervoor zorgen: **Verantwoordelijke:** Céline Attié

Het team bestaat uit:

- 2 begeleidsters per afdeling
- "Vliegende" medewerkers (begeleidsters die op de afdeling extra hulp bieden)
- Logistieke medewerker



1 VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF

't Sloeberke is een Nederlandstalig kinderdagverblijf, vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin. 't Sloeberke biedt kinderopvang in groep voor baby's en peuters van 3 maanden tot en met 3 jaar.

De instelling voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder permanente begeleiding van Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien, Hallepoort 27 te 1060 Brussel, telefoon 078/150 100 of e-mail: info@kindengezin.be website: www.kindengezin.be.

De omgangstaal met de kinderen en de administratieve voertaal met de ouder(s) is het **NEDERLANDS**.

't Sloeberke is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV). Het kinderdagverblijf werkt vanuit een christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen over kwalitatieve kinderopvang van het Vlaams Welzijnsverbond. 't Sloeberke krijgt ook ondersteuning van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Wij werken samen met hun pedagogische coachen.

De specifieke taak van 't Sloeberke en de belangrijkste werkingsprincipes zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek van het kinderdagverblijf. Hierin staan de missie, visie, doelstellingen en strategie van het kinderdagverblijf over het pedagogisch beleid en over de betrokkenheid en participatie van de ouder(s) vermeld. Voor meer informatie hierover kunnen de ouder(s) terecht bij de verantwoordelijke. Het kwaliteitshandboek kan geraadpleegd worden indien gewenst.

Bestuursorgaan en dagelijkse leiding

't Sloeberke is een organisatie van vzw Lutgardisscholen-Brussel met ondernemingsnummer:

0412.433.607. Briefwisseling voor het bestuursorgaan dient gericht te worden aan de voorzitter, mevrouw F. Jans: Zandgroeflaan 6, 1160 Oudergem.

De verantwoordelijke heeft de dagelijkse leiding over het kinderdagverblijf. Zij coacht het team, onderhoudt de contacten met de ouders, externe instanties en derden die rechtstreeks betrokken zijn bij de kinderopvang en coördineert de activiteiten. Zij is te bereiken op het kinderdagverblijf tijdens de openingsuren, telefonisch 02/673 31 70 en via e-mail: tsloeberke@lutgardiscollege.be. Krijgt u niet meteen iemand aan de lijn? Probeer het dan nog een keer, mogelijks zijn wij druk bezig met de kinderen.

Bereikbaarheid in noodgevallen

Het kinderdagverblijf is binnen de openingsuren steeds telefonisch bereikbaar. Heeft u een probleem, verwittig dan steeds het kinderdagverblijf zodat de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Belt het kinderdagverblijf u, dan is hier een reden voor en is het belangrijk dat u opneemt of zo snel mogelijk terugbelt.

Wanneer uw kind op het sluitingsuur niet is afgehaald, worden de ouder(s) en/of de door de ouder(s) opgegeven contactpersonen gecontacteerd. Wordt er niemand bereikt, dan wordt de lokale politie gecontacteerd.

2 BELEID

2.1 Missie en visie

Missie van kinderdagverblijf 't Sloeberke :

Wij willen kinderopvang bieden voor alle kinderen en ondersteuning van de gezinnen bij de opvang.

Wij willen een tweede, warme thuis zijn.

Wij hechten veel belang aan structuur, hygiëne, eerlijkheid, vertrouwen en openheid.

Voor ons staat de Nederlands taal centraal.

Wij zijn een hecht, collegiaal en ervaren team.

De pedagogische visie van kinderdagverblijf 't Sloeberke is gebaseerd op het pedagogisch raamwerk voor de kinderopvang van baby's en peuters:

- 1) Zorg dragen voor het welbevinden van elk kind door aandacht en zorg voor het fysieke en emotionele welbevinden van elk kind.
Naast de basisbehoeften, zorgen wij ervoor dat het kind zich emotioneel goed voelt door te zorgen voor voldoende liefde en affectie, waardering en respect voor elk kind.
- 2) Rijke ontplooiingskansen bieden aan elk kind:
 - o door het ontdekken en stimuleren van hun talenten, interesses en mogelijkheden, en dit door een rijke omgeving te creëren;
 - o door in te pikken op wat een kind doet en dit trachten aan te vullen;
 - o door een evenwicht te zoeken tussen veiligheid en exploratiedrang;
 - o door elk kind de kans te geven om zich te ontwikkelen op zijn eigen manier en op zijn eigen tempo.
- 3) Erkennen van en bijdragen tot verbondenheid tussen de kinderen, door het stimuleren van warme, verbindende relaties met andere kinderen, met de volwassenen en met de wereld rondom hen.
- 4) De kinderen voorbereiden op de samenleving, door de kinderen onderling te leren om samen te spelen en samen te leven en rekening te houden met elkaar.
- 5) Zorgen voor inclusie en sociale cohesie, door de kinderen te leren omgaan met maatschappelijke diversiteit.
- 6) Bijdragen tot gelijke kansen door alle kinderen de maximale ontwikkelingskansen te bieden ongeacht hun afkomst met daarbij extra aandacht voor kansengroepen.
- 7) Bijdragen tot ecologisch bewustzijn, door hen de waarden bij te brengen om respectvol om te gaan met de leefomgeving waarbij de kinderen en de medewerkers zich medeverantwoordelijk voelen voor de natuurlijke omgeving.
- 8) De kinderen voorbereiden op levenslang leren, door kwaliteitsvolle kinderopvang aan te bieden en de basis te leggen voor onze kinderen om levenslang te leren.

De visie van kinderdagverblijf 't Sloeberke over betrokkenheid van de ouder(s) is:

- Samen met de ouder(s) de opvoeding gestalte geven, door de ouders te ondersteunen in de opvoedingsverantwoordelijkheid die zij dragen.
- Verbreden van de gezinsopvoeding, door de sociale en culturele context van het gezin waarin een kind opgroeit te respecteren en de verschillen als uitgangspunt te nemen zonder een oordeel te vormen. Door een veilige, respectvolle en wederkerige relatie op te bouwen met de ouders met een open en eerlijke communicatie;
- Maatschappelijke participatie voor de ouders mogelijk maken. Door een warme opvang voor de kinderen te creëren, kunnen ouders hun gezinstaken combineren met andere activiteiten;
- Erkennen van en bijdragen tot verbondenheid, door de ouders met elkaar in contact te brengen met de kinderbegeleidsters en de Nederlandse taal als verbindende schakel.

Deze visie wordt gedragen door een team van warme, gemotiveerde medewerkers die het belang van elk kind centraal plaatsen en die sensitief zijn ten aanzien van de ouder(s) en hen erkennen als eerste opvoeders van hun kind.

2.2Taalbeleid

De omgangstaal in het kinderdagverblijf is het Nederlands. Ook de administratie gebeurt in het Nederlands. Respect voor de thuishalen is een basis om te werken en in te zetten op het verwerven van de Nederlandse taal. Taal is belangrijk en wordt heel de dag gebruikt. De kinderen spreken en leren hier Nederlands maar ook u kan hieraan meehelpen.

Daarom vragen we:

- Spreekt u weinig Nederlands? Dan is 'goedendag' en 'tot ziens' zeggen al een goed begin.
- Kan u al een beetje Nederlands spreken? Oefen dan met ons Nederlands, fouten maken mag.

Het kinderdagverblijf is de ideale plek om Nederlands te oefenen. Dit is ook belangrijk als u later voor een Nederlandstalige school kiest.

Het is belangrijk dat we elkaar goed verstaan en dat de communicatie over uw kind duidelijk is. Het sloeberteam probeert indien mogelijk in andere talen te communiceren om te waarborgen dat informatie over uw kind correct wordt doorgegeven.

Wilt u graag (beter) Nederlands leren? Neem dan zeker eens contact op met één van onderstaande organisaties. Succes!

- CVO Brussel; info@cvobrusseel.be
- CVO Lethas Brussel
- CVO Semper
- Huis van het Nederlands Brussel; 02/313.96.00 of info@huisnederlandsbrussel.be
- Ligo Centrum voor Basiseducatie Brusselleer; 02/223.20.45 of info@ligo-brusselleer.be

2.3 Opnamebeleid

Kinderdagverblijf 't Sloeberke is een partner van en werkt samen met het lokaal loket kinderopvang in Brussel. Elke aanvraag voor een opvangplaats gebeurt via de centrale registratie van de vzw Samenwerken aan kinderopvang: www.kinderopvanginbrussel.be.

De kinderopvang krijgt steeds meer te maken met de groeiende diversiteit in de samenleving. Opvang toegankelijk maken voor alle kinderen en ouders, ook voor de meest kwetsbaren, vormt een belangrijke uitdaging.

Openstaande plaatsen worden toegewezen volgens objectieve criteria, rekening houdende met de wettelijke voorrangregels:

- Gezinnen die kinderopvang nodig hebben in het kader van de werksituatie (werk zoeken, werk behouden of een beroepsgerichte opleiding volgen);
- Eenoudergezinnen;
- Gezinnen met een laag inkomen;
- Pleegkinderen die opvang nodig hebben;
- Broers/zussen van een kind dat al in de opvang zit;
- Kinderen uit een kwetsbaar gezin.

Minstens 20% van de opgevangen kinderen beantwoordt aan 2 van de kenmerken: werk, alleenstaand, laag inkomen, pleegkind of kind uit een kwetsbaar gezin.

Vanaf april 2024 nieuwe voorrangregels

- Gezinnen die in totaliteit minstens:
 - 4/5^{de} werken;
 - Of een 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk;
 - Of een 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met oog op werk;
- Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
- pleegkinderen

In het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt voor maximaal 55% van de opvangcapaciteit voorrang gegeven aan Nederlandstalige gezinnen.

Naast de wettelijke voorrangregels kan de organisator nog andere, eigen, voorrangregels toepassen.

Bij 't Sloeberke gelden volgende eigen voorrangregels:

- Kinderen van personeelsleden van vzw Lutgardisscholen-Brussel;
- Broers of zussen van leerlingen ingeschreven in een school van vzw Lutgardisscholen-Brussel;
- Gezinnen die wonen en/of werken in de buurt van het kinderdagverblijf.

2.4 Opvangbeleid

Definitieve inschrijving

Wanneer er een plaats vrijkomt voor een kind in het kinderdagverblijf, worden de gezinnen door de verantwoordelijke verwittigd. Op dat moment kan een reservatie gebeuren. Hiervoor wordt **een waarborg** van 100 euro gevraagd. Dit kan u op volgend rekeningnummer storten: **BE 327 430 528 73502**

Eenmaal de waarborg betaald is, is de plaats in het kinderdagverblijf verzekerd.

Deze waarborg wordt volledig terugbetaald indien de opvang niet doorgaat door een situatie van overmacht voor het gezin (bv. zwangerschapsverlies, medische problemen met doktersattest, ontslag, ...)

Deze waarborg wordt niet teruggegeven in volgende gevallen:

- Het kind komt uiteindelijk toch niet naar het kinderdagverblijf (gezin bedenkt zich om welke reden dan ook);
- Indien niet alle rekeningen betaald zijn;
- Indien u het kinderdagverblijf minder dan 2 maanden op voorhand opzegt.

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling (het opvangplan) worden in een schriftelijke overeenkomst in onderling overleg vastgelegd. Deze schriftelijke overeenkomst is zowel voor de ouders als voor het kinderdagverblijf bindend.

Wilt u de startdatum van de opvang uitstellen, neem dan contact op met de verantwoordelijke. De opvang kan maximaal met 1 maand worden uitgesteld. Is het nodig om de start 2 weken langer uit te stellen, dan kan dit enkel om medische redenen en met doktersattest. In al de andere gevallen kunnen wij de opvangplaats niet meer garanderen en kan het zijn dat u een nieuwe aanvraag dient te doen.

Respijtdagen-ziekte-dagen

Respijtdagen zijn dagen dat u kan afwijken van uw opvangplan zonder hiervoor een dagprijs te betalen, op voorwaarde dat u tijdig en telefonisch verwittigt (ten laatste vóór 8:15u op de dag zelf).

Per kalenderjaar heeft u voor een voltijds opvangplan recht op **18 respijtdagen**. Deze dagen worden volgens het opvangplan en startdatum berekend. Niet opgebruikte respijtdagen worden niet overgedragen naar een nieuw kalenderjaar. Respijtdagen omvatten alle soorten afwezigheden.

Het saldo van de respijtdagen staat ook telkens op de factuur vermeld. Tijdens de **sluitingsdagen van 't Sloeberke, moet u niet betalen. Zij tellen ook niet mee in het aantal respijtdagen.**

Per kalenderjaar heeft elk kind ook **12 ziekte-dagen**. Voor deze dagen dient u een doktersattest te bezorgen aan de verantwoordelijke. Bij afwezigheid omwille van ziekte met doktersattest hoeft u de dagprijs niet te betalen en verliest u geen respijtdagen.

In totaal zijn er dus 30 (18 respijt- en 12 ziekte-dagen) dagen die u kan inzetten wanneer uw kind niet naar het kinderdagverblijf komt en waarvoor u geen dagprijs betaalt.

Afwezig:

- Indien er nog respijtdagen (= rechtvaardige afwezigheidsdagen) zijn, betaalt u niets. U verliest een volledige respijtdag bij de afwezigheid van een volledige dag. U verliest een halve respijtdag bij de afwezigheid van een halve dag.
- Indien er nog ziektedagen zijn met doktersattest betaalt u niets.
- Indien er geen respijtdagen noch ziektedagen meer zijn, betaalt u de dagprijs.

Instap naar de kleuterklas

In het kader van het instapmoment naar de kleuterklas en het kunnen aanvaarden van nieuwe kinderen in de kinderopvang, vragen we om wanneer uw kind 10 maanden oud is, de instapdatum te berekenen op basis van de geboortedatum van je uw kind ([Bereken de instapdatum voor je kleuter \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/onderwijs/kleuterklas)). Zodra u weet wanneer uw kind kan starten in de kleuterklas gelieve dit te melden aan de hand van een formulier (zie verder). Zodra u dit formulier aan de verantwoordelijke heeft overhandigd, betekent dit dat de opvang wordt afgerond op de datum die u heeft aangeduid en er een plaats vrij komt voor een nieuwe sloeber.

Opzegging van de opvang

De ouder(s) kunnen de opvang (vroegtijdig) beëindigen door schriftelijke melding aan de verantwoordelijke, tenminste 2 maanden voor de geplande einddatum. De opzegtermijn gaat in op de dag dat dit schriftelijk beantwoord werd door de verantwoordelijke (= bewijs van opzeg). Bij niet naleven van deze voorwaarde zal de waarborg niet worden terugbetaald.

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig per aangetekende brief beëindigen na 2 maanden vanaf de inbreuk wanneer de gezinnen de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Bv: niet/ herhaaldelijk laattijdig betalen van de factuur, herhaaldelijk te laat afhalen van het kind, zich niet houden aan het opvangplan, geen of weinig medewerking verlenen bij het geven van informatie aan de verantwoordelijke of begeleiding, niet laten weten dat het kind reeds (koorts)medicatie heeft gehad, kind ziek (met koorts) naar het kinderdagverblijf brengen, grensoverschrijdend gedrag. De datum van inbreuk wordt bepaald door de briefwisseling of datum van de 1^{ste} mail in verband met de verwittiging. Deze datum telt als eerste dag voor de berekening van de opzegtermijn.

2.5 Medisch beleid

Wanneer uw kind ziek is, hoort het niet thuis in een kinderdagverblijf. Zieke kinderen vormen niet alleen een besmettingsgevaar voor de andere kinderen maar vragen ook meer aandacht en rust, die wij hun op dat ogenblik niet kunnen bieden. Het is daarom een goed idee om vooraf oplossingen te hebben voor het geval uw kind 's ochtends ziek is en u dringend alternatieve opvang nodig heeft.

Indien uw kind niet naar de opvang komt, verwittigt u telefonisch het kinderdagverblijf uiterlijk dezelfde dag vóór 8u15. U stuurt ook een mail. U kan dus ook na de openingsuren (bv de avond voordien) een mail sturen. Zo kunnen wij hier rekening mee houden bij de bereiding van de maaltijden en voorkomen we dat we ze moeten weggooien.

Wanneer we een ziek kind weigeren, baseren we ons steeds op de meest recente richtlijnen van Kind en Gezin. Dit betekent dat deze kunnen afwijken van het huishoudelijk reglement.

Een kind wordt geweigerd wanneer:

- Het kind te ziek is om aan de normale activiteit deel te nemen;
- Het zieke kind te veel aandacht en zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden;
- Het kind een besmettingsgevaar is voor andere kinderen. De lijst van de ziekten vindt u in de checklist ziektes en symptomen van Kind en Gezin: https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-06/2021_checklisten_hygi%C3%ABne_ziektes.pdf;
- Het kind een of meer van de volgende symptomen vertoont:
 - plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 waterige ontlastingen gedurende de dag in de opvang;
 - braken: braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux), wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat en bij een zuigeling jonger dan 6 maanden;
 - ademhalingsmoeilijkheden, zeer zware hoest en/of plots optredende hoest in combinatie met algemeen ziek zijn;
 - koorts: indien de ochtendtemperatuur, rectaal gemeten, meer dan 38°C is, vragen wij om uw kind niet naar de opvang te brengen;
 - plotse huiduitslag of blaasjes.

Uw kind kan opnieuw naar de opvang komen als hij of zij geen symptomen meer heeft waarvoor het geweigerd werd en minstens 24 uur geen koorts maakt. Uitzondering hierop is als koorts het gevolg is van vaccinatie.

Bij twijfel of uw kind naar de opvang kan komen, overlegt u met de verantwoordelijke. Zij neemt een beslissing in het belang van uw kind, in het belang van de andere kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie en verzorging. Zorg ervoor dat u steeds telefonisch bereikbaar bent. Anders worden, indien nodig, de door u opgegeven personen gecontacteerd.

Wanneer uw kind ziek wordt of een ongeval heeft tijdens de opvang wordt u telefonisch verwittigd met het doel u op de hoogte te brengen van de situatie en om de nodige afspraken te maken. Het kan gebeuren dat we u vragen om uw kind zo snel mogelijk te

komen ophalen. Dit wil zeggen binnen het uur. Indien u niet bereikbaar bent, contacteren wij de door u opgegeven personen of uw eigen behandelende arts.

In noodgevallen dienen wij de eerste zorgen toe en verwittigen we onmiddellijk een arts en/of hulpdiensten. De medische kosten zijn ten laste van de ouder(s). Bij een ongeval worden de nodige verzekeringsformulieren in orde gebracht en meegegeven.

Indien er **thuis reeds medicatie werd gegeven**, is het belangrijk dat u dit aan de begeleiders zegt (anders is er risico op overmedicatie).

Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De kinderbegeleidster en/of verantwoordelijke houdt toezicht op het verder verloop van het ziekteproces.

Als het kind in de loop van de dag ziek(er) wordt, worden de ouders verwittigd. De kinderbegeleiders hebben op de afdeling van elk kind een inlichtingenfiche met daarop de gegevens van het kind en de telefoonnummers en contacttaal van de gezinnen. Deze inlichtingenfiche wordt in een map bewaard, samen met het aanwezigheidsregister van de week.

Indien uw kind medicatie nodig heeft:

Het geven van medicatie aan kleine kinderen is niet zonder risico's (correcte dosis, toedieningswijze, bewaring, ...).

De voorgeschreven medicatie dient zoveel mogelijk thuis toegediend te worden.

Dient er toch medicatie gegeven te worden in de opvang, dan hebben wij een doktersattest nodig waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het kind;
- naam van de medicatie;
- dosering en frequentie;
- wijze van toediening;
- duur van de behandeling;
- tijdstip van toediening;
- datum van het voorschrift;
- naam van de dokter.

Voor hoestremmers en voor homeopathische middelen dient u ook een doktersvoorschrift mee te geven. Aerosol wordt niet toegediend in het kinderdagverblijf. We noteren wanneer de medicatie werd toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

Zonder doktersvoorschrift wordt medicatie niet toegediend in het kinderdagverblijf (enkel koortsmedicatie bij schriftelijk akkoord).

De ouder(s) mogen langskomen om medicatie toe te dienen.

Voor **koortsmedicatie** kunnen de ouders, indien gewenst, het formulier ondertekenen om vanaf een temperatuur van 38,5°C een koortswerend middel te laten toedienen. Ouder(s) worden steeds verwittigd wanneer hun kind koorts heeft, met de vraag om hun kind te komen ophalen.

Vaccinaties

In België is bij jonge kinderen alleen het vaccineren tegen polio verplicht. Het is echter

sterk aanbevolen om uw kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad dat Kind en Gezin toepast. Wanneer uw kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rodehond of hepatitis B kan dit tot ernstige verwickelingen leiden.

Besef dat andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico lopen om ook besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

Wiegendoodpreventie

In het kinderdagverblijf worden volgende preventieve maatregelen toegepast om het risico op wiegendood zo klein mogelijk te houden:

- het gebruik van veilige bedden en beddengoed;
- het streven naar een correcte temperatuur in de slaapkamers;
- de kinderen worden niet te warm gekleed om te rusten;
- een correcte slaaphouding. Dit wil zeggen dat kinderen jonger dan 1 jaar op de rug te slapen worden gelegd;
- als fopspeenhouder worden geen kralen en koorden toegelaten;
- regelmatig toezicht waarbij zowel gekeken, geluisterd en gevoeld wordt;
- personeel krijgt regelmatig een opfrissing van de reanimatietechnieken;
- doorheen de dag wordt gestreefd naar voldoende rust en regelmaat;
- veel aandacht voor de wenperiode waardoor de overgang van thuis naar de opvang minder stresserend is voor uw kind.

3 ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING

3.1 Openingstijden

't Sloeberke is open van maandag tot en met vrijdag van 7u15 tot 18u15.

De lijst van de sluitingsdagen en de vakantieperiode wordt jaarlijks, ten laatste op 1 januari, aan de ouder(s) bekend gemaakt en ligt tevens ter beschikking in de inkomhal of bij de verantwoordelijke.

De sluitingsdagen zijn:

- lentesluiting (week paasvakantie waarin Paasmaandag valt of aaneensluitend met Paasmaandag);
- zomersluiting, de laatste drie weken van juli (overgang augustus);
- wintersluiting, meestal vanaf 24/12 tot en met 2/01 (tussen Kerstmis en Nieuwjaar);
- alle wettelijke feestdagen en de brugdagen die erbij horen;
- jaarlijks 2 à 4 vormingsdagen voor het personeel.

**Wegens ziekte of overmacht kunnen bijkomende sluitingsdagen voorkomen!
Men tracht u zo snel mogelijk te verwittigen. Toch kan het gebeuren dat u de dag zelf verwittigd wordt dat de opvang niet kan doorgaan.**

3.2 Leefgroepen

De kinderen verblijven (meestal) in vaste leefgroepen.

1. De babygroep (3 maanden tot ongeveer 10-12 maanden)
2. De kruipersgroep (ongeveer 9-12 maanden tot ongeveer 18 maanden)

3. De peutergroep (ongeveer 18 maanden tot maximum 3 jaar)
4. De grote peutergroep (de oudste peuters)

Er zijn twee vaste begeleiders per leefgroep. Enkel bij de grote peuters is er één vaste begeleider (maximum 8 kindjes).

Het sloeberteam stelt de groepen samen. Het team houdt hierbij rekening met de ontwikkeling van de kinderen, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap-en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunnen ouders terecht bij de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders.

De kinderen gaan pas over naar de volgende leefgroep wanneer er daar een plaats vrijkomt (naar school, verhuis...). In overleg tussen de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders wordt er beslist welk kind het eerste doorschuift. Vaak is dit het oudste kind, vaak ook het kind dat het verst staat op motorische ontwikkeling.

3.3 Brengen en halen

De gezinnen hebben (enkel) toegang tot de lokalen waar het kind verblijft.

Ouders en bezoekers mogen zich niet bevinden in de technische ruimtes en personeelslokalen op de tussenverdiepingen, dit om de veiligheid van de medewerkers te garanderen.

's Morgens en 's avonds worden de peuters en grote peuters samen opgevangen op de peuterafdeling. De kruipers worden 's morgens tot 8.00 uur opgevangen op de babyafdeling. Na 17u20 worden de kruipers overgebracht naar de babyafdeling en de grote peuters naar de peuters. Tijdens alle verplaatsingen in het kinderdagverblijf, is er voldoende begeleiding die instaat voor de veiligheid.

Wij vragen aan de gezinnen om de kinderen **voor 9u40 bij de grote peuters/ peuter en voor 10 uur bij de babys/kruipers**, dit voor het comfort van de kinderen (etenstijd vanaf 11u). Afhalen kan na het middagdutje vanaf 14uur voor baby's/kruipers en vanaf 15uur bij de peuters/grote peuters. Om de rust van de kinderen tijdens het middagdutje niet te verstoren mag enkel in overleg met de kinderbegeleider of verantwoordelijke hiervan afgeweken worden. **Gelieve dus uw kind op te halen voor 12uur of na 14-15 uur.**

De gezinnen en de kinderbegeleiders kunnen bij het brengen en afhalen van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen. De kinderbegeleiders beheren het aanwezigheidsregister. Zij noteren de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. De gezinnen bevestigen elektronisch (deurbeveiliging) de geregistreerde aanwezigheid van hun kind. **Wij vragen om steeds uw toegangscode in te geven bij het betreden en verlaten van 't Sloeberke.**

We vragen om uw kind minstens 10 minuten voor sluitingstijd (18u05) op te halen zodat er nog voldoende tijd is om u te informeren over het verloop van de dag. Wij staan erop dat u uw kind tijdig komt afhalen. Het herhaaldelijk laattijdig afhalen kan na **3 schriftelijke verwittigingen** leiden tot het eenzijdig beëindigen van de opvangovereenkomst door het kinderdagverblijf zonder terugbetaling van de waarborg.

Wordt uw kind opgehaald door een ander persoon, dan meldt u dit vooraf aan de opvang samen met het uur waarop uw kind wordt opgehaald. Gelieve dit ook te melden

via mail indien het iemand is die niet aangeduid staat in uw contract. Deze persoon moet dan ook de code meebrengen om zich te registreren bij het openen van de deur (zie verder). Kinderen worden enkel gebracht of meegegeven aan minderjarigen met een schriftelijke toestemming van de ouders. Is er bij het afhalen twijfel over de veiligheid van uw kind (bv onder invloed zijn van verdovende middelen van de persoon die het kind ophaalt), dan contacteren we de ouder(s) om samen een oplossing te zoeken.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan meldt u dit onmiddellijk met een schriftelijk bewijs aan de verantwoordelijke zodat de overeenkomst aangepast kan worden.

De ouder(s) melden tijdig wanneer het kind afwezig zal zijn. Afwezigheden worden **telefonisch** gemeld (er is een antwoordapparaat: gelieve een boodschap in te spreken indien men niet meteen opneemt). U stuurt ook een mail. **Afwezigheden worden gemeld ten laatste om 8u15.** Indien u geen ziekteattest indient belt u elke dag om te laten weten of u kind al dan niet terugkomt naar de kinderopvang.

Wanneer men meermaals laattijdig verwittigt, kan er een sanctionerende vergoeding worden aangerekend.

Tijdens de schoolvakanties maakt men gebruik van vakantiestrookjes. Daarop duidt u aan wanneer uw kind wel of niet naar de opvang komt. Wanneer u aanduidt dat uw kind niet naar de opvang komt, moet u zich daar ook aan houden. Aan de hand van deze strookjes wordt het eten besteld (om verspilling te voorkomen). Ook de bezetting van het personeel wordt daarop gebaseerd.

Zolang de gezinnen bij het brengen en/of afhalen samen met hun kind in het gebouw van het kinderdagverblijf aanwezig zijn, blijven zij verantwoordelijk voor het doen en laten van hun kind (en van de broertjes en zusjes). Dit geldt eveneens wanneer andere personen uw kind brengen en afhalen.

Buggy's en Maxi-Cosi's laat u op de juiste plaats achter. Best voorziet u alles van naam. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

3.4 Wennen

Voor de opvang start is het belangrijk om te komen 'wennen'. Ongeacht de leeftijd is het zowel voor uw kind als voor uzelf als ouders(s) een stressvolle overgang. Wenmomenten zijn dan ook erg belangrijk. Wij stellen voor dat mama of papa de eerste dag een half uurtje (9u30-10) blijft samen met het kind. Hier kan een uitwisseling van informatie plaatsvinden tussen de kinderbegeleidsters en de ouder. De tweede dag stellen wij voor om het kind een uur (9u-10u) te laten blijven zonder mama of papa. De derde dag van 9 tot 12u. Dan kan men systematisch de dagen verlengen, afhankelijk van hoe het kind zich aanpast. Opgelet: soms is het nodig even door te bijten en het kind op regelmatige basis meer te laten komen opdat het zich kan aanpassen aan de nieuwe omgeving en mensen. Dit kan in overleg met de kinderbegeleidsters beslist worden. Voor de wenmomenten wordt er geen vergoeding gevraagd. Indien u na de wenmomenten langer halve dagen wenst te komen, zal u halve respitdagen (zie verder) moeten inleveren. Dit bepaalt u zelf. Indien er een instroom is bij de kruipers, zijn de wenmomenten anders. Wij stellen voor dat mama of papa de eerste dag een uur (9u-10u) blijft samen met het kind. De tweede dag stellen wij voor om het kind van 9 tot 12 u

te laten blijven zonder mama of papa. Dan kan men systematisch de dagen verlengen, afhankelijk van hoe het kind zich aanpast.

4 PRIVACY BELEID

4.1 Persoonsgegevens

Respect voor de privacy (wet van 25 mei 2018)

Deze wet betreft de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, met bepalingen over de kennisgeving en een Vertrouwelijkheidsverklaring:

Kennisgeving: de persoonsgegevens van de kinderen en de ouders worden alleen gebruikt in het kader van kinderopvang. Ze kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van toepasselijke regelgeving.

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens:

De persoonsgegevens van de kinderen en de ouder(s) worden gebruikt voor:

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

Extern hebben Kind en Gezin en zorginspectie toegang tot de gegevens. Bij dieetvoeding worden de nodige gegevens doorgegeven aan de centrale keuken van Agape. De gegevens worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder steeds recht op informatie, inzage, aanpassing, verwijdering van de persoonlijke gegevens van uw kind en uw gezin voor zover dit wettelijk wordt toegelaten.

Vertrouwelijkheid:

Wij verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden:

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie en Lokaal Loket Kinderopvang in Brussel (toewijzingen; facturatie).

4.2 Beeldmateriaal

In het kinderdagverblijf worden foto's en/of filmopnamen gemaakt. Dit kan gebeuren bij speciale gelegenheden zoals verjaardag/afcheid, voor het illustreren van de werking van het kinderdagverblijf en voor de website. Heeft u bezwaar dat er foto's en/of filmopnamen van uw kind gemaakt worden? Meld dit dan schriftelijk bij de start van de opvang op het formulier *toestemming maken en gebruiken van beeldmateriaal*.

5 OUDERBIJDRAGE

5.1 Inkomenstarief (=dagprijs)

De dagprijs is afhankelijk van het netto belastbaar inkomen van het gezin. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de brochure voor ouders op de site van Kind en Gezin waarin het systeem inkomenstarief staat uitgelegd.

Een volledige dag omvat een aanwezigheid van minstens 5 uur en maximaal 11 uur en bedraagt 100% van de dagprijs. Een halve dag omvat een aanwezigheid van minder dan 5 uur en bedraagt 60% van de dagprijs (het dagbedrag kan nooit minder zijn dan het minimumtarief, in dit geval is het bedrag voor een halve of volledige dag hetzelfde).

Eén maand voor de start van de opvang dient een attest inkomenstarief te worden aangevraagd via mijn.kindengezin.be op de site van Kind en Gezin. Hier dient u zich te registreren (met E-id, token of de app itsme) waardoor er een rechtstreekse koppeling is naar uw inkomensgegevens. Daarna kan u verder gaan naar de prijsberekening en de aanvraag van het attest inkomenstarief. Dit attest bezorgt u ten laatste de eerste wendag aan de verantwoordelijke. Dit attest is wettelijk verplicht voor de vergunde kinderopvangvoorzieningen. Zonder attest kan de opvang niet starten. Wanneer u hiervoor hulp nodig heeft, kan u de verantwoordelijke hierover aanspreken.

Vanaf 2 kinderen (tot en met 12 jaar) ten laste heeft u recht op een korting (3,76 euro per kind). Kind ten laste: u bent financieel verantwoordelijke voor het kind, ook bij co-ouderschap als het kind op een ander adres gedomicilieerd is. Neemt het aantal kinderen ten laste toe in de opvangperiode dan dient u een nieuwe herberekening van uw inkomenstarief aan te vragen en dus ook een nieuw attest inkomenstarief.

In sommige situaties is het mogelijk een individueel verminderd tarief aan te vragen (zie hiervoor de brochure inkomenstarief van Kind en Gezin of neem contact op met de verantwoordelijke).

Indien er een wijziging is waardoor er een nieuwe aanvraag van het inkomenstarief nodig is, is de opvolging hiervan de verantwoordelijkheid van de ouder(s) zelf. Het nieuwe attest inkomenstarief bezorgt u onmiddellijk aan de verantwoordelijke. Het nieuwe tarief geldt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de herberekening is aangevraagd.

Jaarlijks wordt het attest inkomenstarief geïndexeerd op 1 januari. U ontvangt van Kind en Gezin dan een nieuw attest. Dit bezorgt u voor eind januari aan de verantwoordelijke.

5.2 Bijkomende kosten en sanctionerende vergoedingen

- Eénmalige betaling bij opstart van opvang, 20 euro voor het observatieboek "Kijk ik" (pedagogische opvolgsysteem)
- Een administratiekost van 4 euro per kind per maand;
- Een verzorgingsforfait van 1,70 euro voor een hele dag of 1 euro voor een halve dag. Dat forfait omvat naast de luiers ook de afvalverwerking, het linnen en de verzorgingsproducten. Om praktische redenen kunnen eigen luiers enkel meegebracht worden bij allergie. Hiervoor is een doktersvoorschrift nodig;
- Aangerekende gereserveerde opvangdagen na gebruik van respijtdagen;
- 50% van de dagprijs bij het meermaals laattijdig of niet verwittigen van een afwezigheid
- Bij het laattijdig ophalen van uw kind na de reglementair bepaalde sluitingstijd zal dit in rekening worden gebracht 12,5 euro per kwartier. We rekenen per aangevat kwartier.

5.3 Facturatie

Ouders krijgen maandelijks per e-mail een factuur. Om een papierenversie te ontvangen kan u de verantwoordelijke aanspreken.

Gelieve de ziekteattesten voor het einde van de maand in te dienen. Indien u de ziekte attest te laat indient kan een factuur niet gecorrigeerd worden.

We verwachten dat de factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de factuur betaald wordt via een overschrijving op het rekeningnummer **BE57 4254 1269 0135** met de correcte gestructureerde mededeling. Met het betalen van de factuur gaat u akkoord met de aanwezigheidsregistratie van de betreffende maand. Indien er een fout/verginging is, meldt u dit via mail aan tsloeberke@lutgardiscollege.be binnen de 14 dagen na afgifte. Nadien kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht in de factuur.

Als u het moeilijk heeft om de factuur te betalen, kan u contact opnemen met de verantwoordelijke. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de factuur. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige factuur te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de factuur te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de factuur, bezorgen we beiden een identieke factuur. Zolang die factuur niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien we vaststellen dat de factuur geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal het kinderdagverblijf verdere stappen ondernemen:

- bij niet-betaling zal per e-mail een betalingsherinnering worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- bij niet-betaling van de betalingsherinnering zal per e-mail een aanmaning worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- bij niet-betaling van de aanmaning zal een sommatie per brief worden gestuurd, betaalbaar binnen de 14 dagen;
- bij niet-betaling van de sommatie zien wij ons genoodzaakt uw dossier door te geven aan onze partner TCM Belgium, Ambachtenlaan 13 C te Heverlee. U zal vanaf dat moment ook extra kosten dienen te betalen.

Indien al de facturen betaald zijn, krijgt u jaarlijks een fiscaal attest. Bijkomende kosten en sanctionerende vergoedingen komen hiervoor niet in aanmerking. Bij de inschrijving is het belangrijk om aan te duiden welke ouder de debiteur (iD) is voor de facturatie. Dit is van essentieel belang voor het fiscaal attest.

Het rekeningnummer van kinderdagverblijf 't Sloeberke is BE57 4254 1269 0135.

6 ALLERLEI

6.1 Kleding en verzorging

De ouder(s) brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang. Zij zorgen voor reservekleding, ook om buiten te spelen. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

In de persoonlijke kledij van het kind moet de naam genoteerd worden.

Bij verlies of verwisseling van kleding zonder naam, wijzen wij elke verantwoordelijkheid af. Juweeltjes zoals armbandjes, kettingen, oorknoppen, etc. zijn niet toegelaten omwille van de veiligheid.

Bij het binnenkomen in het kinderdagverblijf doet u jas en muts uit voor u uw kind overhandigt aan de kinderbegeleidster. Schrijf de naam van uw kind in de jas. Zo weten wij welke jas van wie is wanneer we buiten gaan spelen.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Slabbetjes, handdoeken en bedlinnen worden door het kinderdagverblijf voorzien.

Ook basisverzorgingsproducten (lotion, preventieve huidzalf, zonnecrème,...) voor de kinderen worden door ons voorzien. Indien er allergene producten nodig zijn, brengt u die zelf mee. Hiervoor is een doktersvoorschrift nodig.

Een overzicht van mee te brengen spulletjes voorzien van naam:

- reservekleding (aangepast aan de leeftijd van je kind);
- fopspeen en knuffel (die altijd in het kinderdagverblijf blijft);
- bij zonnig weer een zonnehoedje.

De luiers worden voorzien door het kinderdagverblijf en zijn niet in de dagprijs inbegrepen. Voor een hele dag wordt 1,7 euro verzorgingsforfait aangerekend en voor een halve dag 1 euro. Dat verzorgingsforfait omvat naast de luiers ook de verzorgingsproducten, de afvalverwerking en het linnen. Het wordt per aanwezige dag op het einde van de maand in rekening gebracht op de factuur. Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouder(s) zelf mee. Bij baby's en kruipers vragen we aan de ouder(s) te zorgen voor een aantal flacons fysiologisch serum om de neus te spoelen indien nodig.

Kleine kinderen spelen vooral op de grond. Ook wordt er geregeld geknutseld in 't Sloeberke. Het is dan ook heel normaal dat kledij vuil wordt. Wij vinden het belangrijk dat kinderen vrij zijn om te spelen en op ontdekking te gaan en niet belemmerd worden door hun kledij.

6.2 Voeding

Kinderen ontbijten thuis in familiekring. Dit wil ook zeggen dat baby's thuis hun eerste flesvoeding krijgen. Voor kinderen die voor 8u toekomen wordt er een tussendoortje voorzien. Dat kan een boterham of een koekje zijn en als drank water.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang, verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd en tussendoortjes.

Flesvoeding voor baby's en/of speciale dieetproducten worden meegebracht door de ouder(s). Zij brengen een etiket aan op deze producten met de naam van het kind en de datum van bereiding. De ouder(s) zorgen ook voor de flesjes en de drinkbeker bij de baby's.

Het is verplicht om altijd goed zichtbaar de naam van het kind te noteren.

De flesjes worden door de ouder(s) gevuld met de aangepaste hoeveelheid water, (geschikt voor babyvoeding) en de poedermelk apart per flesje in een unidosis, geschikt voor poedermelk. De ouder(s) zijn verantwoordelijk voor de hygiëne ervan.

De ouder(s) zorgen steeds voor een gesloten verpakking (eventueel een gesloten verpakking rond een gesloten verpakking). Zij zorgen ook voor de informatie over het product en de bereidingswijze. Bij dieetproducten zorgen zij voor de nodige medische achtergrondinformatie en bezorgen eventueel (liefst) een attest van de dokter. Dit geldt niet voor het melkpoeder. Dat kan worden meegebracht in de daarvoor bestemde doosjes met naam en etiket.

Al deze verplichtingen gelden ook voor andere voedingswaren, die uitzonderlijk van thuis worden meegebracht (omwille van gezondheidsredenen, religieuze overtuiging of feestjes).

Geeft u uw kind borstvoeding, dan kan u overdag uw kindje komen voeden (borstvoedingshoekje voorzien in het bureau). U kan ook afgekolfd moedermelk meebrengen. Voorzie deze moedermelk steeds van afnamedatum en naam en geef ze af aan de begeleidster zodat ze correct wordt bewaard. U kan zowel ingevroren als verse moedermelk afgeven. Het flesje wordt in de flesverwarmer opgewarmd juist voor toediening. **Het is wel noodzakelijk dat uw kind bij de start van de opvang uit een flesje kan drinken. Begin hier dus tijdig mee want dit kan moeizaam verlopen.**

In overleg met de ouder(s) wordt er met vaste voeding gestart. Afhankelijk van de leeftijd kan dit zowel fruitpap als groentepap zijn. De eerste vaste startvoedingen zijn papjes zonder vlees of vis.

Na overleg met de ouders wordt overgeschakeld naar gemixte voeding (vlees/vis). Als laatste stap is er de overgang naar stukjes voeding. Ook deze overgang gebeurt in overleg met de ouder(s).

De warme maaltijden worden geleverd door de centrale keuken van AGAPE. Ze worden geleverd in koude lijn en in de keuken van het kinderdagverblijf opgewarmd. Ook fruitpap kan geleverd worden door AGAPE. Voor meer info kan je terecht op www.agapebrussel.be.

Het menu hangt dagelijks uit in de inkomhal.

Bij de inschrijving wordt er in overleg met de ouder(s) bepaald welke voeding uw kind kan en mag krijgen. Het is belangrijk om op dat moment aan de verantwoordelijke te vermelden indien er een allergie of een intolerantie is voor bepaalde voedingsmiddelen. Enkel op doktersvoorschrift (certificaat) kan er een bepaald dieet besteld worden.

Indien uw kind nadien nog een allergie of intolerantie ontwikkelt, dient u de verantwoordelijke hiervan zo snel mogelijk op de hoogte stellen en haar een doktersvoorschrift te overhandigen.

Een halal of vegetarisch dieet is mogelijk.

Bij kleine baby's die pas starten (meestal rond 4 maanden) kan het zijn dat we tijdelijk potjesvoeding (Olvarit) geven en nadien geleidelijk overschakelen naar agape-voeding, afhankelijk hoe het eetmoment verloopt.

Er wordt niet toegelaten dat ouders zelf de maaltijden meebrengen naar het kinderdagverblijf omwille van organisatorische en hygiënische redenen.

Het menu en de informatie over de allergenen hangt ter inzage in de inkomhal.

6.3 Zindelijkheidstraining

Het kinderdagverblijf begint pas met zindelijkheidstraining zodra het kind er klaar voor is en in overleg met de ouder(s). De kinderbegeleidster bespreekt de aanpak en de vorderingen van het kind met de ouder(s).

6.4 Verzekering

Gegevens verzekering: IC verzekeringen NV, Rue des Croisiers 24, 4000 Luik.

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die hen overkomen tijdens hun verblijf in het kinderdagverblijf. Deze verzekering waarborgt de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten. Het maximaal bedrag van terugbetaling voor medische kosten bedraagt 40 000 euro.

Daarnaast is er ook een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid. Het maximaal bedrag van terugbetaling voor medische kosten bedraagt 2 500 000€. In dit geval moet de familie het kinderdagverblijf "in gebreke stellen".

Aangifte van ongevallen aan de verzekeringsmaatschappij gebeuren via de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De ouder(s) betalen voorlopig de kosten voor verzorging (ziekenhuis, dokter, apotheker) en bewaren zorgvuldig de afgeleverde documenten tot het genezingsgetuigschrift wordt ingevuld. Hiermee gaan de ouder(s) naar het ziekenfonds dat reeds een gedeelte van kosten terugbetaalt, waar alle vereiste documenten worden ingevuld. Deze worden dan overgemaakt aan de verantwoordelijke, die de verdere afhandeling met de verzekering op zich neemt.

6.5 Deurbeveiliging en registratie

Wij hebben beslist om de verplichte registratie van de aanwezigheid van uw kind te koppelen aan de verplichte toegangscontrole.

Werking van de deurbeveiliging :

Ieder gezin ontvangt bij de inschrijving een code van 6 cijfers waarmee de inkomdeur kan geopend worden. Deze code moet gebruikt worden telkens wanneer u het kind brengt of afhaalt (= registreren voor aanwezigheid). Enkel de personen die bij de inschrijving geregistreerd zijn bij de verantwoordelijke, mogen deze code gebruiken. Het is ook de taak van de ouders om de code aan deze personen door te geven, samen met de uitleg.

Wij vragen uitdrukkelijk om steeds uw code in te geven zowel bij het binnenkomen als bij het buitengaan, ook als u samen met iemand anders binnen- of buitengaat. Het uur van aankomst en vertrek worden zo geregistreerd.

Gelieve geen “vreemde” personen mee binnen te laten!!!

Bij misbruik van de toegangscode kunnen het kinderdagverblijf en het bestuursorgaan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele gevolgen.

Wij zijn ervan overtuigd dat dit beveiligingssysteem ten goede zal komen aan al “onze” Sloeberkes.

6.6 Informatieboekje

Het kinderdagverblijf maakt gebruik van een informatieboekje. Hierin kunnen de ouder(s) alle informatie noteren over zaken die zich voor het moment van de opvang hebben voorgedaan (vb. gevallen, verkouden, slecht geslapen, last van tanden, koorts, suppo gekregen om ... uur, kind wordt afgehaald door, ...). Wanneer er niets te noteren valt, moet er niets in het boekje geschreven staan (maar mag wel!). Dit boekje is enkel een aanvulling op de mondelinge uitleg en vervangt deze niet. De kinderbegeleidsters noteren iets in het informatieboekje indien er iets speciaals te melden valt. Zij geven ook de mondelinge uitleg aan de persoon die het kind komt afhalen. Het boekje kan indien gewenst, als heen-en weerboekje gebruikt worden. Er is wel voldoende medewerking nodig van de ouder(s).

Men gebruikt tablets (het programma “Toddle daycare”) om de aanwezigheden/afwezigheden te registreren. In een nabije toekomst zal er een app voorzien worden voor de ouders “Toddle for parents”. Deze app zal het informatieboekje vervangen.

6.7 Toestemming het kinderdagverblijf verlaten voor activiteiten vanaf de peuterafdeling

Gelieve uw toestemming te geven voor standaard uitstapjes en activiteiten, bijvoorbeeld naar het bos, de bib of de speeltuin, die buiten de gebruikelijke opvanglocatie plaatsvinden.

Bij deze geef ik, mama/papa van kindje de toelating aan de begeleiders van het kinderdagverblijf 't Sloeberke om deel te nemen aan activiteiten buiten het kinderdagverblijf. Bijlage (4)

6.8 Klachtenbehandeling

Klachtenbehandeling is een aanleiding om de kwaliteit van de werking te verbeteren. Wij hopen dan ook dat u ongenoegens en klachten aan ons kenbaar maakt. Bij voorkeur hopen wij dat u kleine ongenoegens of verwachtingen met de kinderbegeleiding of de verantwoordelijke kan bespreken.

Indien mondelinge communicatie niet tot een oplossing leidt, zouden we graag hebben dat u de klacht schriftelijk kenbaar maakt. U kan daarvoor het meldingsformulier suggesties en klachten gebruiken in bijlage (1) van dit huishoudelijk reglement. U mag ook een e-mail sturen of een eigen formulier gebruiken.

Elke klacht wordt geregistreerd en onderzocht. Van elk gesprek wordt een verslag gemaakt. Indien er na overleg met de verantwoordelijke geen oplossing is of het resultaat voldoet niet, kan u een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter mevr Jans.

Discussiepunten over klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel – Tel: 02/533 14 14 of klachtendienst@kindengezin.be

Pas in tweede instantie worden klachten bij Opgroeien regie ingediend. tenzij het gaat over de psychische of fysieke integriteit van kinderen. Bij een crisis moet men namelijk sneller kunnen ingrijpen.

Elke crisissituatie of situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind of medewerker geschonden werd, ongeacht de afloop, moet onmiddellijk gemeld worden aan Opgroeien regie. Zo kan Opgroeien regie de nodige ondersteuning bieden bij de opvolging van crisissituaties. Zie ook in onze crisisprocedure en procedure grensoverschrijdend gedrag, beschikbaar in de voorziening.

Ook zorgen wij voor betrokkenheid en participatie van de gezinnen door:

1. met de gezinnen individueel en collectief in dialoog te gaan over al de volgende aspecten:
 - a. de opvang van hun kind, waaronder over de pedagogische aanpak, de omgang met het kind en als er problemen zijn
 - b. de werking, waaronder de opvolging van een eventuele crisis of de opvolging van eventuele klachten, en de evaluatie van de werking door de gezinnen;

2. transparant te zijn over al de volgende aspecten:
 - a. de inspectierapporten van Zorginspectie;
 - b. de aanmaningen en elke bestuurlijke maatregel van Opgroeien regie ten aanzien van de organisator;
 - c. de aanpak die de organisator voorziet en die de organisator hanteert naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen, vermeld in a) en b).

De klager heeft ook de mogelijkheid om in tweede instantie een klacht in te dienen bij Opgroeien, Kind&Gezin.

Je kan terecht bij het Opgroeipunt.

- Telefoonnummer 078/170 000 (elke werkdag van 8 tot 20 u)
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
- via het contactformulier: <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

6.9 Opzegmodaliteiten

Voor de ouder(s)

De contracthouder meldt tijdig aan de verantwoordelijke of de vermoedelijke einddatum gerespecteerd zal worden. Enkel in onderling overleg kan van deze datum worden afgeweken. Ouder(s) verliezen hun waarborg indien ze hierover geen overleg plegen met de verantwoordelijke.

Ouder(s) kunnen de opvang vroeger beëindigen door melding aan de verantwoordelijke ten minste 2 maanden voor de geplande einddatum. Bij het niet naleven van deze voorwaarde, zal een opzegvergoeding moeten worden betaald die gelijk is aan 2 maandfacturen (aantal dagen vermenigvuldigd met de dagprijs). Bij het naleven van bovenstaande opzegmodaliteiten wordt er geen opzegvergoeding aangerekend.

Voor 't Sloeberke

Wanneer u het huishoudelijk reglement of de individuele opvangovereenkomst niet naleeft of wanneer u geen gevolg geeft aan de schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf, kan het kinderdagverblijf de opvang eenzijdig beëindigen en dit twee maanden na de inbreuk. De datum van inbreuk wordt bepaald door de briefwisseling of datum van de 1ste mail in verband met de verwittiging.

Openstaande facturen blijven verschuldigd evenals gemaakte kosten.

In geval van overmacht waardoor het kinderdagverblijf niet kan openen kan er geen schadevergoeding worden gevraagd aan de organisator.

Voor beide partijen

Er is geen opzegtermijn en opzegvergoeding wanneer:

- de organisator of contracthouder een zware fout begaat;
- Kind en Gezin de vergunning opheft.

6.10 Wijziging van het huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouder(s) een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Indien er nadien een belangrijke wijziging plaatsvindt, worden de ouder(s) verwittigd per mail of via een bericht bij de factuur. Indien deze wijzigingen een financiële invloed hebben of in het nadeel zijn van de ouder(s) zal, deze wijziging minstens 2 maanden op voorhand gecommuniceerd worden. Men kan tegen de wijziging verzet aantekenen bij de verantwoordelijke. Indien de ouder(s) zich niet kunnen verzoenen met de wijzigingen, kan de opvang beëindigd worden zonder bijkomende kosten en met terugbetaling van de waarborg. Het huishoudelijk reglement tekent u voor ontvangst en akkoord.

Beide partijen verklaren de bepalingen van dit huishoudelijke reglement na te leven.

De ondertekening van de akkoordverklaring hiervan, gebeurt op het formulier '*Ontvangst en akkoord huishoudelijk reglement*'.

Huishoudelijk Reglement, versie september 2024.

Bijlage 1

Meldingsformulier suggesties en klachten

Heeft u een klacht of bent u niet tevreden over de dienstverlening van ons kinderdagverblijf, bespreek dit dan eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke. Misschien is er sprake van een misverstand dat door een gesprek kan worden rechtgezet. Biedt dit gesprek geen oplossing of wenst u uw ongenoegen schriftelijk kenbaar te maken, vul dan dit formulier in. De verantwoordelijke zoekt dan samen met u naar een gepaste oplossing. Is de klachtenafhandeling toch niet voldoende voor u, dan kan u een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter mevr. Jans (Zandgroeflaan 6, 1160 Oudergem).

Ook suggesties zijn welkom.

In te vullen door indiener klacht:

Naam:

Datum:

Omschrijving van de klacht:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Voorstel/suggestie ouder:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening ouder(s):

Handtekening verantwoordelijke:

Bijlage 2**Ontvangst en akkoord huishoudelijk reglement**

De heer en/of
mevrouw.....
.....

Ouder(s) van
.....
(naam kind)

Verklaart/verklaren:

- het huishoudelijk reglement te hebben ontvangen;
- voldoende uitleg te hebben ontvangen;
- de mogelijkheid hebben gehad om vragen te stellen;
- zich akkoord met huishoudelijk reglement.

Tekent/tekenen hierbij voor ontvangst en akkoord.

Datum:

Handtekening:

Handtekening verantwoordelijke:

Bijlage 3

Instap naar de kleuterklas

Beste ouders,

Hoe organiseert u het instaproject van uw sloeber naar de kleuterklas ?

Stap 1: Bereken de instapdatum voor **je** uw kleuter op de website van het ministerie van Onderwijs en Vorming vanaf het moment dat uw kind 10 maanden oud is.

Stap 2: Vraag al een eerste keer informatie aan de school als **je** uw kind negen of tien maanden oud is.

Stap 3: Kleuterschool kiezen, aarzel niet om contact op te nemen met de kleuterscholen.

Stap 4: Nagaan wanneer u zich moet aanmelden om uw kind in te schrijven.

Stap 5: Verwittig het kinderdagverblijf op welke datum uw sloeber naar de kleuterklas zal gaan. Dit is zeer belangrijk met het oog op vrije plaatsen voor toekomstige sloebers.

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op 1 van 7 instapdata naar de kleuterschool:
De 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
De 1ste schooldag van februari
De 1ste schooldag na Hemelvaartsdag

Mijn zoon/dochter **naam:** start in de kleuterklas op .. /.. /..

Datum:

Handtekening ouder(s):

Handtekening verantwoordelijke:

Bijlage 4

Toestemming het kinderdagverblijf verlaten voor activiteiten vanaf de peuterafdeling

Naam kindje:

Gelieve uw toestemming te geven voor standaard uitstapjes en activiteiten, bijvoorbeeld naar het bos, de bib of de speeltuin, die buiten de gebruikelijke opvanglocatie plaatsvinden.

Bij deze geef ik, mama/papa van kindje de toelating aan de begeleidsters van het kinderdagverblijf 't Sloeberke om deel te nemen aan activiteiten buiten het kinderdagverblijf.

Naam en handtekening van ouders:

Datum:

Handtekening verantwoordelijke:

Bijlage 5

Opzeg opvang

Ondergetekende,

.....,

ouder

van.....(n
aam kind)

laat weten dat hun kind niet meer naar de opvang zal komen vanaf/...../.....

om volgende reden:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum:

Handtekening ouder(s):

Handtekening verantwoordelijke: