



## Nieuwkinderland



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VERSIE januari 2023

### **KINDERDAGVERBLIJVEN HEILIG HART HEVERLEE**

Vzw COB-A.H. ond.nr. 0447 017 570

Vzw KdvKLE ond.nr. 0429.335.460

Naamssteenweg 355

3001 Heverlee



# Kinderdagverblijf Nieuwkinderland Opvanglocatie voor groepsopvang

✉ Nieuwland 194 te 1000 Brussel


☎ 02 511 10 17

📧 [nieuwkinderland@kdv.annuntiaten.be](mailto:nieuwkinderland@kdv.annuntiaten.be)

Ondernemingsnummer 0429335460

bank  IBAN BE34 7340 3393 8790

verzekering burgerlijke aansprakelijkheid  Z9/28.969.526

verzekering patrimonium  IQ/72.720.516

KBC Verzekeringen

Professor R. Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven

Vergunning voor groepsopvang



Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

02/533 12 11

nummer 910021178

voor een capaciteit van 68 plaatsen

## Directie van de opvanglocatie

Nathalie Vandenbosch

✉ Nieuwland 194 te 1000 Brussel

☎ 02 511 10 17

📧 [nathalie.v.d.b@kdv.annuntiaten.be](mailto:nathalie.v.d.b@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

Veerle Mertens

☎ 0475 44 62 25

## Organisator

vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene

Ondernemingsnummer

0447017570

## Voorzitter

Marijke Chielens

✉ Naamsesteenweg 355 te 3001 Heverlee

☎ 016 39 90 16 (via Veerle Mertens)

## Algemeen directeur

Veerle Mertens

✉ Naamsesteenweg 355 te 3001 Heverlee

☎ 016 39 90 16

☎ 0475 44 62 25

📧 [veerle.mertens@kdv.annuntiaten.be](mailto:veerle.mertens@kdv.annuntiaten.be)

Beste ouders

Hartelijk welkom in ons kinderdagverblijf!

Wij zijn blij dat u voor de opvang en de opvoeding van uw kind kiest voor Nieuwkinderland. Het toevertrouwen van uw kind aan onze opvang beschouwen wij als een grote blijk van vertrouwen.

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

Het hele team wil samen met u aan een opbouwende en vlotte relatie werken. We bieden uw kind een liefdevolle en warme sfeer waarin het kan ontwikkelen op eigen tempo.

Het team van Nieuwkinderland

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Voorstelling van het kinderdagverblijf .....</b>	<b>2</b>
1.1	Wie zijn wij? .....	2
1.2	Organisator.....	2
1.3	De directie.....	2
1.4	Ons team.....	2
1.5	Permanentie.....	2
1.6	Openingstijden en sluitingsdagen .....	2
1.7	Veilig binnen en buiten .....	2
1.8	Verzekeringen .....	2
1.9	Opnamebeleid .....	3
1.10	Klachten .....	4
<b>2</b>	<b>Intern werkingskader .....</b>	<b>4</b>
2.1	Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid.....	4
2.2	Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen ....	5
2.3	Principes omtrent samenwerking met externen .....	6
<b>3</b>	<b>Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf .....</b>	<b>6</b>
3.1	Contract tot kinderopvang.....	6
3.2	Afspraken in verband met aanwezigheden en breng- en haalmomenten	7
3.3	Afwezigheden.....	7
3.4	Afspraken met betrekking tot de gewoonten van het kind, de kleding en verzorging.....	7
3.5	Afspraken met betrekking tot voeding.....	8
3.6	Flesvoeding .....	8
3.7	Medische afspraken .....	8
<b>4</b>	<b>Financiële bepalingen.....</b>	<b>10</b>
4.1	Berekening van de ouderbijdrage .....	10
4.2	Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling ....	10
4.3	Verminderd tarief.....	10
4.4	Herberekening bij wijziging van gezinssamenstelling of wijziging gegevens .....	10
4.5	Bijkomende kosten.....	10
4.6	Sancties .....	11
4.7	Facturatie .....	11
4.8	Fiscaal attest .....	11
4.9	Bepalingen i.v.m. de schoolleeftijd .....	11
<b>5</b>	<b>Privacyverklaring.....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Kwaliteitshandboek - Crisismap .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Aanvaarden van het huishoudelijk reglement en wijzigingen.....</b>	<b>13</b>

# 1 Voorstelling van het kinderdagverblijf

## 1.1 Wie zijn wij?

Nieuwkinderland is een opvanglocatie, vergund voor 68 opvangplaatsen en gesubsidieerd door Kind en Gezin<sup>1</sup>. Het tarief van de ouderbijdrage wordt bepaald volgens het inkomen.

## 1.2 Organisator

Nieuwkinderland is een groepsopvang. De organisator: vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene- Annuntiaten Heverlee<sup>2</sup>. Algemeen directeur: Veerle Mertens<sup>3</sup>

## 1.3 De directie

Dagelijkse leiding: directeur Nathalie Vandenbosch<sup>4</sup>. Ze houdt contact met de ouders en belangrijke derden. Zij is te bereiken tijdens de kantooruren of na afspraak.

## 1.4 Ons team

Het kinderdagverblijf heeft een team van deskundige en gediplomeerde medewerkers. Alle kinderbegeleid(st)ers hebben een Nederlandstalig diploma. Het team volgt regelmatig, intern en extern, bijscholing.

## 1.5 Permanentie

Bij afwezigheid van de directie neemt de pedagogisch coach of de sociale functie de dienst waar. Deze kan steeds de directie en/of de algemeen directeur bereiken.

In geval van nood en buiten de openingsuren van de opvanglocatie kan u telefoneren naar het permanent bemand nummer van de organisator op 016 39 90 11<sup>5</sup>. Telefooneer naar dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

## 1.6 Openingstijden en sluitingsdagen

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 7.15 u. – 18.15 u.

De lijst met sluitingsdagen voor het volgende kalenderjaar krijgt u jaarlijks tijdig en ook bij inschrijving. Bij wijzigingen krijgen ouders hier schriftelijk bericht over.

## 1.7 Veilig binnen en buiten

Ons badgesysteem maakt de toegang veilig. Veiligheid is een collectieve verantwoordelijkheid! Het gebruik van de badge is verplicht voor iedereen die kinderen brengt of afhaalt. Ouders registreren alle aanwezigheden van hun kind met de badge aan de lezer in het sas aan de ingang. Bezoekers zonder badge, nemen contact via de parlofoon.

Bij niet correct gebruik van de badge, kan het kinderdagverblijf sanctioneren.

## 1.8 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een polis burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en personeel. Een verzekering voor lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen is er ook.

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

Bij een aangegeven schadegeval betalen de ouders aanvankelijk de medische tussenkomst.

Nadien kunnen deze onkosten door hen gerecupereerd worden bij KBC, onze verzekeraar.

---

1 Vergunning Kind en Gezin onder nummer 910021178

2 vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene – Annuntiaten Heverlee, Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee treedt op als organisator voor de opvanglocaties: Robbedoes (Shaarbeek), Lutgardis (Brussel), Nieuwkinderland (Brussel), Mandala (Elsene) en Ernestine (Elsene)

3 Veerle Mertens, ☎ 016 39 90 16, ✉ Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee  
📧veerle.mertens@kdv.annuntiaten.be

4 Nathalie Vandenbosch☎,02 511 10 17 📧nieuwkinderland@kdv.annuntiaten.be

5 📞onthaal van de organisator: Heilig Hart Heverlee.

## 1.9 Opnamebeleid

### 1.9.1 Aanvraag voor inschrijving op de wachtlijst

Ouders doen elektronisch een aanvraag voor ons kinderdagverblijf via de website van 'Kinderopvang in Brussel', op [www.kinderopvanginbrussel.be](http://www.kinderopvanginbrussel.be). Dit is een centrale wachtlijst waarop ouders een aanvraag kunnen doen voor de kinderdagverblijven van hun keuze. De wachtlijst biedt geen enkele garantie tot opname. De directie contacteert ouders als er een plaats is (maximum 7 maanden voor de start). Een rondleiding volgt. Indien ouders de plaats willen, maken we een contract op.

Als Nieuwkinderland geen plaats heeft, krijgen ouders hiervan een brief of mail (ongeveer 7 maanden voor de gewenste startdatum). Het is belangrijk dat ouders op dat ogenblik, als ze nog geen plaats hebben, een nieuw kinderdagverblijf aan hun voorkeuren toevoegen.

### 1.9.2 Inschrijving

Een inschrijving kan alleen tijdens een persoonlijk bezoek aan het kinderdagverblijf. Dit is het moment waarop beide ouders het contract - bevestiging van inschrijving - ondertekenen.

Kinderen kunnen voltijds of deeltijds naar het kinderdagverblijf komen.

Wanneer ouders hun schriftelijk engagement (inschrijving) niet nakomen, rekenen we een vergoeding aan. Deze vergoeding is het tarief, vermeld op het attest inkomenstarief<sup>6</sup>, voor een periode van 2 maanden, volgens het gevraagde opvangplan. Als ouders het attest niet bezorgen, rekenen we het maximumtarief aan.

#### **Voorrangsregels:**

Bij het inschrijven van baby's of peuters houden wij rekening met de prioriteitsregels uit het decreet van de Vlaamse regering van 20 april 2012 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 november 2013:

Minimaal 20% van alle opgevangen kinderen op jaarbasis voldoet aan minstens 2 van de volgende criteria:

1. werksituatie: werk zoeken of werk behouden
  2. alleenstaanden
  3. laag inkomen
  4. pleegkinderen
  5. kwetsbare gezinnen
  6. minimaal één van de ouders spreekt Nederlands (tussen 0 en 55%).
- We geven voorrang aan broertjes en zusjes, gelijktijdig in de opvang.
  - We geven relatieve voorrang in geval van een tienerzwangerschap.
  - We geven relatieve voorrang aan ouders uit de ruime buurt van de opvanglocatie.
  - Ouders die na een miskraam opnieuw een aanvraag doen krijgen nog relatieve voorrang gedurende één jaar.
  - We staan open voor en geven relatieve voorrang aan 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.

### 1.9.3 De opvang stoppen

#### 1.9.3.1 Opzeg door de ouders

Ouders kunnen de opvang op elk moment stoppen. Ouders melden dit schriftelijk aan de directie, ondertekend door beide ouders. Dit moet ten minste 2 maanden voor het effectieve stoppen van de opvang gebeuren. Dit kan via een brief die de ouder laat tegentekenen door de directie (tweevoud) of via een aangetekend schrijven. Bij laattijdige melding (dus minder dan 2 maanden vóór het beëindigen van de opvang door de ouders) is een opzegvergoeding verschuldigd. Deze bedraagt het tarief vermeld op het attest inkomenstarief<sup>7</sup> voor een periode van 2 maanden volgens het meest recente opvangplan.

---

6 Zie onder Financiële bepalingen: 4.1 Berekening van de ouderbijdrage

7 Zie onder Financiële bepalingen: 4.1 Berekening van de ouderbijdrage  
Huishoudelijk reglement  
Versie 2023

### 1.9.3.2 Opzeg door de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig stoppen wanneer gebruikers het Huishoudelijk Reglement of het contract niet naleven of geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. De opzegging of schorsing wordt per brief meegedeeld met de reden en de ingangsdatum erbij. Dit kan via een brief die de directie laat tegetekenen door de ouder(s) (tweevoud) of via een aangetekend schrijven. De openstaande rekeningen blijven op dat ogenblik verschuldigd en ook de eventuele kosten voor incasso. De stopzetting gaat in 2 maanden na de opzeg.

### 1.9.3.3 Opschorting van de opvang

Als sanctie kan de opvang met onmiddellijke ingang gestopt worden (bv. tot de uitstaande facturen vereffend zijn).

### 1.9.3.4 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 personeelstekort 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 wijzigen. Deze gewijzigde openingsuren zijn dan tijdelijk de geldende openingsuren.

## 1.10 Klachten

Klachten of opmerkingen? Praat zo snel mogelijk met het begeleidingsteam van uw kind en/of met de directie. Wij proberen om samen tot een oplossing te komen.

Komt u er samen niet uit, dan kan u uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de algemeen directeur<sup>8</sup> of aan de voorzitter van de organisator, VZW Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene, Annuntiaten Heverlee<sup>9</sup>. Binnen de 30 dagen krijgt u een schriftelijk antwoord.

Hebt u het gevoel dat uw klacht niet op een doeltreffende manier beantwoord werd, dan kan u contact opnemen met de klachtendienst van Kind en Gezin<sup>10</sup>.

## 2 Intern werkingskader

### 2.1 Principes met betrekking tot het gevoerde 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. We willen de ontwikkeling van de kinderen bevorderen en hen de beste kansen bieden om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

We werken met groepen, ingedeeld volgens leeftijd. In principe verandert een kind één keer van groep tijdens een volledig verblijf.

De directie stelt, in overleg met de begeleid(st)ers 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.

In elke groep staat elk kind onder begeleiding van een vaste referentiebegeleidster.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Ouders ontvangen hierover info bij de start in de leefgroep.

We vinden het belangrijk dat de kinderen regelmatig buiten gaan. Dit kan door gebruik te maken van de buitenspeelruimte van het kinderdagverblijf en door een wandeling in de omgeving.

Wij observeren regelmatig de ontwikkeling van elk kind. Zo kunnen we elk kind zoveel mogelijk

8 Veerle Mertens, ☎ 016 399016, ✉ vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene- Annuntiaten Heverlee, Naamssteenweg 355, 3001 Heverlee 📧 veerle.mertens@kdv.annuntiaten.be

9 Marijke Chielens, ✉ p/a vzw Kinderdagverblijf Lutgardisschool Elsene- Annuntiaten Heverlee, Naamssteenweg 355, 3001 Heverlee

10 ✉ Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.  
☎ 02 5331414 of 📧 [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

bieden wat het nodig heeft. We volgen het welbevinden (zich goed voelen) en de betrokkenheid ( bezig zijn) van de kinderen (Ziko-Vo) op. We betrekken de ouders bij deze observatie en waarderen feedback.

## **2.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen**

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

De ouders ontvangen een evaluatieformulier na de start en bij overgang naar een andere groep. We krijgen graag dit ingevulde formulier terug.

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

### **Wennen bij de start van de opvang**

Wij kiezen in ons kinderdagverblijf om te starten met een wenperiode<sup>11</sup> voor elk kind dat naar de opvang zal komen.

Dit wennen gebeurt samen met de ouder(s). We houden rekening met 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 kinderbegeleid(st)er vertelt over het dagverloop in de groep, de afspraken en de gewoontes.
- De ouders vertellen over hun ervaring met het kind en hun visie i.v.m. de aanpak.

### **Hoe lang duurt de wenperiode?**

De wenperiode wordt in overleg met de kinderbegeleid(st)ers, de directie en de ouders vastgelegd.

Wij stellen standaard 3 momenten voor plus een halve dag. Als er behoefte is aan langer wennen, kan dit natuurlijk.

### **Wennen bij elke overstap naar een nieuwe leefgroep**

Bij de overgang naar een nieuwe leefgroep wennen kinderen opnieuw. Ongeveer 7 dagen vóór de feitelijke overgang naar een andere leefgroep, gaat het kind met de vertrouwde begeleid(st)er regelmatig wennen in de nieuwe leefgroep. De nieuwe begeleid(st)er stelt zich voor aan het kind en leert het kind kennen.

De referentiebegeleid(st)er geeft bijkomende informatie aan zijn/ haar collega.

De referentiebegeleid(st)er brengt de ouders op de hoogte van de overstap. Hij/zij nodigt de ouders uit om zo'n wenmoment mee te maken.

Wij moedigen de ouders aan om hiervoor de tijd te nemen.

### **Zijn er kosten verbonden aan de wenprocedure?**

Wanneer ouder(s) en kind samen aanwezig zijn, is wennen niet betalend. Tegen het einde van de 'wenperiode' stellen de begeleid(st)ers voor jullie kind enkele uurtjes alleen te laten om zo de reactie bij jullie kind (en de ouder) te evalueren. De "halve wendag" blijft jullie kind alleen bij ons. Dit is de eerste te betalen dag (< 5u is een halve dag).



## 2.3 Principes omtrent samenwerking met externen

Ons kinderdagverblijf wil geen eiland zijn. Wij werken samen met verschillende partners om van elkaar te leren en om samen thema's i.v.m. kinderopvang aan te pakken. In de eerste plaats zijn dit de 8 Nederlandstalige kinderdagverblijven<sup>12</sup> van de Zusters Annuntiaten Heverlee.

Andere samenwerkingsverbanden zijn er o.a. met:

- Kind en Gezin
- Brede School Nieuwland
- Opgroeien in Brussel
- Huis van het Kind Ket Brussel
- Vlaams Welzijnsverbond
- COC, coördinatie comité kinderdagverblijven Brussel
- Bejaardentehuis
- Naburige scholen en kinderdagverblijven
- Organisaties uit de sociale sector

## 3 Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf

### 3.1 Contract tot kinderopvang

Bij het toezeggen van de opvangplaats wordt met beide ouders een contract "**overeenkomst opvangplan**" afgesloten. Hierin staat vanaf wanneer en op welke dagen uw kind naar onze opvang komt.

De startdatum en het opvangplan dienen strikt gerespecteerd te worden<sup>13</sup>. Ongeveer twee maanden voor de start, wordt het inlichtingenblad ingevuld en de wendagen afgesproken.

Als er buiten het afgesproken opnameplan toch uitzonderlijk opvang nodig is, bespreekt u dit altijd met de directie. We helpen graag indien er ruimte in de bezetting is.

Indien ouders structureel uitbreiding of vermindering van het opnameplan willen, wordt dit besproken met de directie.

#### **Bestellen = betalen**

**Elk kind dat voltijds opgevangen wordt, krijgt 18 respijtdagen. Deze 18 dagen zijn vrij te nemen en niet betalend. Ook als een kind thuis blijft wegens ziekte, wordt hiervoor een respijtdag aangerekend. De dagen dat het kind bovenop deze respijtdagen niet naar het kinderdagverblijf komt, worden gefactureerd aan dagtarief.**

Bij gezinnen die een parttime opvangplan vragen, worden deze vrij te nemen respijtdagen in verhouding tot het opvangplan berekend<sup>14</sup>. Respijtdagen worden verdiend door het gezin aan 1,5 dag/maand (voltijds opvangplan). Wanneer een kind halfweg het jaar start zullen deze respijtdagen dus voor het startjaar aangepast worden aan het aantal maanden tot het nieuwe jaar.

Tijdens de collectieve sluitingsdagen worden geen respijtdagen gebruikt.

---

12 Maria Boodschap-miniMabo (Brussel), 't Wit Konijntje (Heverlee), Robbedoes (Schaarbeek), Lutgardis (Elsene), Nieuwkinderland (Brussel) en 't Toreke (Sint-Lambrechts-Woluwe)

13 Zie 1.9.2. inschrijvingen

14 vrij te nemen (dus niet betalende) 'respijtdagen':

18 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 5,0 dag/week  
16 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 4,5 dag/week  
14,5 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 4,0 dag/week  
12,5 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 3,5 dag/week  
11 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 3,0 dag/week

9 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 2,5 dag/week  
7 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 2,0 dag/week  
5,5 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 1,5 dag/week  
3,5 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 1,0 dag/week  
2 niet betalende respijtdagen voor opvangplan 0,5 dag/week

### 3.2 Afspraken in verband met aanwezigheden en breng- en haalmomenten

Ouders registreren de aanwezigheden dagelijks met de badge.

's Ochtends worden de kinderen in één leefgroep opgevangen nl de babygroep.

Om praktische redenen vragen we om peuters naar het kinderdagverblijf te brengen vóór 9.30u. zodat ze nog kunnen deelnemen aan de activiteit.

Om de middagrust van de peuters niet te storen kunnen peuters niet gebracht of opgehaald worden tussen 12.00u en 14.00u. Deze regeling is niet van toepassing voor de babyafdeling: hier slapen de kinderen volgens individuele behoefte.

U haalt uw kind ten laatste **10 minuten vóór sluitingstijd** af (vóór 18.05). Zo kan u nog nodige mededelingen doen. Wie te laat komt, rekenen wij een sanctionerende vergoeding aan. Wanneer bij te laat afhalen de ouders, noch de opgegeven contactpersonen te bereiken zijn, contacteren we de politie.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft. Hij/zij kan ook een persoon aanduiden.

Verwittig vooraf wanneer derden uw kind komen afhalen. Wanneer niet werd verwittigd, nemen we contact met u op. Als we u niet kunnen bereiken, geven we uw kind niet mee.

Als een minderjarig kind (zonder volwassene erbij) een kind komt afhalen en de betrokken ouders hebben toestemming gegeven dat deze minderjarige het kind mag afhalen in het kinderdagverblijf, dan is dit uitsluitend de verantwoordelijkheid van de ouders.

Bij het afhalen van uw kind vragen we u de zorg voor uw kind van ons over te nemen. Zo kunnen wij onze aandacht richten op de andere kinderen. De ouders zijn ook verantwoordelijk voor de eventuele andere kinderen die mee af komen halen. 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 door de ouders vergoed worden.

Ouders hebben toegang tot de lokalen waar het kind verblijft.

### 3.3 Afwezigheden

Wanneer uw kind niet naar de opvang komt, wordt deze dag, conform het Decreet Kinderopvang, als respijtdag aanzien of aangerekend indien de respijtdagen opgebruikt zijn. (zie hierboven punt 3.1).

U verwittigt **telefonisch vóór 09.00 u.** indien uw kind niet naar het kinderdagverblijf komt. Het kinderdagverblijf zal bij niet tijdig verwittigen de maaltijd factureren ( bovenop de dagvergoeding na het opnemen van alle respijtdagen).

*WE VRAGEN HEEL UITDRUKKELIJK OM MELDINGEN VAN AFWEZIGHEID VAN HET KIND **ALTIJD TELEFONISCH** (02 511 10 17) TE DOEN EN **NIET VIA MAIL**. INDIEN DE DIRECTIE AFWEZIG IS, KOMT DIT BERICHT IMMERS NIET TERECHT. ANDERE BERICHTEN OF CERTIFICATEN KUNNEN WEL PER MAIL DOORGESTUURD WORDEN OP [www.nieuwkinderland@kdv.annuntiaten.be](mailto:www.nieuwkinderland@kdv.annuntiaten.be)*

### 3.4 Afspraken met betrekking tot de gewoonten van het kind, de kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt steeds thuis.

In functie van de veiligheid vragen we om kinderen geen juwelen of kleine voorwerpen in het haar te laten dragen.

Luiers kunnen geleverd worden door het kinderdagverblijf<sup>15</sup> of brengt u zelf mee.

Bijzondere verzorgingsproducten brengt u zelf mee.

---

15 Zie onder financiële bepalingen. 4.6. Bijkomende kosten  
Huishoudelijk reglement  
Versie 2023

### 3.5 Afspraken met betrekking tot voeding

#### 3.5.1 Ontbijt

Het ontbijt en het eerste flesje worden steeds thuis gegeven.

#### 3.5.2 Voeding

Het kinderdagverblijf volgt voor het voedingsschema de adviezen van Kind en Gezin. Wij werken met bereide en toegeleverde maaltijden van de firma Agape Brussel<sup>16</sup>. Deze maaltijden worden vacuüm verpakt en geleverd in een gecontroleerde koudelijn. De voeding wordt meermaals per week geleverd en in de opvanglocatie opgewarmd in een speciale regeneratie-oven.

Het kinderdagverblijf biedt soep, een middagmaal en een vieruurtje aan.

De baby's krijgen fruitpap en de peuters krijgen stukjes fruit op diverse fruitmomenten.

Het weekmenu hangt uit op het infobord in de inkomhal en bij elke groep. De info over de samenstelling en de allergenen in de voeding, is schriftelijk beschikbaar bij de directie.

Wij vragen om geen voeding mee te brengen naar het kinderdagverblijf ook niet bij wijze van traktatie (uitgezonderd flesvoeding). Redenen hiervoor zijn de hygiëne en de voedselveiligheid.

Diëten of dieetproducten kunnen enkel op doktersvoorschrift. U richt zich hiervoor steeds tot de directie.

### 3.6 Flesvoeding

Flesjes worden thuis gereinigd. De flesvoeding wordt klaargemaakt op het moment van gebruik. De ouders voorzien in voldoende melkpoeder (aantal maaltijden + 1) in afgesloten doseerpotjes. Dagelijks brengt u het juiste aantal flesjes (aantal maaltijden +1) mee, Voorzie de flesjes en de potjes duidelijk van de naam van je kind.

#### 3.6.1 Borstvoeding

Moeders die borstvoeding geven, kunnen dit ook in het kinderdagverblijf doen.

Afgekolfde 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.

**Bij de start van de opvang is het onontbeerlijk dat uw kindje uit een flesje kan/wil drinken. Begin hier dan ook tijdig mee.**

### 3.7 Medische afspraken

#### 3.7.1 Zieke kinderen

Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. U aanvaardt het oordeel van de begeleid(st)ers en/of directie. Zij houden bij hun oordeel rekening met de veiligheid en gezondheid van alle kinderen en de extra aandacht die een ziek kind vraagt.

Zieke kinderen kunnen niet terecht in het kinderdagverblijf.

Kinderen zijn ziek<sup>17</sup> als ze:

- meer dan 38 °C ochtendtemperatuur hebben bij kinderen jonger dan 6 maanden;
- meer dan 38,5 °C ochtendtemperatuur hebben bij kinderen ouder dan 6 maanden, gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag;
- diarree hebben (lopende, waterige of bloederige stoelgang die niet "binnen de luier" blijft)
- braken met algemeen ziek zijn;
- zwaar hoesten, met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsproblemen hebben;
- gele huid of geel oogwit hebben;
- wegens ziekte teveel aandacht vragen;
- niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten;
- de veiligheid en de gezondheid van de andere kinderen in het gedrang brengen

16 [www.agapebrussel.be](http://www.agapebrussel.be)

17 Een infectieklapper of opgestelde lijst van ziektes door Kind en Gezin, kan worden ingekeken bij de directie.

Verwittig het kinderdagverblijf telefonisch (02 511 10 17) **vóór 9.00 u.** Deel ons indien mogelijk de diagnose mee.

Indien uw kind medische problemen heeft of problemen die een bijzondere waakzaamheid vragen, signaleer dit steeds aan de directie<sup>18</sup>.

Bij afwezigheid van het kind wegens ziekte, is een doktersattest niet verplicht. Na ziekte kan wel een attest van volledig herstel gevraagd worden. Bij ernstige en/of langdurige afwezigheid wegens ziekte kan de directie aan de ouders een attest vragen van de behandelende geneesheer.

### **3.7.2 Medicatie**

Geneesmiddelen horen in regel niet thuis in het kinderdagverblijf.

Indien dit noodzakelijk is, kan medicatie toch worden gegeven, maar enkel met een dokters- of apothekersattest. Ouders aanvaarden hierbij het oordeel van de directie.

Het attest bevat volgende informatie:

- de naam en het telefoonnummer van de voorschrijver en van de apotheek
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

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

### **3.7.3 Regeling wanneer een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Belangrijk is dat ouders steeds 'stand-by' zijn: zo de gezondheidstoestand van het kind dit vereist, moeten de ouders op elk moment bereikbaar zijn.

- 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 38,5 °C wordt u eveneens verwittigd. Afhankelijk van de bijkomende tekenen van uw kind spreken we telefonisch de aanpak af. 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 begeleidster de eerste zorgen toe. U wordt als ouders onmiddellijk verwittigd.

Indien wij u niet kunnen bereiken en bij noodzaak, doet het kinderdagverblijf zelf beroep op een arts. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd of wordt uw kind naar een ziekenhuis gebracht, bepaald door de hulpdiensten.


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.

### **3.7.4 Wiegendoodpreventie**

Ons kinderdagverblijf volgt de aanbevelingen van Kind en Gezin op in verband met wiegendoodpreventie in de kinderopvang<sup>19</sup>. Bij de start van een baby krijgt u hierover eveneens belangrijke info. De bedjes en de plaatsing ervan zijn conform de normering. Slapende baby's en kruiers worden permanent auditief (babyfoon) en individueel visueel gecontroleerd.

---

<sup>18</sup> Alle opvangvoorzieningen zijn verplicht bepaalde infectieziekten onmiddellijk aan de overheid te melden.

<sup>19</sup> Wiegendoodpreventie. Kind en Gezin,  [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)  
Huishoudelijk reglement  
Versie 2023

## 4 Financiële bepalingen

### 4.1 Berekening van de ouderbijdrage

De bijdrage wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin.

De ouders zijn verplicht, vóór de start van de opvang, hun ouderbijdrage en de kindcode te bezorgen aan de directie. De aanvraag en berekening moeten de ouders zelf doen vanaf de website <https://mijn.kindengezin.be>

Indien ouders niet tijdig een attest afleveren kan het kind niet opgevangen worden. Elk jaar op 1 januari wordt de ouderbijdrage aangepast. Ouders moeten alle attesten die ze ontvangen onmiddellijk aan het kinderdagverblijf bezorgen.

De dagprijs omvat maximaal 11 uur opvang, hierin zijn twee voedingen begrepen (een warme maaltijd en een vieruurtje).

Bij een verblijf van minder dan 5 uur, betaalt u 60% van de dagprijs. Een halftijds opvangplan betekent opvang in de voormiddag of in de namiddag.

### 4.2 Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling

Ouders krijgen een vermindering toegekend wanneer zij meer dan één kind ten laste hebben. Dit wordt automatisch in rekening gebracht bij de berekening van het inkomenstarief vanaf de website van Kind en Gezin. Enkel de kinderen tot en met het jaar waarin ze 12 worden, tellen mee voor de korting als kinderen ten laste. Bij de geboorte van een volgend kind dienen ouders een aangepast attest en kindcode aan te vragen via de website van Kind en Gezin en bezorgen dit aan de directie. De opvanglocatie zal het verminderd tarief toepassen vanaf de datum die vermeld wordt op het nieuwe attest.

### 4.3 Verminderd tarief

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan een verminderd tarief aangevraagd worden bij de directie. Dit tarief is één jaar geldig.

Voor deze toekenning bezorg je wel de nodige bewijsstukken (bv. loonstroken). Meer info vindt u op <http://www.kindengezin.be/kinderopvang> of via de Kind en Gezinlijn.

### 4.4 Herberekening bij wijziging van gezinssamenstelling of wijziging gegevens

Wanneer de gezinssamenstelling of de gegevens officieel wijzigen (bv. samenwonen, echtscheiding, wijzigingen domicilie...) meldt u dit zo snel mogelijk bij de directie en herberekent u zo nodig de ouderbijdrage via de website van Kind en Gezin.

### 4.5 Bijkomende kosten

Het kinderdagverblijf rekent bijkomende kosten aan voor:

- Milieu- en verzorgingskost: €0,35/dag, €0,21/halve dag per kind
- Milieu- en verzorgingskost met luiers van het kinderdagverblijf
  - volledige dag: €1,75
  - verblijf minder dan 5 uren: €1,05
  - peuters met zindelijkheidstraining: €0,30 per luier
- administratie- en facturatiekosten: €4,20 /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. Jullie ontvangen hierover dan bericht via e-mail.

De waarborg van de badge bedraagt €10,00 per stuk. Wanneer de badges bij vertrek van het kind in goede staat terugbezorgd worden aan de directie, zal de waarborg teruggestort worden als er geen openstaande facturen meer zijn. Je kan ook kiezen voor een digitale sleutel (App) op je smartphone, die is gratis.

Bijkomende kosten worden niet vermeld op het fiscaal attest.

#### 4.6 Sancties

Het kinderdagverblijf sanctioneert in geval van:

- Onverwachte en niet-meegedeelde of niet tijdig meegedeelde afwezigheden:  
Als afwezigheid niet werd gemeld vóór 9.00u., zal de maaltijd voor deze dag aangerekend worden aan €1,80 per dag (bovenop de dagvergoeding in geval de respitdagen werden opgebruikt).
- Laattijdig afhalen: wanneer u uw kind laattijdig afhaalt (na 18.15 u.) wordt een toeslag van €10,00 per begonnen kwartier aangerekend. De ouders vullen bij aankomst een document in met reden van te laat komen, het uur van aankomst en ondertekenen. Bij herhaalde vaststelling van misbruik kan het kinderdagverblijf de overeenkomst eenzijdig verbreken.
- Systematisch minder gebruik maken van de opvang: wanneer uw kind systematisch minder naar de opvang komt dan afgesproken in het opvangplan, vragen we u dit uitdrukkelijk met de directie te bespreken en een nieuw opvangplan overeen te komen. Wanneer u niet bereid bent een nieuw opvangplan overeen te komen zal, naast de hierboven aangehaalde vergoeding (€1.50 per dag), het kinderdagverblijf bovendien eenzijdig een nieuw opvangplan kunnen opleggen aan de betrokken ouders of desgevallend het contract tussen ouders en kind kunnen beëindigen mits het naleven van een opzegtermijn van twee maanden.
- Niet-Betaling: Wanneer de facturen niet tijdig betaald worden, zal het kinderdagverblijf beroep doen op een incassobureau. Deze kosten zijn ten laste van de ouders en bedragen minimaal €50,00.
- Het niet volgen van de toegangsprocedure kan uiteindelijk leiden tot het eenzijdig beëindigen van de opvang.

#### 4.7 Facturatie

Maandelijks ontvangen de ouders een factuur met de opvangmomenten en de vergoeding die hiervoor verschuldigd is voor de voorbije maand.

We vragen om te reageren binnen de 15 dagen indien u niet akkoord bent met de gefactureerde dagen. Zo we geen reactie ontvangen, verklaart u zich akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.

De facturen dienen betaald te worden binnen de 15 dagen vanaf de factuurdatum. 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.

Bij niet betaling zal het kinderdagverblijf de opvang (tijdelijk) stopzetten en wordt beroep gedaan op een incassobureau. Incassokosten zijn ten laste van de ouders.

In geval van betwisting is enkel de Rechtbank van Leuven bevoegd.

#### 4.8 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf bezorgt u jaarlijks een fiscaal attest.

Sanctionerende vergoedingen, bijkomende kosten, vergoeding voor luiers en bijdragen voor afwezigheden bovenop de respitdagen 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<sup>20</sup>.

#### 4.9 Bepalingen i.v.m. de schoolleeftijd

Kinderen kunnen vanaf 2,5 jaar naar de kleuterschool gaan. U verwittigt de directie 2 maanden voor de instapdatum van uw kind

---

20 Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën, ✉ Kunstlaan 19H bus2 te 1000 Brussel, tel. 022 33 86 46  
[https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang/kinderen\\_jonger\\_dan\\_3\\_jaar](https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang/kinderen_jonger_dan_3_jaar)

## 5 Privacyverklaring

We hebben respect voor de privacy van elk gezin.

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. Als ze belangrijk zijn 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 conform 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 hoger vermelde 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. <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

## 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 het opnamecontract en kan steeds geraadpleegd worden op het bureau van de directie. Bij inschrijving van een kind ontvangt elk ouderpaar 1 exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement. Ze ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Telkens wanneer het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt, zullen de ouders hierover schriftelijk geïnformeerd worden. Elk gewijzigd document heeft voorrang op alle voorgaande. 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.