

### **Goedkeuring ontwerp notulen**

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

##### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 30 juni 2025.

De gemeenteraadsleden nemen er nota van dat tot het einde van de huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

#### **Openbaar**

Normaal

Financien

#### **484 - Rapportering door de financieel directeur aan college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad over het debiteurenbeheer van de gemeente**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de rapportering van de financieel directeur omtrent het debiteurenbeheer op 30 juni 2025.

#### **58 - Aanwijzing provinciale ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad wijst mevrouw Sabine Brijs en mevrouw Aurélie Van Meensel aan als ambtenaren belast met het opleggen van administratieve geldboetes.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt gezonden aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, aan de juridische dienst van de provincie Vlaams-Brabant, aan de voorzitter van het politiecollege en aan de procureur des Konings te Leuven.

#### **58 - Aanwijzing provinciale ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes voor overtredingen betreffende het stilstaan en parkeren en voor overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103 vastgesteld met automatisch werkende toestellen**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad wijst mevrouw Sabine Brijs en mevrouw Aurélie Van Meensel, ambtenaren bij de provincie Vlaams-Brabant, aan als ambtenaren belast met het opleggen van administratieve geldboetes voor overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen zoals opgenomen in de gelijknamige politieverordening van de gemeente Oud-Heverlee van 3 maart 2020.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt gezonden aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, aan de juridische dienst van de provincie Vlaams-Brabant, aan de voorzitter van het politiecollege en aan de procureur des Konings te Leuven.

Secretariaat

#### **185.3 - Kerkenbeleidsplan Oud-Heverlee - goedkeuring addendum voor actualisatie**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het addendum voor actualisatie aan het kerkenbeleidsplan Oud-Heverlee goed.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit een afschrift te bezorgen aan: het Aartsbisdom Mechelen-Brussel vzw, het Centraal Kerkbestuur Oud-Heverlee en het Agentschap voor Binnenlands Bestuur.

## **901 - Intergemeentelijke vereniging Interleuven - Algemene Vergadering van 24 september 2025 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de agendapunten van de algemene vergadering van 24 september 2025 goed te keuren.

#### Dagorde

1. Samenstelling van het bureau
2. Goedkeuring verslag algemene vergadering d.d. 18 juni 2025
3. Statutenwijziging
4. Ondernemingsplan 2025-2030
5. Diversen

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om mevrouw Jenna Auwerx aan te duiden als vertegenwoordiger op de algemene vergadering.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen opdracht te geven om de genomen beslissingen over te maken aan Interleuven.

## **901 - Brabantse Wouden - Algemene vergadering 19 september 2025 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit Kris Debruyne aan te duiden als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van vzw Nationaal Park Brabantse Wouden Vlaanderen van 19 september 2025.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit de agenda van de algemene vergadering goed te keuren:

1. Goedkeuring verslag AV 16 mei 2025 (bijlage 1)

2. Voorstel nieuwe samenwerkingsovereenkomst 2026-2024 en tijdslijn

Bijlage 2: Samenwerkingsovereenkomst 2024-2025

Bijlage 3: Eerste voorstel samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Bijlage 4: Tijdslijn goedkeuring samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Bijlage 5: Akte oprichting - statuten

3. Stand van zaken werking en projecten

4. Gedachtewisseling rond huidige/toekomstige projecten, interactie en informatie-uitwisseling.

*Voorbeeldvragen:*

*Hoe zal het Nationaal Park zichtbaar worden in het straatbeeld?*

*Hoe verhoudt het Nationaal Park zich tot bv. de Regionale Landschappen?*

*Hoe verloopt de communicatie met partners en inwoners?*

*Wat is de finaliteit van het Nationaal Park op (middel)lange termijn?*

5. Varia

#### Onderwijs

## **550 - Gemeentelijk onderwijs - Organisatie schoolopvang Oud-Heverlee - Aanpassing tarieven**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de tarieven voor de voor- en naschoolse opvang in de GBS Haasrode De Hazensprong en de GBS Blanden De Lijsterboom als volgt vast te leggen vanaf 1 januari 2026:

<b>tarief vanaf 1/1/2026</b>	<b>halve uren</b>	<b>halve dagen</b>	<b>hele dagen</b>
normaal	1,39	8,94	17,85

twee of meer	1,06	6,71	13,39
sociaal tarief	0,71	4,47	8,93

#### Ruimtelijke ordening en leefmilieu

### **Goedkeuring subsidieaanvraag lokaal woonbeleid IGS-cluster Wonen aan de Velp op basis van het Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, wat betreft het lokaal woonbeleid (goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 14 maart 2025)**

#### *Besluit*

Artikel 1: IGO div treedt op als initiatiefnemer voor het project en wordt aangeduid als projectuitvoerder en coördinator.

Artikel 2: De voorgelegde subsidieaanvraag wordt inhoudelijk en financieel goedgekeurd. De gemeente is bereid om de extra kost die het wegvallen van de subsidie door de provincie Vlaams-Brabant met zich meebrengt te dragen. De totale restkost voor de gemeente bedraagt 52.640,56 euro per jaar. Afhankelijk van de inzet van de medewerkers (anciënniteit) kan de restkost voor de gemeente hoger of lager uitvallen.

Het akkoord met de subsidieaanvraag impliceert een akkoord met de inhoud van het BVR Lokaal Woonbeleid van 14 maart 2025 en een engagement tot het naleven en uitvoeren van de bepalingen ervan.

Artikel 3: Katrien Timmermans (schepen wonen) en Marijke Pertz (algemeen directeur) worden voorgedragen als lid van de stuurgroep. Nadine Vandezande (diensthoofd Sociale Dienst) wordt voorgedragen als plaatsvervangend lid van de stuurgroep.

Artikel 4: Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de verdere uitwerking van dit dossier.

Artikel 5: Een afschrift van dit besluit wordt aan IGO div overgemaakt in functie van het tijdig kunnen indienen van de bewijsstukken bij het Agentschap Wonen in Vlaanderen.

Artikel 6: De gemeenteraad keurt de bijhorende samenwerkingsovereenkomst goed. Een verwerkingsovereenkomst wordt later nog opgemaakt en toegevoegd.

#### **Samenwerkingsovereenkomst inzake het beheer en de uitvoering van het intergemeentelijk woonproject 'Wonen aan de Velp' door IGO div**

IGO div, vertegenwoordigd door Karen Lauwers, algemeen directeur, De Vunt 17 te 3220 Holsbeek

en

lokaal bestuur Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door mevrouw Marijke Pertz, algemeen directeur en de heer Kris Debruyne, voorzitter van de gemeenteraad, Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee

verder het lokaal bestuur genoemd,

komen het volgende overeen:

#### Artikel 1

IGO div voert in opdracht van het lokaal bestuur het intergemeentelijk woonproject 'Wonen aan de Velp' uit. Het betreft een intergemeentelijke samenwerking van de gemeenten Bierbeek, Boutersem en Oud-Heverlee.

IGO div treedt op als initiatiefnemer en projectuitvoerder zoals voorzien in het besluit van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 en het Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, wat betreft het lokaal woonbeleid (goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 14 maart 2025) en vraagt subsidies aan bij het Vlaams Gewest (Wonen in Vlaanderen) met het oog op het realiseren van de onderstaande doelstellingen in de deelnemende gemeenten:

- Zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod in functie van de woonnoden;
  - Werken aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving;
  - Informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen.

Bij de realisatie van deze doelstellingen wordt bijzondere aandacht besteed aan de meest woonbehoeftige gezinnen en alleenstaanden, en aan transversale en bovenlokale thema's die raakpunten hebben met wonen.

Inhoudelijk is het intergemeentelijk woonproject gebonden aan de doelstellingen die werden goedgekeurd door het Agentschap Wonen in Vlaanderen.

#### Artikel 2

Deze overeenkomst regelt het financiële luik voor het intergemeentelijk woonproject 'Wonen aan de Velp'. De uitvoering van de overeenkomst gaat in op **1 januari 2026** en neemt een einde op **31 december 2031**. De overeenkomst is ten vroegste vanaf 2031 opzegbaar, uiterlijk zes maanden voor het einde van het kalenderjaar. Bij tijdige opzeg loopt de overeenkomst af op het einde van het kalenderjaar 2031, t.t.z. op 31.12.2031. De overeenkomst is stilzwijgend verlengbaar. Indien IGO div opnieuw gelden krijgt toegekend na 31 december 2031 voor de uitvoering van opdrachten in het kader van het BVR woonbeleid voor 'Wonen aan de Velp' kan de overeenkomst verlengd worden voor de duurtijd van de toekenning van de subsidies van het woonproject.

#### Artikel 3

Het lokaal bestuur kent geen uitsluitende of bijzondere rechten toe aan IGO div.

#### Artikel 4

We verwijzen naar het GR besluit betreffende "Goedkeuring subsidieaanvraag lokaal woonbeleid IGS cluster "Wonen aan de Velp" voor

- Het aantal personeelsleden dat IGO div zal inzetten in het woonproject, nl. 0,88 VTE voor het lokaal bestuur
- De budgetten die het lokaal bestuur voorziet voor de cofinanciering van het intergemeentelijk woonproject.

Bij de eventuele verlengingen van de onderhavige overeenkomst worden de personeelsinzet en het budget voor cofinanciering opnieuw vastgelegd in een gemeenteraadsbeslissing.

#### Artikel 5

IGO communiceert jaarlijks na opmaak van haar begroting een eventuele kostenverhoging voor het volgend kalenderjaar. Deze bedraagt maximaal 4% van de basisprijs en wordt gecumuleerd met eventuele eerdere kostenverhogingen.

Zolang IGO div kan genieten van de erkenning als kostendelende vereniging en het lokaal bestuur vennoot blijft van IGO div, is geen BTW verschuldigd op de vermelde bedragen.

Na afsluiting en opmaak van de jaarrekening van IGO div voor het afgelopen kalenderjaar wordt er in de loop van het voorjaar van het daaropvolgende kalenderjaar een afrekening van het project gemaakt door IGO div. De resultatenrekening wordt enerzijds samengesteld door de afrekening tussen het verschil van de reële aan het project toewijsbare opbrengsten (subsidies, bijdragen gemeenten ed) en kosten van het betreffende boekjaar. Anderzijds worden de direct toewijsbare kosten verhoogd met overheadkosten, IT-kosten en algemene kosten (kosten onderhoud gebouwen IGO, verbruik, ...). Deze extra kosten worden verdeeld tussen de verschillende projecten van IGO div volgens de grootte van het project/volgens gebruik. IGO div rekent eveneens maximaal 0,5% winst op de door haar geleverde dienstverlening.

IGO div heeft in het kader van de kostendelende vereniging een nulafsprake met de gemeenten. Dit betekent dat als er een tekort blijkt te zijn na opmaak van de resultatenrekening, de gemeenten dat tekort via een restfactuur aanvullen. Is er echter een overschot, dan wordt dit gecrediteerd aan de gemeenten.

De financiering van de dienstverlening gebeurt met toepassing van Besluit 2012/21/EU van de Europese Commissie van 20 december 2011 betreffende de toepassing van artikel 106, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op staatssteun in de vorm van compensatie voor de openbare dienst, verleend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen, Publicatieblad van de EU, 11 januari 2012, L7/3.

#### Artikel 6

Voor de uitvoering van de opdracht wordt volgende betalingsprocedure overeengekomen:

De gelden worden jaarlijks opgevraagd in 3 schijven:

- 50% van het totaalbedrag (rond 15 januari v/h lopende kalenderjaar);
- 30% van het totaalbedrag (rond 15 juni v/h lopende kalenderjaar);
- 20% van het totaalbedrag (rond 15 november van het lopende kalenderjaar).

Alle betalingen gebeuren door storting op het rekeningnummer BE36 7364 0325 0181 van IGO div, met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Alle betalingen geschieden binnen 30 kalenderdagen na facturatedatum. Facturen die op de vervalddag niet betaald zijn, zullen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verhoogd worden met een verwijlinterest van 8,5% op jaarbasis op het verschuldigde bedrag, te rekenen vanaf de factuurdatum en dit tot aan de gehele voldoening, waarbij elk gedeelte van een maand voor een gehele maand wordt gerekend. Voormelde verwijlinterest zal overeenkomstig art. 1154 van het BW worden gekapitaliseerd.

#### Artikel 7

Het lokaal bestuur voert jaarlijks controle uit op de compensatieregeling. IGO div maakt jaarlijks een inhoudelijk en financieel rapport met gedetailleerde melding van alle kosten en inkomsten van het intergemeentelijk woonproject op en eventueel de redelijke winst.

De bewijsstukken ter staving van de kosten en inkomsten worden op eenvoudig verzoek aan het lokaal bestuur overgemaakt. Het lokaal bestuur of zijn gemachtigden hebben eveneens toegang tot de boekhouding van IGO div.

Wanneer uit de controles of de afrekening blijkt dat er overcompensatie is, zal het lokaal bestuur het overschot terugvorderen en de parameters voor het berekenen van de compensatie herzien.

#### Artikel 8

IGO div voert een gescheiden boekhouding voor de activiteiten die ze in het kader van deze opdracht voor het lokaal bestuur opneemt.

#### Artikel 9

IGO div garandeert een maximale aanwezigheid van de ingezette medewerker(s) voor de uitvoering van de opdracht. Indien de medewerker(s) afwezig zijn in een stelsel dat geen loonkost met zich meedraagt voor IGO div, zal er een verrekening op projectniveau gebeuren. In het kader van de jaarlijks te maken afrekening van het project zal dit verwerkt worden.

#### Artikel 10

Wat deze overeenkomst betreft, zijn de contactpersonen Karen Lauwers, algemeen Directeur, voor IGO div en Marleen De Coster, algemeen directeur voor het lokaal bestuur.

Voor de uitvoering zijn de contactpersonen:

- voor IGO div: Ronald Grobber, teamcoach Omgeving;
- voor IGO div: Bruno Borremans, coördinator Wonen aan de Velp
- voor het lokaal bestuur: Katrien Timmermans, Schepen Wonen

#### Artikel 11

IGO div hecht groot belang aan de persoonlijke levenssfeer en verwerkt de persoonsgegevens die haar worden verstrekt met de grootste zorg. Het privacybeleid van IGO div valt onder het algemeen gevoerde informatieveiligheidsbeleid en is te consulteren op <https://www.igo.be/privacyverklaring>.

## Artikel 12: Betwistingen

In geval van betwisting zijn de rechtbanken van het arrondissement Leuven bevoegd.

### **637 - Update Waterkwaliteit Vaalbeek - mondelinge toelichting**

#### *Besluit*

Schepen Tom Teck geeft mondeling een stand van zaken.

### **637 - Update Canivet - mondelinge toelichting**

#### *Besluit*

Schepen Tom Teck geeft mondeling een stand van zaken.

#### VrijeTijd

### **205.9 - Adviesraden - nieuwe samenstelling sportraad**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de samenstelling van de sportraad voor de periode 2025-2031 goed te keuren:

Raad van bestuur: Michel Degroote (voorzitter - OHL), Micha Van Roeyen (Casa Sana), Martin Vanvlasselaer (V.K. Sint-Joris-Weert), Karel Saenen (Blavasport), Jos Dereckx (Onafhankelijk, Skippies Bierbeek), John Neven (Onafhankelijk)

Algemene vergadering: Steven Vanhoorebeke (K. Stormvogels), Frans Francen (K. Stormvogels), Joff Derluyn (Wevok), Willy Santermans (V.K. Sint-Joris-Weert), Lieve Dereymaeker (Blavasport), Pascal Wellemans (Meerdaalspurters), Marc Steeno (Meerdaalhof), Philip Perdieu (SVK), Hans Mouton (SVK), Arne Knaepen (OHL), An-Valerie Basteyns (TPM), Jan Daems (WTC natuurvrienden Haasrode), Hilde Plaetick (vzw Samen gezond), Johan Swennen (vzw Samen gezond), Marc Gillis (Meerdaalspurters), Petra Mertens (VHL), Johan Dewit (VHL).

### **633.3 - Oud-Heverlee "Gezonde Gemeente" - Hernieuwing Charter**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit in samenwerking met de Gezondheidsmakers en met het OCMW Oud-Heverlee het charter "Gezonde Gemeente" opnieuw te ondertekenen vanaf heden tot en met 2030.

Artikel 2: Op dinsdag 16 september 2025 zal het charter ondertekend worden door de Schepen van Welzijn bij een feestelijke bijeenkomst van 10u tot 12u30 in het Provinciehuis in Leuven.

#### Personeel

### **231.1 - Rechtspositieregeling gemeente en OCMW Oud-Heverlee**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de nieuwe gezamenlijke rechtspositieregeling van gemeente en OCMW Oud-Heverlee goed.

Artikel 2: De gemeenteraad keurt de rechtspositieregeling voor flexi-jobbers van gemeente en OCMW Oud-Heverlee goed.

#### Mens

### **624.13 - Kinderdagverblijf - Aangepast huishoudelijk reglement**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het nieuwe huishoudelijk reglement van het kinderdagverblijf goed.

#### **Huishoudelijk reglement 't Dol-fijn-tje**

## 1. Algemene informatie

Het kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden. Deze kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente Oud-Heverlee en gesubsidieerd door Kind en Gezin.

Contactgegevens van het kinderdagverblijf  
Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje  
Greestraat 11  
3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek)  
016 38 88 40

Organiserend bestuur:

Gemeente Oud-Heverlee  
College van burgemeester en schepenen  
Gemeentestraat 2  
3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek)

Dagelijkse leiding:

De dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf is in handen van Marijke Meys. Als verantwoordelijke coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het organiserend bestuur, de ouders, externe instanties en derden.

Marijke Meys is elke weekdag te bereiken in het kinderdagverblijf.

Tel.: 016 38 88 40

E-mail: [kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be](mailto:kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be)

Bij afwezigheid van de verantwoordelijke, kan je terecht bij de adjunct-verantwoordelijke, Katinka Lefèvre of de kindbegeleid(st)ers.

Kind & Gezin, Agentschap Opgroeien

Het kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Heb je een vraag?

Contacteer Opgroeien via het contactformulier

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via het online formulier of bel 078 170 000

In geval van nood kan je de verantwoordelijke, Marijke Meys, bereiken buiten de openingsuren op 0485 56 83 73. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodsituaties.

Ondernemingsnummer 't Dol-fijn-tje: 020752367

## 2. Het beleid

### Visie en Missie

De werking binnen het kinderdagverblijf vertrekt vanuit de pedagogische visie die gedragen wordt door iedere medewerker.

Binnen het enthousiast team is het de bedoeling dat iedere medewerker, kind en ouder een goed gevoel krijgt. Dit proberen we te bereiken door een familiale sfeer te creëren waarin vertrouwen en een positieve ingesteldheid centraal staat.

Ieder kind wordt benaderd als een individu en de som van de kwaliteiten van de individuele medewerkers zorgt voor kwaliteit binnen de opvang.

Kinderen worden geaccepteerd zoals ze zijn, uniek en waardevol.

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje organiseert opvang voor baby's en peuters.

Kinderen met een extra zorgbehoefte krijgen, indien mogelijk, gepaste begeleiding en worden samen met de andere kinderen opgevangen.

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

't Dol-fijn-tje is open van maandag tot en met vrijdag van 7.00u tot 18.00u.

Het is gesloten op wettelijke feestdagen (1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Onze-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart, 1 en 2 november, 11 november en 25 en 26 december), één week in de paasvakantie, drie weken in de grote vakantie, tussen 24 en 31 december en omwille van vorming.

Jaarlijks, uiterlijk op 31 december, worden de vakantiedata van het volgend jaar bekendgemaakt via een schriftelijke mededeling. Een sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand na bekendmaking via brief of mail. Je vindt een overzicht van de sluitingsdagen op de website van Oud-Heverlee.

Het organiserend bestuur behoudt zich het recht voor de openingsuren te wijzigen, alsook de dagen te bepalen die gelijkgesteld zijn met de wettelijke feestdagen.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Wij delen deze minstens één maand vooraf mee via mail of per brief.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode is tevens bij de verantwoordelijke beschikbaar.

### *2.1.1 Het pedagogisch beleid*

In ons kinderdagverblijf verwelkomen we kinderen van zes weken tot drie jaar, waarbij we elke gelegenheid aangrijpen om hun ontwikkeling en talenten te stimuleren. Ons doel is om elk kind met zorg, liefde en warmte te omringen, zodat ze zich thuis voelen in de kinderopvang. We streven naar een omgeving waarin structuur geboden wordt en waar veiligheid en gezondheid centraal staan.

Bij Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje vinden we het essentieel dat zowel jullie als jullie kind zich op hun gemak voelen en actief betrokken zijn bij de opvang. We respecteren de eigenheid van elk kind en houden rekening met hun individuele behoeften. Ons kinderdagverblijf beschikt over professionele voorzieningen en toegewijd personeel dat optimale kansen biedt voor de ontwikkeling van de kinderen.

We streven naar kinderparticipatie binnen ons kinderdagverblijf door naar hen te luisteren en hen indien mogelijk te betrekken bij beslissingen, zoals het kiezen van activiteiten, liedjes, maaltijden, enz. Op deze manier krijgen kinderen het gevoel dat hun stem wordt gehoord en dat ze een actieve rol hebben in hun dagelijkse bezigheden.

De kinderen kunnen in 't Dol-fijn-tje opgevangen worden tot het einde van de eerstvolgende schoolvakantie na hun derde verjaardag.

### *2.1.2 Leefgroepen*

We werken met horizontale (leeftijds-) groepen.

Kinderen worden opgevangen in leefgroepen van maximaal 18 kinderen.

Er is 1 babygroep, 1 lopergroep en 2 peutergroepen.

De verantwoordelijke stelt de groepen samen in overleg met de betrokken begeleid(st)ers. Zij houdt hierbij rekening met de leeftijd en de ontwikkeling van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats. De leefgroepen staan onder begeleiding van vaste begeleid(st)ers. Daarnaast zijn er begeleid(st)ers die helpen waar nodig of een groep overneemt bij afwezigheid van een vaste begeleid(st)er.

Elke leefgroep heeft zijn eigen routines en structuur, die zorgen voor een gevoel van veiligheid bij de kinderen. Voor specifieke informatie over de dagelijkse routine, slaap- en eetgewoonten, en spelactiviteiten kunnen ouders terecht bij de begeleiders of de verantwoordelijke.

We streven naar een soepele overgang naar een andere leefgroep. Kinderen maken geleidelijk kennis met de volgende groep, beginnend met korte perioden bij de vertrouwde begeleider en geleidelijk aan langer verblijf in de nieuwe groep. Ouders worden op de hoogte gebracht van deze overgang.

Tijdens vakantieperiodes kan de samenstelling van de groepen incidenteel variëren, maar altijd met aandacht voor groepsrust en handhaving van de begeleider-kind ratio.

Om praktische redenen worden alle kinderen 's morgens vóór 8u30 en 's avonds na 17u samen opgevangen in de polyvalente ruimte. Dit werkt positief voor de sociale ontwikkeling. De kinderen wennen tevens aan meerdere begeleid(st)ers en gaan spelenderwijs relaties aan met andere kinderen.

### 2.1.3 Afspraken rond voeding

#### Ontbijt

't Dol-fijn-tje voorziet niet in een ontbijt. We verwachten dat kinderen thuis ontbijten.

#### Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Flesjes worden gevuld met water en in de ijskast geplaatst. Poeder breng je mee in een afgedekt potje met de juiste hoeveelheid en de naam van je kind erop. Dit moet dagelijks opnieuw meegebracht worden. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

#### Borstvoeding

Geef je borstvoeding?

Breng je afgekolfde melk mee, gekoeld of ingevroren in een fles, afgedekt potje of bewaarzakje.

Daarop schrijf je: de naam van je kind, datum en uur van afkolven en datum van invriezen.

#### Maaltijden

Kinderen hebben goede voeding en voldoende drinken nodig om zich te kunnen ontwikkelen. Voor baby's volgen wij het ritme van het kind. Naarmate de kinderen ouder worden, eten en drinken de kinderen in groepsverband. Zo ervaren ze de sociale functie en een moment van rust tijdens de maaltijd.

Tijdens de dag worden maaltijden voorzien die aangepast zijn aan de leeftijd van het kind. Kinderen worden niet gedwongen maar wel gestimuleerd om hun bord leeg te eten.

De maaltijden worden vers bereid in 't Dol-fijn-tje. De samenstelling van het menu gebeurt onder toezicht van de verantwoordelijke. Het weekmenu hangt ter inzage in de polyvalente ruimte.

Er worden verschillende soorten voeding aangeboden, zodat de kinderen een gevarieerd aanbod leren kennen.

#### Dieetvoeding

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen of heb je een doktersvoorschrift voor dieetvoeding, dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijke kan je hier meer uitleg over geven. In de mate van het mogelijke zorgen we zelf voor aangepaste voeding. Indien bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders bezorgen ze informatie over het product. De ouders houden bij het transport rekening met de voedselveiligheid door o.a. gekoeld transport te voorzien,...

Bij een verjaardag mag je trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- je contactgegevens
- welke voeding/allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

De begeleid(st)ers zien erop toe dat kinderen voldoende **drinken**. 's Morgens, rond 9u, tijdens de lunch, in de namiddag en op het einde van de dag wordt er gezamenlijk gedronken. Bij warm weer of op individuele vraag / behoefte wordt er extra water aangeboden.

### 2.1.4 Afspraken over verzorging

Het **ochtendtoilet** gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen en gekleed naar de opvang. De ouders zorgen zelf voor voldoende **luiers** tot hun kind volledig zindelijk is. De luiers worden regelmatig gecontroleerd buiten de 3 vaste verschoonmomenten.

**Juwelen worden thuis gelaten om veiligheidsredenen. Om dezelfde reden worden geen oorbelletjes, kleine haarspeldjes of haarklemmetjes toegelaten.**

In de loop van de dag worden de kinderen verzorgd. Hiervoor worden handdoeken, washandjes, slabbetjes en verzorgingsproducten van 't Dol-fijn-tje gebruikt.

Indien ouders andere producten dienen te gebruiken omwille van medische redenen (op voorschrift), dienen ze deze zelf mee te brengen.

**Beschermende zalf** voor de verzorging van een rode stuit is aanwezig.

Bij veelvuldig gebruik (bv. bij elke verzorging) of bij het gebruik van specifieke zalven dienen deze door de ouders zelf meegebracht te worden.

Als u vaststelt dat uw kind **luizen** heeft, dient dit aan de begeleid(st)er gemeld te worden. Kinderen en eventueel besmette huisgenoten moeten direct behandeld worden. Indien ouders weigeren om verantwoordelijkheid te nemen, kan het kind geweerd worden uit de opvang. Breng daarom steeds een bewijs van behandeling mee, bv. het aankoopbonnetje van het luizenproduct.

Wanneer het kind thuis met **zindelijkheidstraining** bezig is, kan dit in het kinderdagverblijf voortgezet worden. Dit wordt spelenderwijs aangepakt. Wanneer er ongelukjes gebeuren, wordt er geen negatieve aandacht aan geschonken. Er wordt altijd positieve feedback gegeven als de kinderen een plasje op de wc maken. Belangrijk is om de zindelijkheidstraining samen te bespreken.

Er wordt gevraagd om kinderen gemakkelijke kledij aan te doen die vuil mag worden.

We vragen tevens om **reservekledij** mee te brengen daar deze slechts beperkt aanwezig is. Op de jas, muts,... vragen wij de naam van het kind aan te brengen.

Elk kind heeft een persoonlijk kastje om eigen spulletjes in op te bergen.

't Dol-fijn-tje is niet aansprakelijk voor het verdwijnen van kledij of andere persoonlijke spullen.

### **2.1.5 Opvolging van de kinderen**

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Om dit te verwezenlijken werkt 't Dol-fijn-tje volgens een aantal criteria. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structuren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

't Dol-fijn-tje maakt gebruik van het zelvevaluatie-instrument voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen in de opvang (Ziko en Ziko-Vo) te observeren en te verhogen.

Ziko-Vo staat voor Zelfevaluatie-Instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang. Het gaat om een kindvolgsysteem voor baby's en peuters van 0 tot 3 jaar en werd door CEGO (= centrum voor ervaringsgericht onderwijs) ontwikkeld in opdracht van Kind & Gezin. Het functioneren en de ontwikkeling van elk kind wordt opgevolgd en op regelmatige basis zal u een portret van uw kind ontvangen waarin zijn/haar ontwikkeling en functioneren in kaart gebracht worden.

Met de Ziko doen wij een kwaliteitsmeting waarin wij het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind in ons kinderdagverblijf observeren. Op basis van die meting sturen wij ons pedagogisch en organisatorisch beleid bij.

Binnen het kinderdagverblijf wordt met een kwaliteitshandboek gewerkt. Indien ouders hier vragen rond hebben, kan dit ingekeken worden na contact met de verantwoordelijke.

### **2.1.6 Slapen**

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen en proberen een optimale temperatuur te creëren. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het slapen. Er wordt geen knuffel gebruikt voor 18 maanden tenzij dit noodzakelijk is om in te slapen. Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

We leggen kinderen op hun rug te slapen. Indien dit niet kan voor jou kind, vragen we om een attest slaaphouding van K&G in te vullen.

Tijdens het intakegesprek wordt er met de ouders overlegd over het slaapritme.

Ieder kind heeft een persoonlijk bedje.

### **2.1.7 Spelen en activiteiten**

Jonge kinderen

Bij de baby's staat een groot deel van de dag in het teken van verzorging. Tijdens deze momenten wordt er interactie met de kinderen gestimuleerd door te praten, zingen en knuffelen. Het speelgoed aanbod is aangepast aan hun leeftijd en er wordt voldoende variatie geboden.

Oudere kinderen

In het dagritme zijn enkele vaste activiteiten opgenomen, zoals het samen zingen, eten,...

Daarnaast is er veel ruimte voor de peuters om zelf te spelen. Het is niet nodig, en zelfs niet gewenst, om kinderen de hele dag bezig te houden. Op vaste tijdstippen worden activiteiten aangeboden om kennis te maken met allerlei materialen en spelletjes. De uitdaging zit in de variatie van het aanbod. De knutselactiviteiten zijn nooit verplicht en kinderen worden ook niet gedwongen om iets te maken of te doen. De begeleiders maken het werk ook niet af. Het is niet belangrijk dat het resultaat iets voorstelt. Belangrijker is dat de kinderen kennismaken met diverse materialen en leren om hun creativiteit te uiten.

In de groepen wordt themagericht gewerkt: de thema's worden in onderling overleg gekozen en regelmatig afgewisseld. De thema's sluiten aan bij de seizoenen, maar ook bij de diverse feesten en onderwerpen zoals circus, dieren, enz. Opdrachten en spelmomenten zijn ook gericht op deze thema's.

De groepsruimten zijn zo ingericht dat kinderen veilig kunnen spelen en ontdekken, waarbij ze zelf keuzes kunnen maken en hun zelfstandigheid wordt gestimuleerd. Dit wordt gecreëerd door allerlei hoeken te voorzien.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen vaak buiten spelen. De buitenruimte is zodanig ingericht dat kinderen uitgedaagd worden om op ontdekking te gaan en iets te beleven. Zij komen in contact met de natuur zoals zand, bladeren, en gras. Er zijn fietsen, auto's,... aanwezig. In de zomer wordt er eveneens met water gespeeld.

Wij vragen dat ouders hun kinderen 's morgens al insmeren met een beschermende zonnecrème.

### **2.1.8 Straffen en belonen**

Kinderen worden op een positieve wijze benaderd om zo positieve aandacht te hebben voor gewenst gedrag.

Wanneer een kind toch negatief gedrag vertoont, wordt gekeken naar het individuele kind en nagegaan wat de oorzaak van het gedrag zou kunnen zijn (niet lekker in zijn vel, verveling, onzekerheid, wijziging in de thuissituatie,...). De begeleid(st)ers kunnen op deze manier wellicht de oorzaak van het gedrag wegnemen of hier rekening mee houden.

Wanneer een kind na een waarschuwing negatief gedrag blijft vertonen, zal het kind op ooghoogte worden aangekeken en op rustige en duidelijke wijze aangesproken worden. Bij herhaling kan het kind indien nodig voor korte tijd uit de bestaande situatie te halen. Er wordt zo kort mogelijk aandacht besteed aan het negatieve gedrag en het kind wordt eventueel afgeleid om te voorkomen dat het op deze manier steeds negatieve aandacht krijgt. Tegelijkertijd wordt positief gedrag (door bv. complimenten) gestimuleerd. Wij vinden het belangrijk om dit terug te koppelen naar de ouders.

## **2.2 Inschrijving**

### **2.2.1 Inschrijven**

**Inschrijvingen** gebeuren per mail of na afspraak met de verantwoordelijke van 't Dol-fijn-tje.

Er wordt een inschrijvingsformulier ingevuld met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke bevallingsdatum of geboortedatum, de opvangdatum, ev. enkele specifieke gegevens die toelaten een opnamebeleid te voeren. Ouders ontvangen een bevestiging van inschrijving. Uw opvangvraag wordt vervolgens om de twee maanden bekeken.

Een absolute voorwaarde tot het aanvragen van een opvangplaats is dat u effectief zwanger bent.

Bij het indienen van een aanvraagformulier rekenen wij erop dat dit volledig en naar waarheid wordt ingevuld. Zo niet kan dit aanleiding geven tot het weigeren of intrekken van de opvangplaats. Inschrijving impliceert geen toezegging. De toezegging gebeurt in functie van de beschikbare plaats en de leeftijd van het kind (rekening houdend met de inschrijvingsdatum).

Er komen plaatsen vrij omdat kindjes naar school gaan of omdat ze het kinderdagverblijf verlaten. Kleuters mogen enkel starten op school na een schoolvakantie. We werken daarom met vaste instapmomenten. Onze instapmomenten vallen dan ook samen met de eerste dagen na een schoolvakantie.

Dit kan betekenen dat uw gewenste startdatum niet samenvalt met onze instapdatum.

Effectief starten kan na de Kerstvakantie, Krokusvakantie, Paasvakantie, Onze-Heer-Hemelvaart, Zomervakantie en Herfstvakantie.

Indien er een plaats beschikbaar is, neemt de verantwoordelijke van 't Dol-fijn-tje telefonisch contact op voor een plaats bevestiging. In een eerste kennismaking geven we een rondleiding en vertellen we hoe wij werken.

Er wordt een **schriftelijke overeenkomst** opgesteld. Hierin staat de opnamedatum en de toekenning van de plaats op de afgesproken dagen. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ondertekend is.

De gekozen startdatum en opvangdagen worden op voorhand vastgelegd en kunnen niet verschoven worden! Indien uw kindje afwezig is of later instapt dan afgesproken, worden deze dagen aangerekend.

### 2.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de volgende voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid:

De opvang geeft absolute voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

Daarnaast is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

1. **alleenstaanden**
2. **ouders met een laag inkomen (gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan 34 982,09 euro, of een netto maandinkomen lager dan 2000 euro)**
3. **pleegkind(eren)**
4. **kinderen met een broer of zus in de opvang**

Gezinnen die op het moment van een nieuwe aanvraag kinderen in 't Dol-fijn-tje hebben krijgen voorrang vóór hun volgend kind, indien zij dit schriftelijk meedelen voor de 3e zwangerschapsmaand. Het kindje kan opgevangen worden vanaf het moment dat er plaats is in het groepje waarin het kind past.

1. **kwetsbare gezinnen**
  - **problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben**
  - **laag opleidingsniveau**
6. **Als gemeentelijk kinderdagverblijf geven wij eveneens voorrang aan kinderen van gezinnen wonende in de fusiegemeente Oud-Heverlee na het bereiken van het percentage wettelijke voorrangregels of als de wettelijke voorrangsregels geen uitsluitel geven.**

Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

### 2.3 Breng- en haalmomenten

Ouders hebben steeds toegang tot het kinderdagverblijf en de lokalen waar hun kind verblijft. Het kinderdagverblijf is enkel toegankelijk met een toegangskaat, die ouders kunnen verkrijgen mits contante betaling van een waarborg van 15€. Deze wordt terug bezorgd door de

verantwoordelijke bij inleveren van de badges. Bij het binnenkomen moet je u **steeds** **aanmelden** met deze kaart.

Bij vertrek of aankomst van het kind moet er even contact zijn met de begeleid(st)er. Op deze manier kan er (schriftelijk of mondeling) informatie uitgewisseld worden met de begeleid(st)ers of verantwoordelijke.

Om de structuur die we de kinderen in 't Dol-fijn-tje bieden en de werking niet onnodig te storen, vragen we dat de kinderen ten laatste om 10u aanwezig zijn. Uitzonderingen hierop kunnen met de verantwoordelijke vooraf besproken worden.

Om de rust in 't Dol-fijn-tje te waarborgen, kunnen kinderen niet gebracht of opgehaald worden tijdens het middagdutje tussen 12u en 14u.

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan telefonisch de opvang.

In iedere leefgroep is er een aanwezigheidsregistratie waarin genoteerd wordt om hoe laat de kinderen binnen komen en naar huis gaan. Deze uren kan je terugvinden in het heen -en weerboekje dat je digitaal ontvangt bij vertrek, tevens wordt de lijst gehanteerd bij een evacuatie en voor het maken van de facturen. Indien je geen digitale middelen voor handen hebt, kan er een papieren heen -en weerboekje gemaakt worden.

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. De ouders bevestigen de aanwezigheden door de betaling van het factuur.

### **Personen die je kind kunnen afhalen**

't Dol-fijn-tje vertrouwt de kinderen alleen toe aan personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Ouders verwittigen, liefst vooraf en schriftelijk, de verantwoordelijke of de begeleid(st)er wanneer derden hun kind komen afhalen.

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op m.b.t. het ouderlijk gezag of het verblijfs-of bezoekrecht, dan dient dit onmiddellijk aan de verantwoordelijke gemeld te worden, zodat de overeenkomst kan aangepast worden.

### **Laattijdig afhalen**

De ouders worden met aandrang verzocht hun kind 5 minuten vóór sluitingstijd af te halen zodat er nog rustig kan overlegd worden.

Bij laattijdig afhalen, na 18 uur dienen de ouders het uur van afhalen te ondertekenen en betaal je een extra kost van 5 euro per begonnen half uur. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen (3 keer op één maand) zullen de ouders een schriftelijke verwittiging ontvangen. Dit kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

## **2.4 Ziekte of ongeval**

### **2.4.1 Ziekte/ongeval**

**Is je kind ziek?** Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind ziek wordt.

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en kinderbegeleiders besmet en ziek worden.

### **Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?**

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin

Je kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerder symptomen heeft uit rechterkolom,

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Snotneusje</li><li>• Lichte hoest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) behalve na vaccinatie</li><li>• plots optredende hoest</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts</li> <li>• Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)</li> <li>• Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang</li> <li>• Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• met ademhalingsmoeilijkheden</li> <li>• ademhalingsmoeilijkheden</li> <li>• plotse verandering van stoelgangspatroom met 3 of meer waterige stoelgangen per dag</li> <li>• braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)</li> <li>• plotse huiduitslag of blaasjes</li> </ul>
--	---

### Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen\* meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) maakt.

Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

De uiteindelijke beslissing omtrent of het kind al dan niet naar de opvang kan komen, ligt bij de verantwoordelijke. Bij het nemen van deze beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werklast die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen. Bij twijfel of op vraag van de verantwoordelijke kan een **attest voor weder opname** gevraagd worden.

Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?

### Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang. Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het stroomdiagram koorts van Kind en Gezin.

Dit toont in oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen **alarmsignalen**? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat.

We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerend middel.

### Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de aanspreekpersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

### Heeft je kind medische problemen?

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

### Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

### Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Indien nodig wordt dit aangevuld met een (on)gerechtvaardigde afwezigheidsdag.

### Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten van medische hulp die de kinderopvang maakt.

! In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig aangepast worden.

! Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek)

## 2.4.2 Medicatie

### Medicatie thuis

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

### Medicatie in de opvang

Soms is medicatie nodig vb. als je kind chronisch ziek is, of als er een behandeling moet afgewerkt worden na een recente ziekte. Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Wij volgen de flowchart geneesmiddelen in de opvang.

Als de volgende gegevens op het **etiket van de apotheker op de verpakking** staan, dan dienen we de medicatie toe:

- de naam van het kind
- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een uitzondering voor:

- fysiologische **zoutoplossing** (Nesivine en otrivine in pediatrische vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- verzorgende **luiierzalf** (daktozin pasta) tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag

Bij koorts volgen we het stroomdiagram koorts. Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen **alarmsignalen**? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. We bellen je op om hierover afspraken te maken en brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

## 2.5 Veiligheid

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje zorgt voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen. Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning. Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin. Hiervoor verwijzen we naar de procedure grensoverschrijdend gedrag.

### Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang door gebruik te maken van een toegangscontrolesysteem.

### Meld je steeds aan met toegangskaart.

Laat geen andere personen binnen in het kinderdagverblijf. Indien nodig kan er aangebeld worden om een probleem te melden.

## 3.4.3 Wijzigen opvangplan

Wijzigingen in het opvangplan dienen aangevraagd te worden bij de verantwoordelijke. De startdatum van je opvangplan wijzigen is niet mogelijk. Je initiële opvangplan, zoals afgesproken bij toezegging van de opvangplaats, kan niet gewijzigd worden in de eerste 2 maanden na instap.

Indien u minder opvang nodig heeft, dien je dit ten minste twee maanden op voorhand schriftelijk mee te delen. Elke wijziging is geldig voor minimaal 6 maand.

Indien u extra opvangdagen nodig heeft beslist de verantwoordelijke wanneer de wijziging kan ingaan en kan de vraag geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

### 3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

#### 3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

Het verlies of de beschadiging van de registratiebadge dat door de organisator aan het gezin ter beschikking gesteld wordt (15 euro per badge).

Een reservatievergoeding voor een definitieve inschrijving. Pas na storting is je opvangplaats gegarandeerd. Deze bedraagt 100,00 euro, over te schrijven (met vermelding "reservatievergoeding") op rekening BE19 091-0001729-12 (BIC: GKCCBEBB) van de gemeente Oud-Heverlee. Dit bedrag wordt integraal verrekend bij het laatste betaalmoment. Het kan ook ingehouden worden in geval van openstaande facturen. Is je gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan €34 982,09 per jaar (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) en lever je hier een bewijs van, wordt er geen reservatievergoeding gevraagd.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht (overlijden kind, kind met gezondheidsproblemen dat niet mag opgevangen worden in groepsopvang of verhuis wegens brand), wordt het bedrag integraal teruggestort.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven.

Deze waarborg stort je op de rekening van de organisator, waar die ook bewaard wordt.

Bij het:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats
- betalen van alle facturen;
- naleven van de opzegbepalingen

wordt dit bedrag volledig teruggestort ten laatste, bij het laatste betaalmoment op het rekeningnummer dat je aan de verantwoordelijke doorgeeft.

Betaalde je de facturen niet? Dan wordt dat bedrag afgehouden van de waarborg.

Is er schade? Dan kan een deel of het geheel van de waarborg worden ingehouden.

**Luiers** worden voorzien door de opvang zelf. We werken hiervoor samen met de firma Woosh. Woosh zorgt niet alleen voor nieuwe ecologische en hypoallergene luiers maar zorgt er ook voor dat de oude luiers gerecycleerd worden.

Hiervoor hanteren we het forfait van Agentschap Opgroeien. De tarieven voor 2025 zijn:

- Voor een volledige dag: 1,89€
- Voor een halve dag: 1,13€

We behouden ons het recht om jaarlijks te indexeren indien nodig. We volgen de indexatie van Agentschap Opgroeien.

Enkel indien jou kind allergisch reageert op de door ons gebruikte luier, kan er op basis van een medisch attest afgeweken worden van bovenvermelde regeling. Je voorziet dan zelf minimaal vijf wegwerpluiers per dag. De luierbijdrage wordt dan niet aangerekend.

### 3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: gelabelde flesjes met water en geportioneerde babymelkpoeder
- dieetvoeding of andere voeding, volgens afspraak met de verantwoordelijke
- een voorraad luiers
- producten voor verzorging: fysiologisch water, enz.
- een tutje of een knuffel die je in de opvang laat

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

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening.

Hierop staat vermeld welke dag uw kind aanwezig of (on)gerechtvaardigd afwezig was. Bij betalen van de factuur, verklaart u zich akkoord met de aangerekende aanwezigheidsdagen.

De betaling dient via overschrijving te gebeuren binnen 30 kalenderdagen door overschrijving op het rekeningnummer BE19 091-0001729-12 (BIC: GKCCBEBB) van de gemeente Oud-Heverlee. Bij laattijdige betaling ontvangt men een schriftelijke betalingsherinnering. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij het niet betalen zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Het beëindigen van de opvang zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde bijdrage van meer dan 3 maanden niet werd betaald. Deze gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

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

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

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

### 3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De gemeente Oud-Heverlee geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar.

## 4. Recht van het gezin

Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje is open en wil met je praten. Daarom geven we zoveel mogelijk informatie over hoe we werken.

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingsfiche met alles over gewoontes en de gezondheid van je kind

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- een digitaal overzicht van de dag te versturen na het ophalen van je kind, waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we om tijdens de opvangperiode jaarlijks een digitale vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

#### 4.1 Wennen

De eerste dagen van opvang kunnen stressvol zijn voor zowel kinderen als ouders, vanwege de nieuwe omgeving, geluiden en geuren. Het wennen helpt bij een soepele overgang van thuis naar de opvang en draagt bij aan het welzijn van het kind. Tijdens deze wenperiode leren onze kinderbegeleiders de gewoontes van het kind kennen, waardoor ze beter voor hen kunnen zorgen.

Wenmomenten worden gepland in overleg met de verantwoordelijke. Bij het eerste wenmoment, deels samen met de ouder(s), vindt een intakegesprek plaats waarbij we elkaar leren kennen en een inlichtingsfiche invullen. Dit duurt ongeveer 1 uur, waarna het kindje nog een uurtje alleen in de nieuwe groep kan zijn. Vervolgens wordt er een tweede halve dag ingepland voor het wennen voordat het kind een volledige dag naar het kinderdagverblijf komt. Voor deze wenmomenten wordt telkens een halve dag aanwezigheid aangerekend. Dit vormt de eerste stap naar een veilig en vertrouwd gevoel. We adviseren ouders om kort en duidelijk afscheid te nemen, met de focus op het welzijn van het kind.

In ons kinderdagverblijf besteden we veel aandacht aan het voorkomen van wiegendood. We vragen ouders ook om de preventiemaatregelen van Kind en Gezin in acht te nemen. Tijdens het wennen wordt hier extra op gelet.

Kinderen mogen niet slapen met grote knuffels of doeken. Als een knuffel nodig is om in slaap te vallen, adviseren we een kleine knuffel die het hoofdje niet bedekt. Deze wordt verwijderd tijdens het slapen bij kinderen jonger dan 18 maanden. Zorg er ook voor dat de fopspeen regelmatig wordt vervangen om gevaar voor inslikken en stikken te voorkomen. Leer je kind om op de rug te slapen.

Bij de overgang naar een volgende leefgroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Deze worden ingepland en besproken met de verantwoordelijke begeleiders en geleidelijk aan opgebouwd afhankelijk van de leeftijd en de behoefte van het kind.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

#### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Terwijl de kinderen slapen, vragen we om niet in de speel-en slaapruintes te gaan.

#### 4.3 Klachten

*Het uitgangspunt in kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje is: "Als u tevreden bent, vertel het ons. Heeft u een klacht, vertel het ons ook."*

Wij weten dat ouders vaak verfrissende ideeën hebben, geef ze gerust door. Ouders kunnen ook steeds met hun vragen en suggesties terecht bij hun begeleid(st)er of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing of kan het probleem niet besproken worden met de betrokken persoon of de verantwoordelijke, kan je de klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende en/of aan het college van burgemeester en schepenen, Gemeentestraat 2,

3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek). Wij garanderen dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Meer informatie omtrent de behandeling van klachten kan u terugvinden op de gemeentelijke website: [www.oud-heverlee.be](http://www.oud-heverlee.be), onder de rubriek "klachten".

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Dan kan je een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

Richt je klacht eerst naar de kinderopvang en dan pas naar Opgroeien.

Met uitzondering van een klacht over een crisis, die kan je meteen indienen bij het Opgroeipunt.

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Telefoonnummer: 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)

Contactformulier op [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt)

Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

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

Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst. e-mail:

[contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be). Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

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

#### 4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

##### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens:

contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummers van de kinderen en ouders.

##### **Foto's & Privacy**

Regelmatig worden er **foto's** van de kinderen genomen tijdens activiteiten, verjaardagen, ... .

Deze kunnen gebruikt worden om aan jullie te tonen (Google Foto's), omhoog te hangen, voor publicatie in het gemeentelijke informatieblad, in een krant, op de gemeentelijke website, enz. Ouders kunnen weigeren om hun kind te laten fotograferen en/of te filmen. Wij vragen hiervoor je toestemming aan de hand van een formulier. Je kan op elk moment je beslissing herzien. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang.

Het is niet toegestaan om zelf foto's te nemen in het kinderdagverblijf of foto's te delen via facebook e.d.

##### **Rechtsgrond**

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

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

##### **Recht van het gezin**

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be](mailto:kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be)

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

### **Bewaarperiode**

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

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, de gemeente Oud-Heverlee of Zorginspectie.

Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving. In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners. Bij het tekenen van het huishoudelijk reglement, geeft u hiervoor tevens de goedkeuring.

### **Vertrouwen**

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door de mogelijke onderaannemers (bv.IT-bedrijf) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

### **Functionaris voor gegevensbescherming**

De verwerking en bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming. Deze kan je contacteren via [dpo@oud-heverlee.be](mailto:dpo@oud-heverlee.be). In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en bewaartermijnen vind je daar.

## **4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien**

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail over:

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

## **5. Andere documenten**

### **5.1 Verzekeringen**

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, polis bij Ethias: 45.440.039.

De aangifte van schade of ongeval dient binnen 24 uur na de feiten te gebeuren aan de (vervangend) verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

De verantwoordelijke brengt vervolgens de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Zolang de ouders aanwezig zijn bij het kind, zowel bij het brengen als het afhalen, blijven zij verantwoordelijk voor hun kinderen, alsook voor de kinderen die met hen mee naar het kinderdagverblijf komen. Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen die, in opdracht van de ouders, hun kinderen brengen of ophalen.

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

de identificatiegegevens van het kind en de ouders

de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts

de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

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

De organisator voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag.

Ga je niet akkoord met de aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke. Je bevestigt de aanwezigheden van je kind door maandelijks het factuur te betalen.

### 5.3 Beleidsvoerend vermogen

Beleidsvoerend vermogen verwijst naar ons vermogen om effectief en doelgericht beleid te ontwikkelen, implementeren en evalueren om de kwaliteit van de zorg en educatie die we bieden voortdurend te verbeteren. Hierbij hebben we bijzonder aandacht voor:

- Transparantie: We streven naar openheid en transparantie. We willen dat u als ouder volledig op de hoogte bent van de richtlijnen, procedures en beslissingen die van invloed zijn op het welzijn van uw kind.
- Samenwerking: We geloven in een nauwe samenwerking tussen ouders en medewerkers. Uw feedback, suggesties en betrokkenheid zijn van onschatbare waarde bij het vormgeven en verbeteren van ons beleid.
- Continu leren en verbeteren: We streven voortdurend naar verbetering en kwaliteitsbewaking. Dit omvat het regelmatig evalueren van ons beleid en het aanpassen ervan in overeenstemming met veranderende behoeften. Hiervoor kijken we ook naar voorbeelden binnen de kinderopvangsector.
- Toegankelijkheid: We zorgen ervoor dat ons beleid en onze procedures gemakkelijk toegankelijk zijn voor alle ouders. U kunt altijd bij ons terecht voor vragen, opmerkingen of zorgen met betrekking tot ons beleid.

We waarderen uw vertrouwen in ons kinderdagverblijf en streven ernaar om een omgeving te creëren waarin elk kind zich veilig, geliefd en gestimuleerd voelt om te groeien en te ontwikkelen.

Als u meer wilt weten over ons beleidsvoerend vermogen of specifieke vragen heeft, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

### 5.4 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

## 6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteit voor de schriftelijke overeenkomst

### 6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

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

### 6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

#### 6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt een vermoedelijke einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden.

Indien je kind op deze einddatum nog niet klaar is voor de kleuterschool kan er samen met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald worden op voorwaarde dat er voldoende plaats is. Minimum 2 maanden voordat de kinderen naar school gaan moet dit schriftelijk gemeld worden aan de verantwoordelijke.

U kan eveneens de opvang vroeger beëindigen door dit ten minste twee maanden vooraf schriftelijk te melden aan de verantwoordelijke. Wanneer dit niet gebeurt zullen de opvangdagen gedurende deze twee maanden aangerekend worden. Je krijgt hiervoor een bevestigingsmail.

Enkel bij gerechtvaardigde redenen, vb. plotse werkloosheid van één van de ouders, zal deze toeslag niet aangerekend worden.

Maakt de opvang een zware fout of kan je bewijzen dat de contractuele bepalingen niet opgevolgd worden, moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, bijvoorbeeld overlijden van kindje, kind geboren met zware afwijkingen, verhuis wegens brand,... neem je contact op met de verantwoordelijke. Hierbij moet de opzegvergoeding niet betaald worden en kan je afwijken van de regels voor opzegtermijn.

#### 6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

't Dol-fijn-tje kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement of afgesproken opvangplan niet nageleefd worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf, facturen niet (tijdig) betaald worden of ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, wordt er een aangetekend schrijven verstuurd met vermelding van de reden en de ingangsdatum. De opzegtermijn bedraagt 2 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

Er is geen opzegtermijn en -vergoeding van toepassing ingeval van opheffing van de vergunning van de voorziening door Kind en Gezin of in geval van overmacht, zoals brand, overstroming, epidemie, te kort aan personeel,... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## 7. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in juli 2025 en goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje, praat dan met de verantwoordelijke.

Extra

Bijkomende punten gemeenteraad

### **Bijkomend agendapunt: Huur gemeentelijke zalen door particulieren (SAMEN) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad belast het schepencollege met een aanpassing van het huidig reglement zaalverhuur, om verhuur aan particulieren mogelijk te maken, vanaf 1 januari 2026.~~

### **Bijkomend agendapunt: Subsidie voor open zwemwater (SAMEN) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad besluit om een dossier 'open zwemwater' uit te werken op de zone van camping Zoet Water. In een eerste fase wordt een subsidie aangevraagd voor het nodige studiewerk.~~

### **Bijkomend agendapunt: Opstart stedenbouwkundige handhaving Canivet (SAMEN) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad vraagt Interleuven om over te gaan tot handhaving van omgevingsvergunning 233/AB/1 02591 /03, en elke andere stedenbouwkundige vergunning afgeleverd voor het perceel sinds 1995.~~

### **Bijkomend agendapunt: Roosenberg (SAMEN) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad bevestigt de eerdere uitwerking van Roosenberg met Brasserie. Het schepencollege voorziet hiervoor de nodige kredieten in de meerjarenplanning.~~

### **Bijkomend agendapunt: Vraag: Beleid rond verdichten (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 52:07 van de opname.

### **Bijkomend agendapunt: Verdichting (SAMEN) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~Het behoud van open ruimte en groen karakter is – minstens volgens de verkiezingsprogramma's – een gedeelde zorg voor alle politieke fracties. Om vinger aan de pols te houden wordt zesmaandelijks gerapporteerd aan de gemeenteraad in een overzicht hoeveel verdichtingsvragen er goedgekeurd werden, hoeveel geweigerd.~~

### **Bijkomend agendapunt: Schoolpoort De Hazensprong Haasrode (RED OUD-HEVERLEE) - niet goedgekeurd**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad verzoekt het college om de poorten van gemeentelijke basisschool De Hazensprong te Haasrode 's avonds opnieuw te laten sluiten.~~

Artikel 2: ~~De gemeenteraad verzoekt het college om de nodige digitale sloten op de poorten van gemeentelijke basisschool De Hazensprong te Haasrode aan te kopen.~~

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Parkstraat: opvolging petitie (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:15:32 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Wegdek Parkstraat (van de brug met de E40 tot de drempel van het kruispunt met de Blandenstraat) (RED OUD-HEVERLEE)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:16:43 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Wegdek Parkstraat (van de brug met de E40 tot de drempel van het kruispunt met de Blandenstraat) (RED OUD-HEVERLEE)**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad verzoekt het college om een digitaal verkeersbord te plaatsen ter hoogte van Parkstraat nr. 112 voor 1.10.2025.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Groen Dorpshart Sint-Joris-Weert (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:24:02 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Patrimonium: toekomstvisie OC Sint-Joris-Weert (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:31:34 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Aanstellen technisch bureau verkeersmaatregelen (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:33:28 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: La Foresta (SAMEN)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:36:34 van de opname.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Kris Debruyne  
voorzitter van de gemeenteraad

---