



Dienst onthaalouders | Kinderdagverblijf

Huishoudelijk reglement Kinderdagverblijf Zonnekindjes VZW

I.	VOORSTELLING VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNEKINDJES	3
A.	Organisator en dagelijkse leiding	3
B.	Kinderbegeleid(st)ers	4
C.	Doelgroep	4
D.	Missie en visie	4
II.	ORGANISATIE EN DIENSTVERLENING	6
A.	Openingstijden	6
B.	Leefgroepen	6
C.	Toegang	7
D.	Brengen en halen	7
E.	Samenwerken met ouders	8
F.	Kleding en verzorging	9
G.	Slaaphouding	9
H.	Voeding	9
I.	Gezondheidszorg	10
J.	Ontwikkeling	13
K.	Van baby- naar peutergroep	13
L.	Naar school gaan	14
M.	Werken aan kwaliteit	14
N.	Samenwerking met derden	15
III.	INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRatieve MODALITEITEN	15
A.	Opvangaanvraag en inschrijving	15
	Formulieren in orde brengen bij inschrijving in het kinderdagverblijf	17
B.	Schriftelijke overeenkomst	17
C.	Wendagen	18
D.	Aan- en afwezigheden in het kinderdagverblijf	18
E.	Ouderbijdrage	20
F.	Facturatie	22
G.	Verzekeringen	25
H.	Einde van de schriftelijke overeenkomst en opzegging van de opvang	25
I.	Klachtenbehandeling	26
J.	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	27
K.	Naleving van het huishoudelijk reglement	28
IV.	BIJLAGEN	29
1.	Document: 'Opzegging van de opvang.'	
2.	Document: 'Wijziging opvangplan.'	

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, 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 (2)

E-mail: kinderdagverblijf@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;
- Dienstverantwoordelijke Dorien Doucé;
- Pedagogische coach Nancy Renders;
- 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 (2) en via mail: kinderdagverblijf@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 semi-verticale 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.

2. 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.

3. 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.

4. Herkenbaarheid en vastheid (structuur)

We bieden een overzichtelijke structuur en regelmaat aan 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.

5. '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.

6. 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.

II. 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)ers de nodige informatie kunnen 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 in de mate van het mogelijke proberen ervoor te zorgen dat vakantieperiodes 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 semi-verticaal: 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 17 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.K 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 en het digitaal portaal 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 gedurende de volledige opvangperiode.

C. Toegang

Voor de toegang tot het kinderdagverblijf wordt er gewerkt met een veiligheidssysteem. Ouders krijgen een unieke 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,...).

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. Vanaf 9.30 uur worden groepsactiviteiten gepland.

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

- Bij 'Niet Tijdig (NT) ophalen' wordt een bijkomende kost van €15,00 per begonnen kwartier aangerekend.
- Bij herhaald niet tijdig ophalen zonder dwingende redenen kan het kinderdagverblijf de opvang, volgens de procedure vastgelegd in hoofdstuk *III.H Einde van de schriftelijke overeenkomst en 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!

Andere kinderen (vb. grote broer of zus): We vragen om toezicht te houden op de kinderen (vb. grote broer of zus) die meekomen zodat zij niet alleen in het gebouw rondlopen. Hierin bestaat het gevaar dat ze deuren openen en vergeten sluiten. Ons gebouw wordt regelmatig gedecoreerd in actuele thema's. Dit nodigt uit tot spelen maar is natuurlijk niet de bedoeling. Je blijft als ouder verantwoordelijk voor hun op dat moment.

Plaats koetsen/nooddeur: We vragen jullie medewerking en eerlijkheid om enkel als het niet anders kan jullie koets hier te laten staan. Indien hij te voet of met de auto mee kan, gelieve dus ook mee te nemen. We wijzen erop dat als het vol staat, er geen andere opties zijn. We rekenen dus op ieders medewerking en eerlijkheid.

Aangezien de plaats beperkt is, vragen we jullie om de koetsen volledig dicht te plooien.

Indien de koetsen voor de zwart-gele lijn staan, is dit een inbreuk op de brandveiligheid aangezien zich hier de nooddeur bevindt en zullen deze buiten in de fietsenstalling geplaatst worden.

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)ers, de verantwoordelijke of de directie.

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 reservekleden. 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, luiers, koortswerende middelen op basis van paracetamol 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. Ook zal er een kost aangerekend worden van € 0,30 indien er luiers van het kinderdagverblijf moeten gebruikt worden. **We wijzen er wel op dat zowel het koortswerend middel als de luiers zelf meegebracht moeten worden. Wij beschikken enkel over een noodvoorraad.**

De zindelijkheidstraining begint pas na overleg en in samenwerking met de ouders van 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. Slaaphouding

Als kinderdagverblijf zijn we **verplicht onze kinderen op hun rug te slapen te leggen**. Dit in het teken van wiegendoodpreventie bij baby's. Uitzonderingen op vraag van de ouders kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke. En mits voorleggen van een **doktersattest** hiervoor.

Ook kiezen wij als kinderdagverblijf ervoor om onze kinderen **niet in te bakeren**. Het gevaar bestaat erin dat kindjes die ingebakerd zijn en kunnen draaien, zich niet meer spontaan kunnen terugdraaien. Inbakeren moet ook voor de leeftijd van 6 maanden afgebouwd zijn omwille van deze reden.

H. 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 bereid en aan het kinderdagverblijf geleverd. Door deze kookprocedure (ook ontkoppelend koken genoemd) is er maximaal behoud van vitaminen en mineralen. In het kinderdagverblijf worden de maaltijden in regeneratie-ovens opgewarmd (Maaltijdleverancier: A-malop, Hoogweg 20, 9255 Opdorp).

Het gevarieerde menu wordt maandelijks uitgehangen op het ouderbord in de inkomhal. En is mee te volgen in het heen- en weerboekje via het digitaal portaal. 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. Flessen worden thuis al gevuld met de juiste hoeveelheid water vergezeld van aparte correcte hoeveelheden melkpoeder. Ook borstvoeding kan meegegeven worden, we hebben hiervoor de juiste materialen om deze op te warmen.

I. Gezondheidszorg

De kinderbegeleid(st)ers, de dienstverantwoordelijke en de directie 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. 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. Als je kind s 'ochtends thuis koorts heeft, is het niet de bedoeling dat je kind wordt gebracht al dan niet met toediening van een koortswerend middel. Enige uitzondering hierbij is na toediening van een vaccinatie mits er geen andere symptomen zijn.

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.

Bij onvoorziene afwezigheden verwittigt men de **opvangafdeling telefonisch vóór 9 uur, indien je kind enkel namiddag is ingeschreven vragen we te verwittigen vóór 11 uur**. Bij niet tijdig (NT) afmelden wordt een nalatigheidspremie aangerekend die gelijkstaat aan 100% van de dagprijs.

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. [2021 checklisten hygiëne ziektes.pdf](https://www.kindengezin.be/2021-checklisten-hygiene-ziektes.pdf) ([kindengezin.be](https://www.kindengezin.be))

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.

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)ers.

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

Wij dienen enkel een koortswerend middel toe op basis van paracetamol, tenzij door de arts met voorschrift anders bepaald.

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 invoeren 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.G verzekeringen*.

Je kind moet medicatie nemen, wat doe je?

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

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

Voor alle toe te dienen medicatie is een medisch voorschrift nodig. Wij als kinderdagverblijf hebben dit voorschrift niet nodig. Voor ons volstaat het dat als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan:

- de naam van de **voorschrijver**
 - de naam van het **kind**
 - de naam van het **geneesmiddel**
 - de **dosering**
 - **hoe** toedienen
 - de **einddatum** of duur van de behandeling
-
- 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:
 - o De ouders geven de medicatie aan de kinderbegeleid(st)ers, samen met het doktersvoorschrift of voorzien van een duidelijke apotheeksticker.
 - o 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. Gelieve STEEDS te melden aan de kinderbegeleid(st)ers als er thuis reeds een koortswerend middel werd toegediend.
 - Je kind moet aërosol krijgen:
 - o 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.
 - o Je geeft 's morgens de puffs, samen met het doktersvoorschrift of een duidelijke apotheeksticker af aan de kinderbegeleid(st)ers van de groep.
 - Allergieën:
 - o Wij vragen de ouders om allergieën voor medicatie of voeding steeds schriftelijk door te geven aan de dienstverantwoordelijke.

J. 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.

ZiKo-Vo is een volgsysteem om te peilen naar het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling van baby's en peuters in de kinderopvang. Het helpt om elk kind goed op te volgen en de aanpak nog beter af te stemmen op wat het kind voor zijn of haar ontwikkeling nodig heeft.

De begeleiding vult dit portret in rond de leeftijd van 8m, 14m, 22 m en 28m.

Draagkracht

Door het peilen naar welbevinden en betrokkenheid, kunnen de kinderbegeleid(st)ers ook een goede inschatting maken van de draagkracht van elk kind. Elk kind, elk gezin en elke situatie is anders. Ook in het leven van kinderen kan de begeleiding zich zorgen maken over hun draagkracht.

Het belang van het kind en een goed overleg met ouders is hierbij zeer belangrijk. Laat de begeleid(st)ers dus zeker weten wanneer er momenten zijn waarbij ze extra alert moeten zijn voor de draagkracht van het kind (bij wijziging in de gezinssituatie, een verhuis, een belangrijke verandering in de directe omgeving van je kind, een (acute) crisis in het gezin, ...)

K. 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.

Enkele weken voor de geplande groepswissel zal je via de kinderbegeleid(st)ers meer informatie krijgen hoe het doorschuifmoment concreet zal verlopen.

L. Naar school gaan

Ieder kind mag naar de groepsopvang blijven komen tot het eerst volgende instapmoment na 2 jaar en 6 maanden. Deze einddatum van de opvang staat ook in de schriftelijke overeenkomst vermeld.

Indien het kind nog niet schoolrijp is op deze einddatum kan in overleg met de dienstverantwoordelijke bekeken worden wat het best voor het kind is en een latere instapdatum overwogen worden.

Vanaf het moment dat de kinderen voltijds naar school gaan worden zij uitgeschreven. Het document "Start School" krijgt jullie kind mee en moet ingevuld terugbezorgd worden aan de dienstverantwoordelijke. Aan de hand van de gegevens op dit document kan de reservatiekost terugbetaald worden en het fiscaal attest verzonden worden.

Halve dagen school combineren met opvangmomenten in het kinderdagverblijf kan enkel na overleg met de dienstverantwoordelijke die bekijkt of dit kan voor de bezetting. 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.

M. Werken aan kwaliteit

Werken aan een kwalitatief beleid en een kwalitatieve werking is een prioriteit voor ons kinderdagverblijf.

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

Met een doordacht kwaliteitsbeleid evalueren en verbeteren wij onze werking. En hiermee zorgen wij voor goed opgeleide en geïnformeerde medewerkers. Dit doen wij op vlak van:

- de infrastructuur, de uitrusting en de inrichting
- de veiligheid en de gezondheid
- de omgang met de kinderen en de gezinnen
- de personen die in de kinderopvang werken
- het organisatorische management
- de samenwerking met Opgroeien, het Lokaal Loket Kinderopvang en het lokaal bestuur

Heb je vragen over ons kwaliteitsbeleid of onze werking kan je hiervoor steeds terecht bij de directie, de dienstverantwoordelijke en/of de kwaliteitscoördinator.

We waarderen vooral een open communicatie. Weet dat de deur van directie en verantwoordelijke steeds open staat. Indien je een afspraak wenst te maken, kan dat via kinderdagverblijf@zonnekindjes.be of via 011/32 26 18 (2).

N. 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 Opgroeien;
- 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.
- Huis van het kind.

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

III. INSCHRIJVINGS- EN ADMINISTRATIEVE MODALITEITEN

A. Opvangaanvraag en inschrijving

Een opvangaanvraag kan via mail naar het emailadres: kinderdagverblijf@zonnekindjes.be. Aan de hand van voorrangsregels en de leeftijd van het kind bij de start van de opvang wordt gekeken of er een plaats vrij is in het kinderdagverblijf.

Als gesubsidieerde organisator dienen we enkele voorrangsregels toe te passen, deze zijn wettelijk bepaald. Vanaf 1 april 2024 geldt voorrang aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

In het kader van voormelde voorrang geven we absolute voorrang aan:

1. Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens:
 - 4/5de werken;
 - Of een 4/5de dagopleiding volgen met het oog op werk;
 - Of een 4/5de combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk;

2. broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
3. pleegkinderen

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. Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking, het kinderdagverblijf kan dit ook opvragen:

- een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor
- ondernemingen
- een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie;
- een inburgeringscontract
- een attest van gezinssamenstelling;
- een attest van de pleegzorgorganisatie;

Wij kunnen, conform de bepalingen van Kind & Gezin, voor 10% afwijken van de voorrangregels:

1. in het belang van het kind
2. omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Hiervoor hebben we een advies nodig van een instantie die werkt met kinderen.

De plaats kan maar toegewezen worden als de opvangwensen en gewenste startdatum corresponderen met de beschikbare plaatsen op de verschillende dagen. Voor de effectieve start van het kind wordt het dossier vervolledigd (uitgebreide inlichtingenfiche, inkomenstarief, wendagen...).

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

Bij de voorinschrijving 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 startdatum, 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.

Formulieren 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 toediening medicatie.
- Document voor toestemming beeldmateriaal.
- Document voor toestemming wandelen.
- Verklaring op eer (voorrangsregels).

De reservatiekost

De reservatiekost bedraagt 100 euro. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan € 33.763,24 (bedrag voor 2024) 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 – familia(n)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. In onderstaande gevallen zal er geen terugbetaling van de reservatiekost gebeuren:

- annulatie van de gereserveerde opvangplaats voor de aanvang van de opvang
- openstaande facturen in geval van een doorverwijzing naar het incasso bureau

B. Schriftelijke overeenkomst

Met elk gezin wordt een schriftelijke overeenkomst ondertekend voor akkoord. Hier zijn de rechten en plichten van beide partijen in opgenomen. De startdatum en einddatum van de opvang staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigen van de schriftelijke overeenkomst kan enkel met schriftelijk akkoord van de ouders en het kinderdagverblijf.

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 kinderbegeleiders kunnen daarnaast ook in een rustig tempo elkaar leren kennen en een goede samenwerking opstarten.
- De overgang van thuis naar de opvang verloopt vlotter en op het ritme van het kind.

Praktische afspraken rond de wendagen:

- De dienstverantwoordelijke bespreekt tijdens de definitieve inschrijving met de ouder(s) welke dagen het kind kan komen wennen.
- 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 (op basis van paracetamol) 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 wordt individueel per gezin ingevuld en vinden we terug bij de schriftelijke overeenkomst. Zie ook hoofdstuk III.B *Schriftelijke overeenkomst*.

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. Een wijziging van het opvangplan zal minimum 4 weken op voorhand met het document “wijziging opvangplan” (terug te vinden in de bijlagen huishoudelijk reglement en in de hal van het kinderdagverblijf) aangevraagd worden en terug bezorgd worden bij de dienstverantwoordelijk 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 bekijken of dit al dan niet mogelijk is. De ouders krijgen zo snel mogelijk een antwoord .

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 9 u op de dag van de opvang als een kind enkel namiddag is ingeschreven wordt er voor 11 u verwittigd**. Indien we laattijdig of niets vernomen hebben, wordt er een nalatigheidspremie ‘Niet Tijdig (NT) afmelden’ aangerekend die 100% van de dagprijs is. 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 (kinderdagverblijf@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 afwezigheidsdagen:

Wanneer de respijtdagen opgebruikt zijn spreken we van ongerechtvaardigde afwezigheden. Voor deze dagen betalen de ouders 100% van de dagprijs.

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 definitieve 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! Bezorg dus tijdig je attest (zodra de wendagen starten) aan de dienstverantwoordelijke.

Dit attest kan je verkrijgen door je te registreren op mijn.kindengezin.be

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 (chtscheiding, 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.
- Indien je een individueel verminderd tarief hebt, dient jouw attest na de geldigheidsperiode van één jaar herberekend te worden.

Mogelijkheden op een individueel verminderd tarief zijn:

Een meer uitgebreide uitleg is terug te vinden via: <https://publicaties.vlaanderen.be/view-file/60829>

- Tarief invaliditeit
- Tarief werkloosheid
- Tarief faillissement
- Tarief verminderd inkomen werknemer
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige
- Tarief minderjarige tienermoeder
- Tarief leefloon zonder opleidingstraject
- Tarief leefloon met opleidingstraject
- Tarief laag inkomen met inburgering
- Tarief laag inkomen met werk
- Tarief materiële of medische hulp
- Tarief pleegkind

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 6,24 euro)
- of 6,24 euro
- of 1,97 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. Bij einde opvang dient men het document "opzegging opvang" of het document "start school" af te geven aan de dienstverantwoordelijke. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om dit document in te vullen en af te geven. Het document is terug te vinden als bijlage bij het huishoudelijk reglement en in de inkomhal of wordt meegegeven door de dienstverantwoordelijke.

F. Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 10^{de} 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

maandelijks een overzicht van de aangerekende kosten via een E-factuur. Bij onduidelijkheden van de factuur kan u zich steeds wenden tot de directie en/of verantwoordelijke.

Wanneer de betaling niet voldaan is na het verstrijken van bovenstaande termijn ontvangt u een eerste kosteloze aanmaning.

Elk factuur waarvan het bedrag niet of niet volledig is vereffend na het verstrijken van een termijn van ten minste 14 kalenderdagen die ingaat op de derde werkdag nadat het kinderdagverblijf een kosteloze aanmaning heeft verstuurd per post of op de dag die volgt nadat het kinderdagverblijf een gratis aanmaning heeft verstuurd via elektronische weg, wordt vermeerderd met een herinneringskost.

Vanaf de 3^{de} herinnering wordt de opvang stopgezet en zullen we genoodzaakt zijn verdere stappen te ondernemen en uw factuur/facturen overmaken aan KLAAR incasso te Tongeren. U verplicht ons hiermee onze verkoopvoorwaarden strikt toe te passen.

Bovendien is er op dat moment een verwijlntrest verschuldigd overeenkomstig de wettelijke intrestvoet op grond van de Wet van 2 augustus 2002 tot bestrijding van de betalingsachterstand inzake handelstransacties, onverminderd de gerechts- en uitvoeringskosten. Elke begonnen maand wordt hierbij als een volledige maand beschouwd. Gedeeltelijke betalingen zullen eerst worden aangewend ter dekking van de kosten, intresten en schadevergoeding om daarna in mindering te worden gebracht van de hoofdsaldi.

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

Een opsomming van de bijkomende kosten ingeval van niet tijdige betaling van de facturen:

- 2^{de} Herinnering : herinneringskost € 10,90
- Verwijlntresten: wettelijke intrestvoet op grond van de Wet van 2 augustus 2002
- Schadevergoeding: conform art. XIV.4 WER

Openstaand factuurbedrag	Maximale schadevergoeding
</= € 150,00	€ 20
€ 150,01 – € 500,00	€ 30 + (10% × factuurbedrag)
> € 500,01	€ 65 + (5% × factuurbedrag) en max. € 2.000

Een opsomming van de verblijfskosten en eventuele bijkomende kosten:

Wat?	Prijs?	Voor wie?	Hoe betalen?
0 tot 5u opvang	60% van de dagprijs	leder opvangkind	Via de maandelijkse factuur
5 tot 11u opvang	100% van de dagprijs	leder opvangkind	Via de maandelijkse factuur
Langer dan 11u opvang	160% van de dagprijs	leder opvangkind	Via de maandelijkse factuur
Afvalverwerking	€0,35 voor hele dag opvang €0.21 voor halve dag	leder opvangkind	Via de maandelijkse factuur
Administratieve kost	€2,20	Facturen per mail	Via de maandelijkse factuur
	€4,20	Afgedrukte factuur	Via de maandelijkse factuur
Koortswerend middel	€0,75 per dosis	Als er geen middel in de tas zit	Via de maandelijkse factuur
Luiers	€0.30 per stuk	Als er geen luiers meer zijn	Via de maandelijkse factuur
Niet tijdig (NT) afhalen	€15,00 per begonnen kwartier	Als het kindje na 18u wordt opgehaald	Via de maandelijkse factuur
Niet tijdig (NT) afmelden	100% van de dagprijs	Bij te laat of niet melden van de afwezigheid.	Via de maandelijkse factuur
Ongerechtvaardigde afwezigheid	100% van de dagprijs	Bij afwezigheid op gereserveerde dag EN wanneer de respijtdagen zijn opgebruikt	Via de maandelijkse factuur
Reservatiekost	€100,00 per ingeschreven kind of	leder opvangkind	Via overschrijving met vermelding "KDV reservatiekost – familia(n)a(m(en))"
	€50,00 per ingeschreven kind	voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan €33763,24 (bedrag 2024) of OCMW tarief	Via overschrijving met vermelding "KDV reservatiekost – familia(n)a(m(en))"
Herinneringskost onbetaalde facturen	€10,90	Bij de 2 ^{de} schriftelijke herinnering	Via herinneringsbrief + mail KDV

Verwijlntrest	wettelijke intrestvoet op grond van de Wet van 2 augustus 2002	Vanaf 3 ^{de} herinnering	Via incassobureau
Schadevergoeding	Afhankelijk van het openstaande bedrag. Zie overzicht in hoofdstuk III. F facturatie	Vanaf de 3 ^{de} herinnering	Via incassobureau

G. 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

H. Einde van de schriftelijke overeenkomst en opzegging van de opvang

In elke schriftelijke overeenkomst is een einddatum opgenomen (eerste instapmoment op school na 2,5 jaar). Via de dienstverantwoordelijke zal het document 'start school' meegegeven worden ter controle van de gegevens. Bij elke andere stopzetting die niet te wijten is aan de instap op school kunnen de ouders de opvang van hun kindje (vroegtijdig) stopzetten aan de hand van het document 'Opzegging van de opvang'. Er moet steeds rekening gehouden worden met een opzegtermijn van 4 weken.

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 4 weken of bij uitputting van de respijtdagen worden de gereserveerde dagen aangerekend aan 100% van de dagprijs.

Omstandigheden waarbij ouders geen opzegtermijn moeten respecteren:

- Bij elke wijziging in het huishoudelijk reglement dewelke nadelig is voor de ouders. Jullie hebben het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of

opzegvergoeding na kennisname van deze mededeling, op voorwaarde dat jullie dit doen binnen de 8 weken nadat jullie op de hoogte werden gebracht;

- Indien de organisator een zware fout begaat;
- Indien Kind & Gezin beslist de vergunning op te heffen;
- In geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming etc waardoor sluiting Onafwendbaar is.

Opzegmodaliteiten voor de opvangvoorziening:

Het kinderdagverblijf kan de opvang ééenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het Huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Dat is één schriftelijke verwittiging per e-mail en één verwittiging per aangetekend schrijven. De opzegbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing. De opzegtermijn bedraagt minimum 4 weken. Eveneens kan het kinderdagverblijf de opvang ééenzijdig beëindigen zonder opzegtermijn in geval van het niet tijdig betalen van de facturen, na een 3^{de} herinnering.

I. Klachtenbehandeling

De ouders kunnen met bedenkingen en klachten terecht bij de kinderbegeleiders, verantwoordelijke en/of bij de directie, Kloosterstraat 1E 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 verantwoordelijke volgen iedere klacht op en trachten voor iedere klacht een oplossing te vinden. Indien nodig zullen zij het bestuursorgaan 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 via Opgroeipunt dit fungeert als telefonisch en online meldpunt van Kind en Gezin.

Opgroeipunt is te bereiken via:

- het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

J. 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 gegevens 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 vindt men meer informatie over hoe wij de persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt men daar.

K. Naleving van het huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouders een digitaal 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,...) genooddakt zijn om wijzigingen aan te brengen in dit huishoudelijk reglement. Elke wijziging in het nadeel van de gezinnen wordt minimum 8 weken 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.H einde van de schriftelijke overeenkomst en 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.

IV. BIJLAGEN

1. Document: 'Opzegging van de opvang.'
2. Document: 'Wijziging opvangplan.'



Opzegging van de opvang

Datum melding:.....

Datum van inwerkingtreding:.....

Naam kind:.....

Rijksregisternummer kind:.....

Wenst de opvang stop te zetten omwille van:.....

.....

Rekeningnummer voor terugbetaling reservatiekost:.....

E-mailadres:.....

Naam en rijksregisternummer ouder 1:

Naam en rijksregisternummer ouder 2:

Opzegregeling

De opzegtermijn is zowel voor de organisator van het kinderdagverblijf als voor de ouders vastgelegd op 4 weken. De opzegmodaliteiten worden geregeld in het huishoudelijk reglement, hoofdstuk III.I. Opzegging van de opvang.

Ondertekening opzeg voor akkoord:

Datum, geschreven 'gelezen en goedgekeurd' en handtekening van de contracthouder	Datum, geschreven 'gelezen en goedgekeurd' en handtekening van de organisator



‘Zonnekindjes vzw’ Kinderdagverblijf

Wijziging opvangplan

Overeenkomst tussen:

1. Organisator

Kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw
Kloosterstraat 1E
3590 Diepenbeek
Tel: 011/32 26 18
E-mail: kinderdagverblijf@zonnekindjes.be
Website: www.zonnekindjes.be
Facebookpagina: Zonnekindjes vzw

2. Contracthouder

Naam ouder(s):.....
Adres:.....
Telefoonnummers:.....
E-mailadres:.....

Naam kind:.....

Geboortedatum:.....

Wordt opgevangen in onderstaande opvanglocatie:

Kinderdagverblijf Zonnekindjes vzw
Kloosterstraat 1E
3590 Diepenbeek
Tel: 011/32 26 18
E-mail: kinderdagverblijf@zonnekindjes.be
Website: www.zonnekindjes.be

Wordt overeengekomen als volgt:

1. Data van het nieuwe opvangplan

Aanvraagdatum:

Startdatum:

(Vermoedelijke) einddatum:

2. Wijziging van het opvangplan

☐ Wijziging in vermeerdering of wisseling dagen.

☐ Wijziging in vermindering dagen:

☐ de 1ste wijziging van het huidige jaar

☐ de 2de wijziging van het huidige jaar

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Uren					

Specifieke afspraken:

.....
.....

3. Respijtdagen

Herberekening van de respijtdagen adhv het nieuwe goedgekeurde opvangplan.

Overzicht respijtdagen voor jullie kindje:

- Vanaf startdatum tot einde kalenderjaar:dagen.
- Per nieuw kalenderjaar:dagen.

Ondertekening wijziging opvangplan voor akkoord:

Datum, geschreven 'gelezen en goedgekeurd' en handtekening van de contracthouder	Datum, geschreven 'gelezen en goedgekeurd' en handtekening van de organisator