

Huishoudelijk reglement

Kinderdagverblijf

Zonnekindjes VZW

[I. VOORSTELLING VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNEKINDJES 3](#_Toc36630405)

[A. Organisator en dagelijkse leiding 3](#_Toc36630406)

[B. Kinderbegeleid(st)ers 4](#_Toc36630407)

[C. Doelgroep 4](#_Toc36630408)

[D. Missie en visie 4](#_Toc36630409)

[I. ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING 6](#_Toc36630410)

[A. Openingstijden 6](#_Toc36630411)

[B. Leefgroepen 6](#_Toc36630412)

[C. Toegang 7](#_Toc36630413)

[D. Brengen en halen 7](#_Toc36630414)

[E. Samenwerken met ouders 8](#_Toc36630415)

[F. Kleding en verzorging 9](#_Toc36630416)

[G. Voeding 9](#_Toc36630417)

[H. Gezondheidszorg 9](#_Toc36630418)

[I. Ontwikkeling 12](#_Toc36630419)

[J. Van baby- naar peutergroep 13](#_Toc36630420)

[K. Naar school gaan 13](#_Toc36630421)

[L. Werken aan kwaliteit 14](#_Toc36630422)

[M. Samenwerking met derden 14](#_Toc36630423)

[II. INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRATIEVE MODALITEITEN 15](#_Toc36630424)

[A. Inschrijving en opname 15](#_Toc36630425)

[B. Schriftelijke overeenkomst 16](#_Toc36630426)

[C. Wendagen 16](#_Toc36630427)

[D. Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf 17](#_Toc36630428)

[E. Ouderbijdrage 19](#_Toc36630429)

[F. Facturatie 23](#_Toc36630430)

[G. Formulieren binnen te brengen of in orde brengen bij inschrijving in het kinderdagverblijf 25](#_Toc36630431)

[H. Verzekeringen 25](#_Toc36630432)

[I. Opzegging van de opvang 25](#_Toc36630433)

[J. Klachtenbehandeling 27](#_Toc36630434)

[K. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer 27](#_Toc36630435)

[L. Naleving van het huishoudelijk reglement 29](#_Toc36630436)

[III. BIJLAGEN 29](#_Toc36630437)

[Verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving. 29](#_Toc36630438)

[Opzegging van de opvang. 29](#_Toc36630439)

[Document voor toestemming toedienen medicatie. 29](#_Toc36630440)

[Document voor toestemming foto’s/filmpjes. 29](#_Toc36630441)

[Vakantieplanning huidige jaar. 29](#_Toc36630442)

#  I. VOORSTELLING VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNEKINDJES

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw werd in 1972 opgericht door de Zusters Ursulinen en is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin als een groepsopvang binnen de kinderopvangsector. Dit wil zeggen dat we als kinderdagverblijf voldoen aan de eisen die de overheid stelt en we onder permanente begeleiding van Kind en Gezin werken. Contactgegevens van Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27,

 1060 Brussel, 078/ 150 100, info@kindengezin.be

De capaciteit van het kinderdagverblijf bedraagt 56 opvangplaatsen.

Zonnekindjes vzw is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV) dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen. Het kinderdagverblijf Zonnekindjes werkt vanuit een christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen van het VWV over kwaliteitsvolle kinderopvang.

Zonnekindjes vzw website werd opgebouwd vanuit een duidelijke onderverdeling tussen de organisator Kinderdagverblijf en de organisator Dienst Voor Onthaalouders. We trachten je wegwijs te maken in onze werking, onze verbondenheid met anderen en de veilige, stevige structuur die eigen is aan Zonnekindjes vzw.

## A. Organisator en dagelijkse leiding

Kinderdagverblijf Zonnekindjes is een organisatie van de Zonnekindjes vzw. De organisatie is een vzw met ondernemingsnummer BE 0416.541.952. De Zonnekindjes zijn bereikbaar via de Kloosterstraat, via de parking van de begraafplaats.

Briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan de organisator:

 Kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw

 Kloosterstraat 1 E

 3590 Diepenbeek

 011/32 26 18

 E-mail: karen@zonnekindjes.be of cindy@zonnekindjes.be

 Website: www.zonnekindjes.be

De dagelijkse leiding is in handen van de directie en wordt in haar taak bijgestaan door de dienstverantwoordelijken, een kwaliteitscoördinator en een financieel coördinator:

* Directie Karen Seyser;
* Dienstverantwoordelijken Cindy Bijnens en Vanessa Leurs;
* Kwaliteitscoördinator Mirjam Meier;
* Financieel coördinator Christine Oyen.

Zij coördineren de activiteiten, hebben leiding over de medewerkers en onderhouden het contact met de gezinnen en externe instanties.

De directie of verantwoordelijken zijn dagelijks te bereiken tussen 9u en 16u op: 011/ 32 26 18 en via mail: karen@zonnekindjes.be of cindy@zonnekindjes.be.

## B. Kinderbegeleid(st)ers

Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

De kinderbegeleid(st)ers die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen werken onder rechtstreeks toezicht van de leidinggevenden. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing en vorming.

## C. Doelgroep

Kinderdagverblijf Zonnekindjes biedt semiverticale kinderopvang in groepen voor alle kinderen van 0 tot 3 jaar.

## D. Missie en visie

Kinderdagverblijf Zonnekindjes biedt op een pedagogisch verantwoorde manier(1) een kwaliteitsvolle opvang(2) voor kinderen tussen 0 en 3 jaar, rekening houdend met het ontwikkelingstempo en – behoeften (3) van elk kind individueel. De groep waarborgt voldoende herkenbaarheid en vastheid (4) zodat ieder kind zich er kan ‘thuis voelen’ (5) en hechting mogelijk is.

Ook hecht het kinderdagverblijf veel belang aan duidelijke communicatie (6).

1. Pedagogisch verantwoord

We verwachten van elk personeelslid dat er met respect en gelijkwaardigheid gehandeld wordt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de individuele noden en behoeften van elk kind.

1. Kwaliteitsvol

Als kinderdagverblijf staan wij ervoor open dat de aanpak wordt geëvalueerd om zo te kijken wat goed is en wat beter kan. Kwaliteit van de opvang wordt meebepaald door de kwaliteit van de samenwerking tussen ouders en personeelsleden.

1. Ontwikkeling

We stimuleren de ontwikkeling door aangepast speelgoed en activiteiten aan te bieden. Zo ontmoeten de kinderen elkaar en leren van jongs af aan respectvol, geboeid en betrokken met elkaar om te gaan. Dit is zowel goed voor hun fysische als psychische ontwikkeling. En dit in een kindvriendelijke, veilige en gezellige speel- en leefomgeving. De evolutie in de ontwikkeling wordt opgevolgd aan de hand van ZIKO-VO.

1. Herkenbaarheid en vastheid (structuur)

We proberen een overzichtelijke structuur en regelmaat te bieden zonder het respect voor het ritme van het kind uit het oog te verliezen. We streven naar een vast team van personeelsleden in elke leefgroep.

1. ‘Thuis voelen’ (welbevinden)

In een warme sfeer proberen we ouders en kinderen het gevoel te geven dat alle personeelsleden van het kinderdagverblijf ten dienste staan van het welbevinden van het kind.

1. Communicatie

 We verwachten van iedereen een open, eerlijke en respectvolle communicatie.

- Tussen ouders en personeelsleden:

We informeren dagelijks de ouders over het verloop van de opvang en houden hen zo op de hoogte over de vorderingen van hun kind. Ouders kunnen steeds terecht met vragen, klachten en bedenkingen. Ook de tevredenheidsmeting helpt ons om de dienstverlening te verbeteren en te optimaliseren.

- Tussen personeelsleden:

We willen graag een sterke teamwerking uitbouwen. Goed overleg en gezonde collegialiteit zorgen mee voor een goede opvang van kinderen en hun ouders.

# ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING

## A. Openingstijden

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 7u tot 18u. We vragen om ten laatste om 17u55 aanwezig te zijn zodat de kinderbegeleid(st)er de nodige informatie kan doorgeven.

Het kinderdagverblijf heeft vaste collectieve sluitingsperiodes:

* 3 weken aaneensluitend in de maanden juli/augustus. Gewoonlijk de laatste 2 weken van juli en de eerste week van augustus;
* 1 week tussen Kerstmis en Nieuwjaar;
* enkele bijkomende sluitingsdagen kunnen vastgelegd worden door het kinderdagverblijf

(brugdagen, vormingsdagen, teambuilding, …).

Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via een persoonlijk schrijven en een vermelding op het magneetbord in de inkomhal. Als bijlage wordt de vakantieplanning van het huidige jaar reeds meegegeven.

Door de samenwerking met de organisator Dienst Voor Onthaalouders Zonnekindjes vzw wil de vzw zorgen dat de vakantieperioden geen opvangprobleem vormen voor de gezinnen. Je kan de dienstverantwoordelijken aanspreken voor een lijst van beschikbare onthaalouders.

## B. Leefgroepen

Elk kind verblijft in een vaste leefgroep. De leefgroepen zijn semiverticaal: er zijn 2 babygroepen en 2 peutergroepen.

De dienstverantwoordelijke stelt de groepen samen. Zij houdt rekening met het opvangplan en de beschikbare plaats. Hierbij is veiligheid en ruimte voor ieder kind van belang.

De leeftijd op het moment van doorschuiven schommelt tussen 18 en 20 maanden. Om de overstap naar de peutergroep zo vlot mogelijk te laten verlopen is er vooraf overleg tussen de dienstverantwoordelijke, de betrokken kinderbegeleid(st)ers en de ouders. Een bezoek van de ouders met het kind aan de nieuwe leefgroep is een belangrijke eerste kennismaking. Zie ook bij hoofdstuk II.J *Van baby naar peutergroep*.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van 2 of 3 vaste kinderbegeleid(st)ers.

Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunnen de ouders bij de kinderbegeleid(st)ers terecht.

Wij vragen de ouders om er een gewoonte van te maken om hun kind steeds dezelfde knuffel (een klein doekje, een knuffeldiertje) mee te geven. Dit is herkenbaar en vertrouwd voor het kind.

Voor de baby’s houden we rekening met de wiegendoodpreventie. Baby's worden op hun rug te slapen gelegd. Uitzonderingen op vraag van de ouders kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke. En mits voorleggen van een **doktersattest** hiervoor.

## C. Toegang

Voor de toegang tot het kinderdagverblijf wordt er gewerkt met een veiligheidssysteem. Ouders krijgen een code waarmee zij toegang krijgen tot het gebouw.

De ouders hebben toegang tot alle lokalen waar hun kind verblijft, wij vragen om hier wel rekening te houden met andere kindjes (slapen, spel,…).

We vragen ook om toezicht te houden op de kinderen (vb. grote broer of zus) die meekomen zodat zij de deuren niet openen of vergeten dicht te doen. Je blijft als ouder verantwoordelijk voor hun op dat moment.

## D. Brengen en halen

Bij de babyafdeling kunnen de ouders hun kind op elk moment brengen of halen. Dit is het moment bij uitstek om informatie uit te wisselen. Wij willen dan ook vragen aan de ouders om hiervan gebruik te maken, maar het moment kort en bondig te houden.

Bij de peuterafdelingen vragen we om de kinderen niet te brengen of te halen tijdens het gezamenlijk rustmoment tussen 12u en 14u.

De ouders komen hun kindje **ten laatste 5 minuten** voor sluitingstijd halen.

* Bij ‘Niet Tijdig (NT) ophalen’ wordt 70% van de dagprijs aangerekend.
* Bij herhaald niet tijdig ophalen zonder dwingende redenen kan het kinderdagverblijf de opvang, volgens de procedure vastgelegd in hoofdstuk III.F *Opzegging van de opvang* van dit reglement, beëindigen.

Dwingende redenen zijn medische noodsituaties, of onvoorziene omstandigheden op weg van de woon- of werkplaats naar het kinderdagverblijf. De ouders verwittigen best zo snel mogelijk het kinderdagverblijf om de verdere opvangregeling duidelijk af te spreken.

We vertrouwen de kinderen alleen toe aan de perso(o)n(en) die over het hoederecht of bezoekrecht beschikken of een door hen aangeduide persoon (zoals afgesproken tijdens de inschrijving).

**De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf indien derden hun kind komen ophalen!**

## E. Samenwerken met ouders

We hechten veel belang aan je rol als ouder. Vandaar dat we ook alles in het werk willen stellen om de samenwerking zo goed mogelijk te realiseren.

Vooreerst willen we beklemtonen dat we er zijn voor de ouders en hun kinderen. Zitten ouders ergens mee, hebben ze vragen of bedenkingen, hebben ze graag dat wij ergens rekening mee houden? Dan kunnen zij altijd bij de kinderbegeleid(st)ers van de leefgroepen, de verantwoordelijke en/of de directie terecht. Bovendien engageren wij ons ertoe de gemaakte afspraken na te komen.

Anderzijds staan we er ook op dat de ouders hun steentje bijdragen aan de opvang van hun kind. Hieronder verstaan we zoal:

* tijdens de breng- en haalmomenten zorgen ouders ervoor dat zij de nodige informatie geven en ook krijgen;
* de gemaakte afspraken worden door de ouders nageleefd (aanwezigheden, maandelijkse betalingen, …);
* bij vragen of problemen kunnen de ouders terecht bij de kinderbegeleid(st)er(s), de verantwoordelijke of de directie.
* het tijdstip van de schoolovergang wordt min. 4 weken vooraf besproken met de dienstverantwoordelijke. Zie ook verder in hoofdstuk III.K Naar school gaan.

 We willen in de mate van het mogelijke graag ingaan op voorstellen of wensen van ouders om zo de werking, en daardoor ook de opvang, te verbeteren.

Ouderparticipatie: informele en formele contactmomenten, suggestie- en klachtenbrievenbus (in de inkomhal), bekendmaking vormingsaanbod intern en extern, facebookpagina, ...

## F. Kleding en verzorging

De ouders zorgen voor voldoende reservekleren. Elk kind heeft een eigen opbergvakje om persoonlijke spulletjes in op te bergen.

Handdoeken, washandjes, droge en vochtige doekjes en andere basis verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Bijzondere verzorgingsproducten, koortswerende middelen en voorgeschreven medicatie brengen ouders zelf mee. Indien er toch een koortswerend middel van het kinderdagverblijf gebruikt wordt, wordt een vergoeding aangerekend van 0,75€ per dosis.

De zindelijkheidstraining begint pas na overleg met de ouders en zodra het kind er klaar voor is. De kinderbegeleid(st)ers bespreken de aanpak en de vorderingen met de ouders. De ouders zorgen voor voldoende broeken en luiers tot hun kindje volledig zindelijk is.

## G. Voeding

Wij vragen om de eerste fles thuis te geven, vóór de kinderen naar het kinderdagverblijf komen. Ze kunnen wel een meegebrachte boterham nuttigen tot 8u30.

De maaltijden worden in koude lijn aan ons geleverd door A-malop, Hoogweg 20, 9255 Opdorp en opgewarmd in de crèche. Het menu wordt maandelijks uitgehangen op het magneetbord in de inkomhal. Alle kinderen krijgen een standaard maaltijd die zeer gevarieerd is. Indien je kind een allergie/intolerantie heeft, kunnen wij, na het afleveren van een doktersattest, een dieetmaaltijd bestellen (bv lactosevrije maaltijd, glutenvrije maaltijd, …). Halal en vegetarische maaltijden kunnen besteld worden zonder doktersattest.

Flesvoeding voor baby’s en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrond.

## H. Gezondheidszorg

De kinderbegeleid(st)er(s), de dienstverantwoordelijken en de kwaliteitscoördinator volgen de gezondheidstoestand van de kinderen op. Bijzonderheden worden zo vlug mogelijk met de ouders besproken.

Het is aangeraden de kinderen te laten vaccineren, volgens het door Kind & Gezin aanbevolen vaccinatieschema. Inenting kan gebeuren door de behandelende arts van het kind of op een regionaal consultatiebureau van Kind & Gezin.

Bij aanvang van de opvang zal aan de ouders toestemming gevraagd worden voor het toedienen van medicatie (zie bijlage: Document toedienen medicatie). Op het inlichtingenfiche worden extra gegevens/afspraken genoteerd zoals bv. Allergieën, wie eerst contacteren bij ziekte of ongeval, ….

Bij ziekte worden de ouders (of een andere contactpersoon) steeds verwittigt. Vanzelfsprekend worden bij een levensbedreigende situatie de hulpdiensten eerst verwittigt.

 Je kind is ’s morgens ziek, wat nu?

Wij zijn van mening dat zieke kinderen nood hebben aan een rustige en vertrouwde omgeving. Als kinderdagverblijf kunnen we dit, ondanks alle inspanningen die we leveren, echter niet altijd realiseren.

Vandaar dat we de ouders verzoeken om reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval hun kind ’s ochtends ziek zou zijn en er alternatieve opvang nodig is.

Het is van uiterst belang dat de ouders aan de kinderbegeleid(st)er meedelen of het kind al een koortswerend middel of andere medicatie heeft gekregen.

De kinderbegeleid(st)ers houden extra toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en geven dit door aan de verantwoordelijke. Indien nodig, wordt volgens het afgeleverde geneeskundig voorschrift de nodige medicatie toegediend.

**Bij onvoorziene afwezigheden verwittigt men de opvang vóór 9 uur. Bij niet tijdig (NT) afmelden wordt een nalatigheidspremie van 3 euro aangerekend.**

 Wanneer kan je ziek kind niet bij ons terecht?

De ‘checklist ziektes en symptomen’ van Kind en Gezin wordt gehanteerd als richtlijn om te bepalen of het kind met een bepaalde ziekte al dan niet kan komen naar het kinderdagverblijf. De lijst kan steeds geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin. (http://www.kindengezin.be/img/2012-checklist-ziektes-symptomen.pdf)

Daarnaast wordt er ook gekeken naar het welbevinden van het zieke kind en van de andere kinderen in de groep.

Als het kind ernstig ziek is (o.a. hoge koorts heeft en zich echt niet goed voelt), kunnen we hem/haar niet opvangen (o.a. om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, rust voor het kind). Beslissingen gebeuren na overleg met de dienstverantwoordelijke. Bij koorts vanaf 38°C kunnen kinderen jonger dan 3 maanden niet in de opvang blijven.

Ook kinderen tussen 3 en 6 maanden met een lichaamstemperatuur vanaf 39°C moeten zo snel mogelijk afgehaald worden. Bij deze situaties wordt ook nooit een koortswerend middel toegediend. Dit volgens de richtlijnen van Kind en Gezin. Bij een doktersvoorschrift volgen we het advies van de geneesheer.

Je kind wordt ziek tijdens de opvang?

We volgen de gemaakte afspraken met de ouders die bij de start van de opvang genoteerd zijn op het document ‘toedienen medicatie’. De ouders worden verwittigd en het zieke kind wordt extra opgevolgd door de kinderbegeleid(st)er(s).

Bij temperaturen vanaf 38°C mag bij toestemming van de ouders éénmalig een koortswerend middel toegediend worden aan kinderen vanaf 3 maanden.

Bij temperaturen vanaf 39°C mag er geen koortswerend middel toegediend worden aan kinderen jonger dan 6 maanden.

Mocht het kind zich echt niet goed voelen of zijn/haar lichaamstemperatuur daalt niet of de temperatuur bereikt terug 38°C na de uitwerking van de medicatie, dan worden de ouders opnieuw gecontacteerd om:

* te kijken of er een mogelijkheid is om hun kind vroeger te komen halen;
* het inroepen van medische advies van de huisarts of andere arts in de buurt.

Als er geen toestemming gegeven wordt om een koortswerend middel te geven, zijn de ouders bereid hun kind zo snel mogelijk op te halen.

Mochten de ouders echter onbereikbaar zijn, wordt, indien nodig, steeds een dokter gecontacteerd.

In medische noodsituaties of bij een ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de hulpdiensten.

De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders.

Bij een ongeval tijdens de opvang wordt er een aangifte gedaan bij de verzekering van het kinderdagverblijf. Zie verder ook bij hoofdstuk III.H verzekeringen.

Je kind moet medicatie nemen, wat doe je?

De medicatie wordt bij ons in het kinderdagverblijf gegeven door de kinderbegeleid(st)er zelf.

Omdat het correct geven van medicatie belangrijk is, maken we enkele duidelijke afspraken:

* De ouders brengen een **doktersvoorschrift ingevuld door de dokter** mee voor de toe te dienen medicatie met een duidelijke voorgeschreven therapie. **Zonder doktersvoorschrift zal geen enkele medicatie toegediend worden!**

**Inhoud van het voorschrift:**

* + De naam van de voorschrijver of apotheek
	+ De naam van het kind
	+ De naam van het geneesmiddel
	+ De afleveringsdatum en de vervaldatum
	+ De dosering
	+ De wijze van toediening en bewaring
	+ De einddatum of duur van behandeling
* Indien de apotheek een alternatief geneesmiddel meegeeft (bv generisch geneesmiddel) dient de apotheek dit aan te passen op het doktersvoorschrift met een stempel of handtekening erbij.
* De medicatie moet één of twee maal per dag gegeven worden: Deze medicatie wordt thuis gegeven. Wel vragen we de ouders om **schriftelijk** door te geven dat hun kind medicatie neemt en welke (voor eventueel allergische reacties,….).
* De medicatie moet drie of vier maal per dag gegeven worden:
	+ De ouders geven de medicatie aan de kinderbegeleid(st)ers, samen met het doktersvoorschrift.
	+ Om een koortswerende therapie correct te kunnen verder zetten in het kinderdagverblijf is het belangrijk dat jij als ouder correct het tijdstip van het laatste toegediend medicijn meldt aan de kinderbegeleid(st)ers.
* Je kind moet aërosol krijgen:
	+ Best vraag je aan de geneesheer of het mogelijk is om puffs (met aërochamber) voor te schrijven voor het kinderdagverblijf. Aërosolvernevelaars worden namelijk zeer snel besmet en kunnen daarom best thuis gebruikt worden.
	+ Je geeft ’s morgens de puffs, samen met het doktersvoorschrift, af aan de kinderbegeleid(st)ers van de groep.
* Allergieën:
	+ Wij vragen de ouders om allergieën voor medicatie of voeding steeds schriftelijk door te geven aan de dienstverantwoordelijke.

## I. Ontwikkeling

Gedurende de opvangperiode worden op regelmatige basis observatiemomenten over de ontwikkeling van elk kind gehouden aan de hand van het ZIKO-VO-formulier (mannetje met tekst). Jij als ouder wordt uiteraard op de hoogte gebracht van de gemaakte observaties. Ongerustheden of onduidelijkheden worden zo vlug mogelijk met de ouders besproken. Meer info over het ZIKO-VO systeem mag steeds gevraagd worden of op de website van Kind en Gezin kan je ook meer informatie hierover vinden. De kwaliteitscoördinator volgt dit systeem in elke leefgroep op.

## J. Van baby- naar peutergroep

Door de samenwerking tussen de kinderbegeleid(st)ers, de dienstverantwoordelijke en jou als ouder kunnen we oordelen of jouw kind kan doorschuiven naar de peutergroep. Bij het doorschuiven houden we rekening met verschillende aspecten die belangrijk zijn voor jouw kind:

* De ontwikkeling van het kind;
* De nodige uitdaging voor het kind;
* De samenstelling van de groepen; bezetting, veiligheid en begeleiding;
* De instapmomenten naar de kleuterschool.

Wat kan je als ouder verwachten van de doorschuifprocedure?

* Na interne overlegmomenten zal de doorschuifmogelijkheid en -procedure verder besproken worden met de ouders en de dienstverantwoordelijke.
* De ouders en het kind worden uitgenodigd op een afgesproken datum om kennis te maken met de kinderbegeleid(st)ers van de nieuwe opvanggroep. Tijdens dit kennismakingsmoment wordt er aandacht gegeven aan de gewoonten en de opvoedingswaarden van het gezin.
* Ook een overleg vindt plaats tussen de 2 leefgroepen over de gewoonten van het kind binnen het opvanggebeuren.
* Bij de start in de nieuwe groep geven de kinderbegeleid(st)ers informatie door over de dagindeling en praktische gang van zaken van de leefgroep.
* Ouders geven zelf ook informatie aan de kinderbegeleid(st)ers over de persoonlijke eigenschappen en gewoonten van hun kind. Ook bijzonderheden van de afgelopen periode die belangrijk zijn worden doorgegeven.
* Ouders kunnen steeds de leefgroep rechtstreeks contacteren om na te gaan hoe deze speciale dag verloopt. Ook achteraf blijft dit natuurlijk mogelijk.

## K. Naar school gaan

Ieder kind mag naar de groepsopvang blijven komen tot het eerst volgende instapmoment na de 3de verjaardag. De ouders kiezen zelf om hun kind vanaf 2,5 jaar naar school te laten gaan. De ouders dienen de dienstverantwoordelijke minimaal 4 weken vooraf op de hoogte te brengen van deze beslissing.

Vanaf het moment dat de kinderen voltijds naar school gaan worden zij uitgeschreven. Indien de opzegtermijn van 4 weken niet nageleefd wordt, blijft het opvangplan nog gedurende de resterende opzegperiode verder lopen. Respijtdagen kunnen dan wel nog ingezet worden. Bij uitputting hiervan worden de gereserveerde dagen aangerekend aan 70% van de dagprijs.

Halve dagen school combineren met opvangmomenten in het kinderdagverblijf kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke. Er dient een nieuw opvangplan opgesteld te worden die beide partijen ter goedkeuring ondertekenen. Ook hier blijft de regel gelden om minimum 2 volle dagen per week aanwezig te zijn. Het brengen en halen van en naar de school ‘s morgens of ‘s middags is geen taak van het kinderdagverblijf. Ouders dienen dit zelf te regelen ofwel een schoolverantwoordelijke hiervoor in te schakelen.

## L. Werken aan kwaliteit

Werken aan een kwalitatief kinderdagverblijf is een prioriteit binnen onze werking. Voortdurend de werking in vraag stellen en evalueren is hierbij belangrijk. Via o.a. de online tevredenheidsmetingen van ouders en medewerkers, via observaties over welbevinden en betrokkenheid van de kinderen in de leefgroepen, via de zelfevaluaties van onze werking en via de klachten- en ongenoegenregistraties willen we binnen de mogelijkheden de werking van het kinderdagverblijf op verschillende domeinen verbeteren.

Maar het meest van al waarderen we open communicatie. Weet dat de deur van directie en dienstverantwoordelijken steeds open staat. Indien je een afspraak wenst te maken, kan dat via karen@zonnekindejes.be of cindy@zonnekindjes.be of via 011/32 26 18.

Overeenkomstig het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 betreffende het kwaliteitsdecreet werken we aan een kwaliteitsvolle opvang.

Dit betekent niet alleen dat wij gevraagd worden een minimale kwaliteit te bieden in onze dienstverlening, maar ook dat wij een systeem dienen uit te werken dat garandeert dat we die kwaliteit ook daadwerkelijk halen.

Dit laatste vindt zijn neerslag in ons kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek kan ingekeken worden in overleg met de directie, de dienstverantwoordelijke en/of de kwaliteitscoördinator.

## M. Samenwerking met derden

Om de werking van ons kinderdagverblijf en de opvang van de kinderen zo goed mogelijk te blijven organiseren, vinden wij het belangrijk om ook met anderen samen te werken. We denken hier vooral aan:

* samenwerking met Lokaal Overleg Kinderopvang te Diepenbeek;
* samenwerking met Kind & Gezin;
* samenwerking met FAVV (federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen);
* uitwisseling tussen Limburgse kinderdagverblijven onder de vleugels van het Vlaams Welzijnsverbond;
* samenwerking met organisaties die vormingen intern of extern geven;
* samenwerking met Hast Hasselt, Provinciale Secundaire School Diepenbeek, Sint Martinusschool Bilzen i.v.m. opleiding tot kinderbegeleider.

Als stageplaats engageren we ons voor de opleiding van onze toekomstige collega’s. De studenten werken steeds onder toezicht.

# INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRATIEVE MODALITEITEN

## A. Inschrijving en opname

Inschrijven in het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw kan enkel na afspraak met de verantwoordelijke.

Voorrangsregels

Als gesubsidieerde organisator dienen we enkele voorrangsregels toe te passen, deze zijn wettelijk bepaald in het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 :

* Absolute voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen. Deze aanvragen moeten steeds voorrang krijgen.
* Daarnaast voorrang aan:

o alleenstaanden;

o gezinnen met een lager gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen dan € 29.050,38 (bedrag voor 2021);

o pleegkinderen;

o broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden;

o geen diploma secundair onderwijs hebben;

o een gezinslid met een handicap hebben;

o een gezinslid hebben met een verminderd zelfzorgvermogen;

o opvangnood omwille van sociale of pedagogische redenen.

Op jaarbasis moeten minstens 20% van de opgevangen kinderen uit gezinnen zijn met minstens 2 kenmerken van de bovenstaande voorrangsregels. Zolang deze 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang.

Bij de inschrijving wordt een opvangplan opgesteld. Verdere toelichting over het opvangplan staat bij hoofdstuk III.D Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf*.*

Bij de inschrijving wordt tevens gevraagd naar de vermoedelijke startdatum in het kinderdagverblijf. Wij vragen bij wijziging van deze datum dit zo snel mogelijk en uiterlijk 8 weken voor de geplande datum, door te geven aan de dienstverantwoordelijke.

Indien de dienstverantwoordelijke hier niet tijdig van op de hoogte is, worden er respijtdagen of ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen aangerekend. En wordt dit beschouwd als eerste wijziging van het opvangplan van het lopende jaar.

De reservatiekost bedraagt 100 euro. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan € 29.050,38 (bedrag voor 2021) of ocmw-tarief dienen 50 euro te betalen voor deze reservatiekost. De dienstverantwoordelijke bekijkt met jullie de mogelijkheden. Dit bedrag dient 8 dagen na de voorinschrijving betaald te worden via overschrijving op BE94 4548 0788 8114 BIC KREDBEBB met de vermelding 'KDV reservatiekost – familiena(a)m(en)’.

Indien de reservatiekost niet tijdig betaald is, wordt het gereserveerde plaatsje terug opengesteld voor een andere opvangaanvraag.

Deze reservatiekost wordt na beëindiging van de opvang terugbetaald indien alle openstaande facturen betaald zijn. Zo niet wordt enkel het verschil terugbetaald of bij een hoger openstaand bedrag niets terugbetaald. Indien de opvang door de ouders geannuleerd wordt vóór de start van de opvang wordt deze waarborg NIET terugbetaald.

## B. Schriftelijke overeenkomst

Met elk gezin wordt een schriftelijke overeenkomst ondertekend voor akkoord. Hier zijn de rechten en plichten van beide partijen in opgenomen. Specifieke afspraken kunnen hierin opgemaakt worden en dus verschillend zijn per gezin. Wijzigen van de schriftelijke overeenkomst kan enkel met schriftelijk akkoord van de ouders en het kinderdagverblijf.

Dit huishoudelijk reglement is toegevoegd als bijlage bij de schriftelijke overeenkomst en is van toepassing op alle gezinnen.

## C. Wendagen

We adviseren om jouw kindje(s) 2 dagen van 3 tot 5 uur te laten wennen, dit vlak voor de eigenlijke startdatum van de opvang. We raden aan om een knuffeltje of doekje van thuis mee te brengen, zodat het kindje wel een vertrouwde geur en houvast kan hebben. Deze knuffel of doekje leggen we aan het uiteinde van het bed zodra het kind slaapt.

Wij raden deze wendagen aan, maar de ouders blijven wel zelf over de keuze beschikken om al dan niet gebruik te maken van deze wendagen.

Doel van de wendagen:

* Het kind kan op deze dagen rustig gewoon worden aan het kinderdagverblijf.
* Hierbij is er aandacht voor de omgevingsgeluiden, slaap- en speelomgeving die anders zijn dan in zijn/haar thuisomgeving.
* Het kind went er geleidelijk aan om zonder de nabijheid van zijn/haar ouder(s) te vertoeven in het kinderdagverblijf .
* Ouder(s) en de kinderbegeleid(st)er(s) kunnen daarnaast ook in een rustig tempo elkaar leren kennen en een goede samenwerking opstarten.

Praktische afspraken rond de wendagen:

* De dienstverantwoordelijke bespreekt tijdens de definitieve inschrijving met de ouder(s) welke dagen het kind kan komen wennen.
* De aanwezigheidsdagen worden geregistreerd op het registratieformulier dat de ouder(s) invullen voor het binnenkomen van de leefgroep.
* Deze wendagen worden aangerekend, net zoals een opvangdag. De maaltijd is dan ook inbegrepen. Zie meer info bij hoofdstuk III.E/F '*Ouderbijdrage en facturatie'*.
* Luiers, reservekledij, slaapzak en koortswerend middel dient zelf voorzien te worden door de ouders, in de verzorgingstas.

## D. Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf

Het opvangplan = gereserveerde dagen:

Wij werken met een vooraf opgesteld opvangplan dat ter goedkeuring ondertekend wordt door de ouder(s) en de verantwoordelijke. In dit plan worden de gereserveerde dagen vastgelegd. In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2 volle dagen per week. Dit vragen we om het welbevinden en de betrokkenheid van de kindjes in de leefgroep te kunnen verhogen.

Het opvangplan kan tijdens de opvangperiode wijzigen:

* max. 2 keer per jaar kan een vermindering van het opvangplan aangevraagd worden.
* een vermeerdering van het opvangplan kan enkel indien de bezetting van de groep dit toelaat.

Elke wijziging moet gebeuren in samenspraak met de dienstverantwoordelijke. Minimum 4 weken op voorhand wordt een wijziging opvangplan opgesteld en ondertekend ter goedkeuring. Een minimum van 2 volle dagen per week blijft wel steeds gelden.

* Elke wijziging geldt voor een periode van min. 4 weken.
* Elke wijziging in het opvangplan heeft invloed op de berekening van de respijtdagen.

Als ouders eens een extra dagje opvang nodig hebben, vragen zij dit rechtstreeks aan de kinderbegeleid(st)ers. Zij geven de vraag door aan de dienstverantwoordelijke en samen wordt er dan bekeken of dit al dan niet mogelijk is. De ouders krijgen zo snel mogelijk een antwoord via de kinderbegeleid(st)er of de dienstverantwoordelijke.

Het opvangplan wordt individueel per gezin ingevuld en vinden we terug bij de schriftelijke overeenkomst. Zie ook hoofdstuk III.B Schriftelijke overeenkomst.

De respijtdagen = gerechtvaardigde afwezigheiddagen:

Wanneer een kind, ongeacht de reden ( bvb. ziek, gaat naar oma en opa, snipperdag, …), niet kan komen op een gereserveerde dag (volgens zijn opvangplan), geven de ouders dit op voorhand door of ten laatste **vóór het normale aanvangsuur van de opvang**. Indien we de dag zelf vóór het normale aanvangsuur niets vernomen hebben, wordt er een nalatigheidspremie ‘Niet Tijdig (NT) afmelden’ ten bedrage van € 3,00 aangerekend. De afwezigheden dienen **rechtstreeks aan de afdeling** doorgegeven te worden. Op de afdeling is steeds iemand aanwezig vanaf 7 uur zodat de boodschap zeker aankomt.

**Het telefoonnummer is: 011 32 26 18**

Babygroep Nijntjes: Kies ‘3’

Babygroep Poohkes: Kies ‘4’

Peutergroep Kikkertjes: Kies ‘5’ (Tussen 11u30-14u00 bureau bellen Kies ‘2’)

Peutergroep Dolfijntjes: Kies ‘6’ (Tussen 11u30-14u00 bureau bellen Kies ‘2’)

Op jaarbasis worden er 18 respijtdagen voorzien per voltijds opvangplan. Een kindje dat dus 5 dagen per week (voltijds) naar het kinderdagverblijf komt, krijgt jaarlijks 18 respijtdagen. Deze respijtdagen worden pro rata het opvangplan berekend.

Respijtdagen zijn dagen die je vrij kan inzetten op alle dagen dat je kind niet naar de opvang komt terwijl dit wel gepland is in het opvangplan. Tijdens de sluitingsdagen moeten er uiteraard geen respijtdagen ingezet worden.

Uitzondering:

Indien je kind 7 kalenderdagen aaneensluitend ziek is en je dit kan staven met een doktersattest, dien je hiervoor geen respijtdagen in te zetten. Het doktersattest dient binnen de 48 uur aan het kinderdagverblijf bezorgd te worden. Dit kan via persoonlijke afgifte, per post of per mail (cindy@zonnekindjes.be). Indien we het doktersattest niet tijdig in ons bezit hebben, zullen er respijtdagen aangerekend worden. Hierop kan geen rechtzetting meer gebeuren achteraf.

De ongerechtvaardigde afwezigheiddagen:

Wanneer de respijtdagen opgebruikt zijn spreken we van ongerechtvaardigde afwezigheden. Voor deze dagen betalen de ouders 70% van hun ouderbijdrage.

## E. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen zoals vermeld op het recentste aanslagbiljet der personenbelasting en/of officiële documenten van het inkomen en volgens de officiële barema’s, volgens het Ministerieel Besluit ter zake.

Bij de inschrijving van je kind bezorg je ons jouw attest inkomenstarief.(Dit tarief wordt jaarlijks geïndexeerd). Per kind in de opvang heb je een attest nodig. Bij het niet bezorgen van het desbetreffend attest zijn wij niet in staat om je kind op te vangen. Geen attest inkomenstarief wil dus zeggen geen opvang!

**Wanneer dien je jouw attest te herberekenen?**

* Bij gezinsuitbreiding dien je na de geboorte het attest inkomenstarief van je kind dat reeds in de opvang zit, te herberekenen. Dit nieuwe inkomenstarief zal ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin je de herberekening gedaan hebt.
* Als er een verandering optreedt in de gezinssamenstelling (echtscheiding, co-ouderschap, …) dient het attest herberekend te worden. Indien de kinderen afwisselend bij beide ouders verblijven en beide ouders een beroep doen op de kinderopvang zijn er twee attesten inkomenstarief nodig.
* In de maand waarin je kind 3,5 jaar wordt en/of in de maand waarin je kind 6, 9 of 12 jaar wordt.
* Indien je een individueel verminderd tarief hebt, dient jouw attest na de geldigheidsperiode van één jaar herberekend te worden.

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Heb je recht op een individueel verminderd tarief?**

* **Tarief invaliditeit**

Jij of de inwonende persoon hebben een invaliditeitsuitkering en deze uitkering zit nog niet in het inkomen dat basis was voor de berekening van je inkomenstarief. De invaliditeitsgraad bedraagt minstens 66%. Je krijgt 25% vermindering op jouw berekend inkomenstarief met als minimum 5,37 euro.

* **Tarief werkloosheid**

Jij of de inwonende persoon hebben sinds 6 opeenvolgende maanden vóór de aanvraag een voltijdse werkloosheidsuitkering. Deze uitkering zit nog niet in het inkomen dat basis was voor de berekening van je inkomenstarief. Je krijgt 25% vermindering op jouw berekend inkomenstarief met als minimum 5,37 euro.

* **Tarief faillissement**

Jij of de inwonende persoon hebben sinds 6 opeenvolgende maanden vóór de aanvraag een voltijdse faillissementsuitkering. Deze uitkering zit nog niet in het inkomen dat basis was voor de berekening van je inkomenstarief. Je krijgt 25% vermindering op jouw berekend inkomenstarief met als minimum 5,37 euro.

* **Tarief verminderd inkomen werknemer**

Jij of de inwonende persoon zullen voor minstens 12 maanden een inkomen hebben dat ten minste 50% minder is. Deze vermindering van het inkomen zit nog niet in het inkomen dat basis was voor de berekening van je inkomenstarief. Het inkomen van de inwonende persoon zal niet stijgen. Je krijgt 25% vermindering op jouw berekend inkomenstarief met als minimum 5,37 euro.

* **Tarief verminderd inkomen zelfstandige**

Jij of de inwonende persoon zullen voor 12 maanden een lagere sociale bijdragen voor zelfstandigen betalen. Deze vermindering van sociale bijdragen zit nog niet in het inkomen dat basis was voor de berekening van je inkomenstarief. Het inkomen van de inwonende persoon zal niet stijgen. Je krijgt 25% vermindering op jouw berekend inkomenstarief met als minimum 5,37 euro.

* **Tarief minderjarige tienermoeder**

Je vraagt een attest inkomenstarief aan als minderjarige tienermoeder. Het verminderd individueel tarief bedraagt 1,69 euro.

* **Tarief leefloon zonder opleidingstraject**

Jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon. Je volgt geen opleidingbij de VDAB, Actiris of via het OCMW. Het verminderd individueel tarief bedraagt 5,37 euro.

* **Tarief leefloon met opleidingstraject**

Jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon. Je volgt een opleiding bij de VDAB, Actiris of via het OCMW. Het verminderd individueel tarief bedraagt 3,22 euro.

* **Tarief laag inkomen met inburgering**

Jij en de inwonende persoon hebben samen een inkomen lager dan 16.492,49 euro. Eén van jullie volgt een inburgeringstraject en je berekende inkomenstarief is lager dan 5,37 euro. Het verminderd individueel tarief bedraagt 3,09 euro.

* **Tarief laag inkomen met werk**

Jij en de inwonende persoon hebben samen een inkomen lager dan 16.492,49 euro. Jullie werken elk minstens 19 uren per week. Het verminderd individueel tarief bedraagt 3,22 euro.

* **Tarief materiële of medische hulp**

Jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp, bijvoorbeeld van Fedasil, het Rode Kruis, het lokale opvanginitiatief of vluchtelingenwerk Vlaanderen. Het verminderd individueel tarief bedraagt 1,69 euro.

* **Tarief pleegkind**

Je vraagt een attest inkomenstarief voor een pleegkinddat bij je woont. Het verminderd individueel tarief bedraagt 1,69 euro.

**Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan?**

* Vraag je attest inkomenstarief aan via mijn.kindengezin.be
* Heb je recht op één van bovenstaande tarieven? Vink dit aan in het berekeningsinstrument op mijn.kindengezin.be
* Je krijgt het attest met je inkomenstarief via e-mail
* Bezorg ons jouw attest

**Kan je het berekende tarief of het toegekende verminderde tarief niet betalen?**

Ga naar het OCMW. Neem je attest inkomenstarief mee (via mijn.kindengezin.be) en de bewijzen zoals loonfiches, afbetalingsplannen, schulden…

Het OCMW beslist hoeveel je betaalt:

* 50 % korting op je inkomenstarief (met een minimum van 5,37 euro)
* of 5,37 euro
* of 1,69 euro

**Hoe vraag je een tarief OCMW aan?**

* Vraag eerst je attest inkomenstarief aan via mijn.kindengezin.be
* Ga met je attest en met de nodige bewijzen zoals loonfiches, afbetalingsplannen, schulden, … naar het OCMW
* Het OCMW:
	+ Beslist of je recht hebt op het tarief OCMW;
	+ Bepaalt het bedrag van de vermindering;
	+ Bepaalt vanaf wanneer je de vermindering krijgt (maximum 6 maanden met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag van de maand waarin het OCMW beslist)
* Het OCMW informeert Kind en Gezin.
* Kind en Gezin maakt een nieuw attest met het tarief OCMW. Je vindt dit attest terug in ‘Mijn Kind en Gezin’. Als Kind en Gezin geen e-mailadres heeft, krijg je het nieuwe attest per post.
* Het verminderd tarief is geldig tot het einde van het kwartaal na 1 jaar.
* Bezorg ons jouw attest.

De ouderbijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding, luiers, slaapzak, medicatie of speciale verzorgingsproducten. Ook de afvalverwerkingskost, administratieve kost, de vergoeding ‘Niet Tijdig afmelden of afhalen’ en de vergoeding voor ongerechtvaardigde afwezigheden zijn niet inbegrepen in de ouderbijdrage. Alle bijkomende kosten worden extra aangerekend op de maandelijkse facturen.

De te bepalen ouderbijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur in het kinderdagverblijf:

Dagopvang van 0 tot 5 uur= 60% van de dagprijs, dagopvang van 5 tot 11 uur= 100% van de dagprijs, dagopvang langer dan 11 uur = 160% van de dagprijs.

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe je jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen voor de in het vorig jaar betaalde facturen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.

## F. Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 10de van de volgende maand een rekening, met vermelding van alle kosten. Betaling gebeurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de factuur, door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekeningnummer van het kinderdagverblijf: IBAN BE94 4548 0788 8114 BIC KREDBEBB met vermelding van de gestructureerde mededeling. Via domiciliëring kunnen de ouders de betalingen automatisch laten gebeuren. Uiteraard ontvangt men maandelijkse een overzicht van de aangerekende kosten via een E-factuur. Bij onduidelijkheden van de factuur kan je je steeds wenden tot de directie en/of verantwoordelijke.

**Bij laattijdige betaling wordt een herinnering gestuurd van de openstaande factuur. Bij de 2de herinnering wordt er een herinneringsmail verstuurd en een herinneringskost van €10,90 aangerekend. Vanaf de 3de herinnering worden de openstaande facturen opgevolgd door KLAAR incasso en wordt elke openstaande factuur van rechtswege vermeerderd met een forfaitaire en onverminderbare schadevergoeding, gelijk aan 10 % van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 40,00. Bovendien is van rechtswege een verwijlinterest verschuldigd van 10% op jaarbasis.**

Bij herhaaldelijk laattijdige betaling of niet-betaling kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen, volgens de modaliteiten bepaald in hoofdstuk III. I Opzegging van de opvang van dit reglement.

Voor het invorderen van de niet-betaalde bijdragen en verschuldigde vergoedingen is de rechtbank van Hasselt bevoegd.

**Een opsomming van de verblijfskosten en eventuele bijkomende kosten:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat?**  | **Prijs?**  | **Voor wie?**  | **Hoe betalen?**  |
| 0 tot 5u opvang  | 60% van de dagprijs  | Ieder opvangkind  | Via de maandelijkse factuur  |
| 5 tot 11u opvang  | 100% van de dagprijs  | Ieder opvangkind  | Via de maandelijkse factuur  |
| Langer dan 11u opvang | 160% van de dagprijs | Ieder opvangkind | Via de maandelijkse factuur |
| Afvalverwerking  | €0,25 voor hele dag opvang €0.15 voor halve dag  | Ieder opvangkind  | Via de maandelijkse factuur  |
| Administratieve kost | € 2,00 | Geprinte factuur | Via de maandelijkse factuur |
| Koortswerend middel  |  0,75 € per dosis  | Als er geen middel in de tas zit  | Via de maandelijkse factuur  |
| Niet tijdig (NT) afhalen  | 70% van de dagprijs  | Als het kindje na 18u wordt opgehaald  | Via de maandelijkse factuur  |
| Niet tijdig (NT) afmelden  | 3,00 €  | Bij te laat (na 9 u) of niet melden van afwezigheid.  | Via de maandelijkse factuur  |
| Ongerechtvaardigde afwezigheid  | 70% van de dagprijs  | Bij afwezigheid op gereserveerde dag EN de respijtdagen zijn opgebruikt  | Via de maandelijkse factuur  |
| Reservatiekost  | €100 per ingeschreven kind of  | Ieder opvangkind  | Via overschrijving met vermelding "KDV reservatiekost – familiena(a)m(en)"  |
|  | € 50 per ingeschreven kind | voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan €29.050,38 of OCMW tarief | Via overschrijving met vermelding "KDV reservatiekost – familiena(a)m(en)" |
| Herinneringskost | € 10,90 | Bij de 2de schriftelijke herinnering | Via herinneringsbrief + mail KDV |
| Verwijlintrest | 10% van het openstaande bedrag op jaarbasis | Vanaf 3de herinnering | Via incassobureau |
| Schadevergoeding | 10% van het openstaande bedrag met een minimum van € 40 | Vanaf de 3de herinnering | Via incassobureau |

## G. Formulieren binnen te brengen of in orde brengen bij inschrijving in het kinderdagverblijf

* Attest inkomenstarief van Kind en Gezin m.b.t. de dagprijs.
* Verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving.
* Document voor toestemming koortswerend middel.
* Document voor toestemming foto’s en website.

## H. Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen.

Wij zijn tevens verzekerd voor lichamelijk ongevallen voor de kinderen die wij opvangen. Er is een franchise van 75 euro van toepassing.

 De aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de verantwoordelijke na het gebeuren.

Gelieve tijdig de nodige documenten te bezorgen.

Verzekeringsmaatschappij van het kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw:

Palmers, Dorpstraat 32, 3590 Diepenbeek

Polisnummer: SCA003661905

## I. Opzegging van de opvang

**Door de ouder**

Wanneer je, om eender welke reden ook, de opvang wenst stop te zetten voordat jouw kindje 3 jaar wordt, moet je nog 4 weken opzeg doen. Indien Zonnekindjes eerder een ander kind kan inschrijven voor de opvangplaats van jouw kind, kan in onderling overleg, de opvang eerder stoppen.

Indien je de opvang onmiddellijk wenst stop te zetten, worden er gedurende nog 4 weken, vanaf de datum dat je de stopzetting meedeelde, respijtdagen ingezet voor de geplande opvangdagen van desbetreffende vier weken OF bij uitputting van de respijtdagen worden de gereserveerde dagen aangerekend aan 70% van de dagprijs.

Wanneer deze opzegtermijn wordt gerespecteerd kan er geen opzegvergoeding worden gevraagd. Een opzegtermijn en opzeggingsvergoeding kan niet gevraagd worden door de organisator of de contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

Bij het niet-naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de contracthouder als door het kinderdagverblijf, waaronder de eventuele schadevergoeding die verschuldigd is, en waarbij wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat schadevergoeding niet gevraagd kan worden in geval van overmacht bij een van beide partijen.

**Door Zonnekindjes**

Ook de VZW kan de opvang stopzetten indien de samenwerking met de ouders niet op een respectvolle manier en onder wederzijds vertrouwen verloopt. Ook in dit geval bedraagt de opzeg 4 weken vanaf het ogenblik dat de ouders hiervan via aangetekend schrijven op de hoogte gebracht worden.

Indien je de opvang onmiddellijk wenst stop te zetten, worden er gedurende nog 4 weken, vanaf de datum van aangetekend schrijven, respijtdagen afgetrokken voor de geplande opvangdagen van die maand OF bij uitputting van de respijtdagen worden de gereserveerde dagen aangerekend aan 70% van de dagprijs.

Wanneer deze opzegtermijn wordt gerespecteerd kan er geen opzegvergoeding worden gevraagd.

UITZONDERING: Wanneer 2 opeenvolgende betalingen niet werden voldaan, heeft het bestuur het recht om de daaropvolgende maand de opvangovereenkomst éénzijdig te beëindigen zonder opzegtermijn. (zie betalingsvoorwaarden)

Een opzegtermijn en opzeggingsvergoeding kan niet gevraagd worden door de organisator of de contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

Bij het niet-naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de contracthouder als door het kinderdagverblijf, waaronder de eventuele schadevergoeding die verschuldigd is, en waarbij wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat schadevergoeding niet gevraagd kan worden in geval van overmacht bij een van beide partijen.

De ouders kunnen de opvang beëindigen door schriftelijke melding aan de dienstverantwoordelijke, minimum 4 weken vooraf. Het opzegformulier ‘Opzegging van de opvang’ dient ingevuld en ondertekend te worden. Van zodra de dienstverantwoordelijke dit opzegdocument ontvangen heeft, gaat de opzegtermijn in.

Het kinderdagverblijf Zonnekindjes kan de opvang éénzijdig beëindigen minimum 4 weken vooraf wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzegging wordt schriftelijk en aangetekend medegedeeld door de directie.

De ouders ontvangen hun laatste factuur. Verder worden er geen extra kosten aangerekend voor de opzegging indien de termijn van 4 weken opzegperiode wordt gerespecteerd.

 Indien dit niet het geval is, dan worden de kosten voor de afwezigheden bepaald zoals beschreven bij hoofdstuk III.D/E/F van dit huishoudelijk reglement.

## J. Klachtenbehandeling

De ouders kunnen met bedenkingen en klachten terecht bij de kinderbegeleid(st)ers, verantwoordelijken en/of bij de directie, Wijkstraat 16/3 te Diepenbeek, tel: 011/ 32 26 18. Ook de suggestie- en klachtenbus die zich in de hal bevindt, kan gebruikt worden om een klacht anoniem te deponeren. Iedere klacht wordt serieus genomen en is een positieve uitdaging voor de werking van het kinderdagverblijf.

De directie en verantwoordelijken volgen iedere klacht op en trachten voor iedere klacht een oplossing te vinden. Indien nodig zullen zij de Raad van Bestuur op de hoogte brengen en raadplegen. De ouders kunnen feedback verwachten over de opvolging.

Indien men van mening is dat een klacht ontoereikend beantwoord werd, kan men zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Via klachtendienst@kindengezin.be en/of 02 533 14 14. Men kan ook steeds terecht bij de provinciale dienst van Kind en Gezin te Hasselt.

## K. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Decreet Kinderopvang van 1 april 2014 betreffende de erkenning- en subsidiëringvoorwaarden:
Bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf verwerkt en bewaart het kinderdagverblijf persoonsgegevens die het nodig heeft voor de opvangactiviteiten.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders en medische gegevens over het kind.

Voor zover ook relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor

- Klantenadministratie

- Facturatie

- Naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang

- Ontwikkeling van een beleid

- Naleving van de subsidievoorwaarden

Recht van het gezin

- Men kan de gegevens van zichzelf of van het kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan beperken.

- Men kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.

- Men kan vragen om de gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie indien men verandert van opvang. Voor deze vraag mailt men naar karen@zonnekindjes.be.

Bewaarperiode

De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby’s en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Bij gebruik van foto’s of filmpjes is de rechtsgrond de toestemming die ouders voor het gebruik van deze geven zoals door hun aangeduid en ondertekend in het ‘Toestemmingsformulier beeldmateriaal’

Vertrouwelijkheid

De organisator Zonnekindjes vzw verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Alle medewerkers van het kinderdagverblijf zijn gebonden door de verplichting om het stilzwijgen te bewaren. Zij maken geen informatie betreffende kinderen of gezinnen over aan derden die niet professioneel gebonden zijn aan het kinderdagverblijf.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie of aan de verzekering. En externe diensten zoals vertrouwenscentrum, OCMW, CKG, integrale jeugdhulp, politie.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind men meer informatie over hoe wij de persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind men daar.

## L. Naleving van het huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Beide partijen verklaren de bepalingen van dat huishoudelijk reglement na te leven.

Het document verklaring van het huishoudelijk reglement wordt door beide partijen ondertekend voor ontvangst, kennisname en naleving.

Het kan zijn dat wij om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,…) genoodzaakt zijn om wijzigingen aan te brengen in dit huishoudelijk reglement. Elke wijziging in het nadeel van de gezinnen wordt minimum 2 maanden voor inwerking treden meegedeeld aan alle ouders. Wanneer ouders niet akkoord gaan met de wijziging kan de opvang stopgezet worden zoals dit beschreven staat bij hoofdstuk III.I Opzegging van de opvang.

Dit huishoudelijk reglement is beschikbaar voor elke geïnteresseerde en wordt op vraag ter beschikking gesteld en is ook te raadplegen op onze website.

Indien onze afspraken niet volledig tegemoet komen aan uw persoonlijke behoeften, staan we er steeds voor open om samen naar een passende oplossing te zoeken.

# III. BIJLAGEN

## Verklaring van het huishoudelijk reglement: ondertekend voor ontvangst en kennisname.

## Opzegging van de opvang.

## Document voor toestemming toedienen medicatie.

## Document voor toestemming foto’s/filmpjes.

## Vakantieplanning huidige jaar.