



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Kinderdagverblijf
Spijker en De Gelmeltjes
Gelmelstraat 58, 77-79
2320 Hoogstraten
Ond. Nr. 0410.707.797

Inhoud

1	Voorstelling van het kinderdagverblijf	3
1.1	Organiserend bestuur en dagelijkse leiding	3
1.2	Missie van het kinderdagverblijf en voorrangbeleid	4
2	Werkingskader	5
2.1	Doelgroep en opvang	5
2.2	Dienstverlening	5
2.3	Samenwerking met ouders	6
2.4	Personeel	6
2.5	Samenwerking met externen	6
3	Organisatie en dienstverlening	7
3.1	Openingstijden	7
3.2	Leefgroepen	7
3.3	Verjaardagen	7
3.4	Brengen en afhalen	8
3.5	Opvangplan ‘bestellen is betalen’	8
3.6	Kleding en verzorging	9
3.7	Voeding	9
3.8	Opvang voor zieke kinderen	10
4	Inschrijving- en betalingsmodaliteiten	11
4.1	Inschrijving en opnamebeleid	11
4.2	Registratie bij Kind & Gezin – berekening ouderbijdrage	11
4.3	Facturatie	12
5	Opzegmodaliteiten voor de ouders	12
6	Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf	13
7	Verzekeringen	13
8	Klachtenbehandeling	13
9	Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	14
10	Privacyverklaring voor ouders	14
10.1	Rechtsgrond	14
10.2	Bewaarperiode	15
10.3	Vertrouwelijkheid	15
10.4	Overmaken aan derden	15
10.5	Verwerkingsregister	15
10.6	DPO (Data Protection Officer)	15
11	Huishoudelijk reglement	15

VZW SPIJKER

Maatschappelijke zetel: Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten

KINDERDAGVERBLIJF SPIJKER en DE GELMELTJES

Gelmelstraat 58, 77-79

2320 Hoogstraten

tel: 03/314.67.21

info@kinderdagverblijf-spijker.be

www.kinderdagverblijf-spijker.be

Ond. Nr. 0410.707.797

HUISHOUELIJK REGLEMENT

1 Voorstelling van het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf Spijker is gelegen in de Gelmelstraat 58, 2320 Hoogstraten met telefoonnummer 03/314.67.21.

Het kinderdagverblijf De Gelmeltjes situeert zich in de Gelmelstraat 77-79, 2320 Hoogstraten met telefoonnummer 03/314.12.36.

1.1 Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

Het kinderdagverblijf maakt deel uit van de VZW Spijker en is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin.

De briefwisseling t.o.v. het organiserende bestuur dient gericht te worden aan:
Mieke Michielsen, directie, Gelmelstraat 58, 2320 Hoogstraten.

De dagelijkse leiding is in handen van de directie. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met de externe instanties.

De directie is dagelijks te bereiken in het kinderdagverblijf Spijker en de Gelmeltjes.

De directie is buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar op het nummer 0473/26.30.02 of het nummer 03/314.76.87. Wij vragen met aandrang deze nummers enkel te gebruiken bij uitzonderlijke noodgevallen.

De administratie wordt verzorgd door de administratief medewerker. In afwezigheid van de verantwoordelijke nemen de verpleegster, de pedagoge en/of de administratief medewerker de dienst waar voor het kinderdagverblijf.

1.2 Missie van het kinderdagverblijf en voorrangbeleid

*De betrachtning van ons kinderdagverblijf is een familiale sfeer scheppen, waar de kindjes een thuis vinden waar ze optimaal verzorgd worden, zich kunnen uitleven, sociaal met elkaar leren omgaan en vriendjes zijn van elkaar. Kleine verdrietjes opvangen en ruzietjes bijleggen, goede gewoontes aanleren en kindjes gelukkig maken, dat is onze **BEKOMMERNIS**, want elk kind is belangrijk, is **KOSTBAAR**...*

De doelstelling van het kinderdagverblijf is een zeer hoge kwalitatieve opvang bieden: een plaats waar de verzorging, voeding en begeleiding van de ons toevertrouwde kinderen zo optimaal mogelijk kan gebeuren.

De activiteiten worden uitgeoefend vanuit een christelijke visie op mens en samenleving en de medewerkers hanteren daarbij de zorg- en opvoedingswaarden die daarin vervat zitten. Zij tonen respect voor de waardigheid van ouders, kinderen en medewerkers en beschouwen elk van hen als unieke personen.

Het kinderdagverblijf staat open voor alle kinderen, maar omwille van plaatsgebrek worden enkele voorrangregels in acht genomen. Bij dit voorrangbeleid wordt rekening gehouden met verschillende aspecten. In de eerste plaats is de volgorde van inschrijving op de wachtlijst van belang.

Van deze volgorde kan worden afgeweken:

- We geven voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen;
- Alleenstaanden;
- Gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
- Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- Broers of zussen van kinderen die opgevangen worden in de voorziening. Dit geldt alleen wanneer ouders zich in het begin van hun zwangerschap ingeschreven hebben.
- Kinderen van werknemers van het kinderdagverblijf Spijker en Gelmeltjes.

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in ons kinderdagverblijf.

De einddatum van de wachtlijst hangt meestal samen met de mogelijke instapmomenten voor onze peuters in de kleuterschool (met een schoolvakantie of 1 februari).

Het team van deskundige medewerkers waakt over de gezondheid en het lichamelijk, psychisch en sociaal welzijn van de hun toevertrouwde kinderen. Vanuit de eigen pedagogische visie en de consequente aanpak worden de kinderen begeleid in hun zelfstandigheid en sociale vaardigheden. Zij respecteren de regelmaat en structuur die nodig is voor elk individu en accepteren de mogelijkheden en beperkingen van elk kind. Ze geven hen nestwarmte en geborgenheid.

Onze professionaliteit wordt gewaarborgd door permanente vorming en bevraging. Overleg, samenwerking en verantwoordelijkheid zijn belangrijke peilers van onze werking. We zijn ons bovendien bewust van de maatschappelijke functie die we als kinderdagverblijf hebben.

Het kinderdagverblijf is erkend door Kind & Gezin en realiseert hun opdracht binnen het geëigende reglementaire kader met oog voor permanente kwaliteitszorg.

2 Werkingskader

2.1 Doelgroep en opvang

Het kinderdagverblijf vangt kinderen op tussen 2,5 maanden en 2,5 à 3 jaar. Voor het kindje naar de opvang komt, maken de ouders een afspraak met de directie om visie, gewoontes, pedagogisch concept en praktische zaken te bespreken.

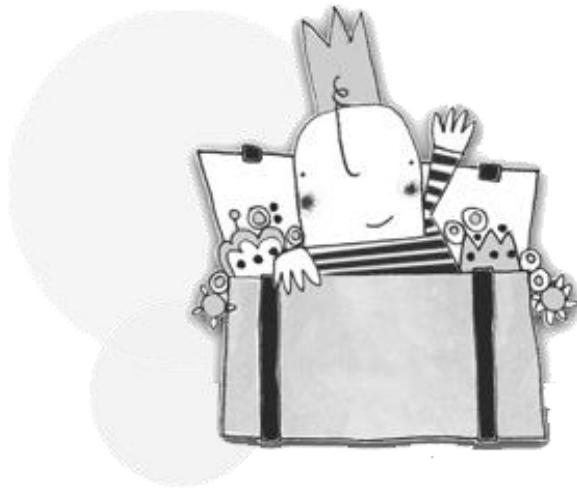
Wij vragen ook uitdrukkelijk aan de ouders om vóór de opname een bezoek te brengen aan het kinderdagverblijf ter kennismaking met de dienst en de begeleiders van de leefgroep. Enkele dagen voor de start van de opvang kunnen de ouders gebruik maken van 2 halve wendagen. Tijdens deze halve dagen (in de voormiddag van 8 u. – 12 u.) kunnen de ouders en hun kind wennen aan het nieuwe opvangmilieu. De ouders betalen deze wendagen volgens het attest inkomenstarief.

2.2 Dienstverlening

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, aangenaam en kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om tot ontplooiing te komen.

Onze bijzondere aandacht gaat uit naar:

- het scheppen van een veilig, aangenaam leefklimaat;
- het aanbieden van activiteiten die passen bij het ontwikkelingsniveau van het kind;
- het stimuleren naar zelfstandigheid;
- respecteren van de individuele noden van het kind;
- flexibiliteit;
- structuur.



2.3 Samenwerking met ouders

Het kinderdagverblijf verstrekt aan de ouders alle informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model. De ouders worden voortdurend op de hoogte gebracht van de vordering van hun kind. Dit gebeurt onder andere door het dagelijks overleg tussen ouders en kindbegeleiders en het invullen van het heen-en-weerboekje en het observatieboekje.

Eveneens dienen de ouders alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van hun kind.

De ouders kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind terecht bij het personeel.

Er wordt jaarlijks een activiteit georganiseerd, o.a. een opendeurdag.

De verpleegkundige en de pedagoge observeren samen met de kindbegeleiders de kinderen. Zij nodigen de ouders uit voor een gesprek waar het volgende kan besproken worden:

- de ontwikkeling van het kind: fijne en grove motoriek; taalontwikkeling enz;
- het welbevinden en betrokkenheid van het kind;
- voorbereiding van de overgang naar een volgende groep;
- zindelijkheidsstraining;
- tevredenheidsmeting;
- beleving van de ouders omtrent de kinderopvang.

Indien de ouders vragen hebben rond voeding, opvoeding, ... kunnen zij steeds terecht bij de verpleegkundige en/of pedagoge.

De ouders worden betrokken bij de opvang door een tevredenheidsmeting in te vullen. Deze tevredenheidsmeting wordt besproken in het team en teruggekoppeld naar de ouders. Er wordt bekeken welke werkpunten vaak worden aangehaald door de ouders en op basis hiervan worden er doelen opgesteld om de werking van het kinderdagverblijf te verbeteren.

2.4 Personeel

Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers: verpleegkundige, pedagoge, administratieve medewerker, kindbegeleiders, diëtiste, keuken- en onderhoudspersoneel.

Zij werken nauw samen om de volwaardige kwaliteitsvolle opvang te verzekeren. Alle medewerkers beantwoorden aan de kwalificatie-eisen van Kind & Gezin.

De directie heeft de algemene leiding over het personeel. Alle personeelsleden volgen jaarlijks bijscholing en vormingen die vooraf worden gepland.

2.5 Samenwerking met externen

Het kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat. Daarom worden er contacten gelegd met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven, scholen, gemeentelijke diensten, OCMW en regioverpleegkundigen van Kind & Gezin.

3 Organisatie en dienstverlening

3.1 Openingstijden

Het kinderdagverblijf is alle werkdagen open van 7 u. tot 18 u. Mits voorafgaande inschrijving kunnen de ouders gebruik maken van de flexibele opvang van 6.30 u. tot 7 u en van 18 u. tot 18.30u.

Vastgelegde sluitingsperiodes:

- 3 weken in juli
- 2 weken kerstverlof

Er wordt tijdig een overzicht meegegeven aan de ouders waarop de sluitingsdagen vermeld staan. Dit overzicht staat ook op de website.

3.2 Leefgroepen

Het kinderdagverblijf werkt met semi-verticale groepen.

Het kinderdagverblijf Spijker heeft groepen met kinderen van 3 m tot ongeveer 20 m en van 20 m tot 36 m, met telkens 2 of 3 vaste kindbegeleiders per groep.

Het kinderdagverblijf De Gelmeltjes heeft groepen van 3 m tot 18 m en van 18 m tot 36 m, telkens met 1 of 2 kindbegeleiders per groep.

De samenstelling van de leefgroep gebeurt in overleg tussen de verantwoordelijke en de kindbegeleiders. Zij houden rekening met de geardeheid, de psychomotorische ontwikkeling van het kind, de pedagogische visie en de beschikbare plaats. Dit alles gebeurt tevens in overleg met de ouders.

Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen maken de kinderen geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep. Eerst brengen zij een kwartiertje door bij de peuters, samen met de vertrouwde kindbegeleider. Stilaan wordt de tijd die de kinderen doorbrengen in de volgende speelgroep langer.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Met vragen over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan u terecht bij de kindbegeleider. In elke afdeling hangt een overzicht met de dagindeling.

3.3 Verjaardagen

Verjaardagen vieren we met een zelfgemaakte kroon en natuurlijk zingen we een liedje. Die dag staat je kind eens volop in de belangstelling. Je kind heeft meer plezier aan het vieren op zich dan aan het uitdelen van cadeautjes. Dit is dan ook niet toegelaten in het kinderdagverblijf. Bij het afscheid, bij de geboorte van een broer of zus gelden dezelfde afspraken.

3.4 Brengen en afhalen

De ouders hebben toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft. Kleuters en grote kinderen mogen mee naar hun broertje of zusje, maar de ouders moeten er wel op letten dat dit rustig verloopt. En dit vooral op de middag tijdens het slaapmoment van onze kinderen.

De afgesproken dag- en uurregelingen worden door beide partijen gerespecteerd. In bijzondere gevallen en na overleg met de directie zijn er afwijkingen mogelijk.

De momenten van het brengen en halen zijn geschikte gelegenheden om informatie uit te wisselen. Om het groepsgebeuren vlot te laten verlopen, zodat alle kinderen zich goed kunnen aanpassen in de leefgroep, vragen wij aan de ouders hun kinderen tenminste 3 maal per week te brengen.

Kinderen kunnen voor een halve dag (minder dan 5 uur) ofwel voor een hele dag (meer dan 5 uur) terecht in het kinderdagverblijf. Er wordt aan de ouders gevraagd om de aankomsttijd en ophaaltijd te registreren een dit aan het einde van de week te ondertekenen ter goedkeuring.

De ouders halen hun kind ten laatste 5 min vóór sluitingstijd op. Bij regelmatig laattijdig ophalen, zonder dwingende reden, kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen.

Bij inschrijving geven we de ouders een fotoblad. Hierop staan de namen en een foto van wie hun kind mag ophalen. Elke wijziging hiervan dient onmiddellijk gemeld te worden.

Ouders ontvangen 2 badges (5€ waarborg/stuk) voor de toegangsdeur. Deze badges zijn enkel voor de ouders en mogen niet doorgegeven worden. Grootouders of anderen die een kind komen afhalen, moeten aanbellen en zich melden. De waarborg ontvangen de ouders terug bij het inleveren van hun badges wanneer hun kind naar school gaat.

Indien uw kind afwezig is, gelieve dit dan 's morgens **voor 09.00 uur** te verwittigen, telefonisch of via mail op info@kinderdagverblijf-spijker.be. **Bij niet of te laat verwittigen wordt de dagprijs aangerekend.**

3.5 Opvangplan 'bestellen is betalen'

In het opvangplan duidt u aan welke dagen u opvang nodig heeft, met een minimum van 5 dagdelen (1 hele dag bestaat uit 2 dagdelen). U krijgt afhankelijk van uw gereserveerde opvangdagen een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen toegekend op jaarbasis. Indien uw kind thuis blijft op een gereserveerde opvangdag wordt hiervoor een respijtdag gebruikt. Bijvoorbeeld: een dagje bij de grootouder of ouder.

Afhankelijk van uw werksituatie is er een keuze tussen regelmatige opvang met vaste opvangdagen met een verplichting om minimum 3 aanwezigheden met minstens 5 dagdelen per week te hebben.

Ingeval van onregelmatige opvang met wisselende dagen per week is een minimum aanwezigheid van 20 dagdelen per maand verplicht. Voor de aanvang van de nieuwe maand brengt u het overzicht van de dagen en uren binnen via mail.

Het aantal gereserveerde opvangdagen bepaalt het recht op het aantal respijtdagen:

- 5 dagen geeft recht op 20 respijtdagen (of 40 dagdelen) per jaar;
- 4,5 dagen geeft recht op 18 respijtdagen per jaar;
- 4 dagen geeft recht op 16 respijtdagen per jaar;
- 3,5 dagen geeft recht op 14 respijtdagen per jaar;
- 3 dagen geeft recht op 12 respijtdagen per jaar;
- 2,5 dagen geeft recht op 10 respijtdagen per jaar.

Indien uw kind meer afwezig is dan de toegekende respijtdagen wordt er een vergoeding gevraagd die gelijk is aan uw dagprijs.

Elke afwezigheid door ziekte die bewezen wordt met een doktersbriefje telt NIET mee voor het verminderen van de respijtdagen.

Indien u tijdens uw zwangerschap-, bevalling- of ouderschapsverlof opvang nodig heeft voor uw kind, kan dat op één van de volgende manieren:

- uw kind blijft de hele periode thuis;
- uw kind blijft komen zoals het afgesproken opvangplan;
- uw kind komt 3 hele dagen per week die door het kinderdagverblijf vastgesteld worden.

De ouders kunnen aangeven of zij opvang wensen in de schoolvakanties. Hier gelden dezelfde keuzemogelijkheden als bij een zwanger- of ouderschapsverlof. De respijtdagen worden dan à ratio verrekend

De ouders verklaren zich te houden aan het opvangplan.

Het opvangplan wordt door beide partijen ondertekend.

De einddatum staat op het opvangplan vermeld.

De ouders verbinden zich ertoe de wijzigingen aan het opvangplan zo spoedig mogelijk te bespreken en het schriftelijk of per mail te melden aan het kinderdagverblijf, wijzigingen kunnen pas worden toegekend na de start van een nieuwe schoolvakantie.

3.6 Kleding en verzorging

De kinderen worden gewassen en aangekleed naar het kinderdagverblijf gebracht. De ouders zorgen voor voldoende reservekleding, twee getekende fopspenen en/of knuffel. Gelieve alle kledingstukken te tekenen.

Handdoeken, washandjes, slabbetjes, lakentjes, slaapzakken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders zelf mee en deze enkel op doktersvoorschrift.

Het kinderdagverblijf koopt luiers aan. Hiervoor betalen de ouders een vergoeding:

- 1,25 euro/dag: voor een volle dag;
- 0,80 euro/dag: voor een halve dag;
- 0,40 euro/dag: gebruik 1 of 2 luiers 's middags met slapen

Om de veiligheid van uw kind en andere kinderen te waarborgen, mag uw kind geen oorbellen, halsketting, armband en ringen dragen in het kinderdagverblijf.

3.7 Voeding

De kinderen nemen hun eerste voeding (ontbijt of flesvoeding) thuis. Flesvoeding, flessen, speentjes worden door de ouders meegebracht. De rest van de dag staat het kinderdagverblijf in voor de voeding, die elke dag vers bereid wordt door de diëtiste en aangepast is aan de leeftijd van het kind. Het weekmenu hangt uit op elke afdeling en staat op de website.

Indien de gezondheidstoestand van uw kind een aangepaste dieetvoeding vraagt, wordt die uiteraard (in de mate van het mogelijke) ook in het kinderdagverblijf aangeboden.

Deze bijzondere dieetproducten kunnen enkel op doktersvoorschrift en worden meegebracht door de ouders. Ze bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en voor dieetproducten de nodige medische achtergrondinformatie.

Gelieve wijzigingen in de voeding onmiddellijk aan ons mee te delen zodat wij hiermee rekening kunnen houden.

3.8 Opvang voor zieke kinderen

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, neemt het kinderdagverblijf **geen acuut zieke** kinderen op.

Te ziek zijn kinderen met:

- koorts (meer dan 38,2°C);
- diarree;
- braken;
- zeer zware hoest;
- windpokken (thuis tot 6 dagen na het uitbreken van de eerste blaasjes);
- alle besmettelijke infecties;
- kinderen die niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten wegens hun ziekte-toestand.

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, wordt u als ouders steeds verwittigd en afhankelijk van de ziekte wordt de verdere handswijze besproken. Vanaf 39°C vragen we om uw kind onmiddellijk te komen halen.

Handswijze van het kinderdagverblijf bij urgenties: de verpleegster of haar vervangster neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt uw kind naar het ziekenhuis gebracht en wordt u als ouders zo snel mogelijk verwittigd. Indien het een ongeval betreft, zijn de medische kosten ten laste van de verzekering van het kinderdagverblijf, na tussenkomst door het ziekenfonds.

Indien uw kind medicatie moet nemen, brengt u deze mee. Wij mogen deze echter alleen toedienen met een **begeleidend voorschrift** van de behandelende arts. Dit geldt voor **alle medicatie, ook voor homeopathische middelen**.

Wanneer uw kind tweemaal per dag medicatie nodig heeft, verwachten we dat de medicatie 's morgens en 's avonds thuis gegeven wordt.

Gelieve aan uw dokter te vragen dat volgende zaken duidelijk vermeld worden:

- naam van uw kind;
- naam van het medicament;
- datum van het voorschrift;
- de hoeveelheid die we moeten geven;
- de periode van de medicatie;
- naam of stempel van dokter;
- handtekening van dokter.

We geven in het kinderdagverblijf **geen enkele medicatie zonder voorschrift van de dokter**.

4 Inschrijving- en betalingsmodaliteiten

4.1 Inschrijving en opnamebeleid

Inschrijving kan uitsluitend via de directie. Zodra de ouders een beslissing genomen hebben, kan hun kind ingeschreven worden en komt men op een wachtlijst. Op deze wachtlijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum en vermoedelijke opvangdatum.

De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat er een plaats vrijkomt.

Aan de ouders wordt gevraagd om 100 euro reservatiegeld/waarborg te betalen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend terug te bezorgen. Voor ouders met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan het minimuminkomen wordt het verlaagd tarief gehanteerd van 50 euro. In geval de inschrijving teniet wordt gedaan alvorens het kind naar de opvang komt, zal het reservatiegeld/waarborg niet worden terugbetaald.

Het reservatiegeld/waarborg wordt volledig terugbetaald bij beëindiging van de opvang en nadat alle rekeningen voldaan zijn.

De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling worden vastgelegd, deze zijn bindend voor de ouders en het kinderdagverblijf. Mocht u zelf de opnamedatum toch nog willen verschuiven o.w.v. ouderschapsverlof, vroegtijdig moeten stoppen met werken, of andere redenen dient u dit zo snel mogelijk door te geven en te bespreken om de planning aan te passen.

4.2 Registratie bij Kind & Gezin – berekening ouderbijdrage

Ouders dienen zich te registreren en een attest aan te vragen op de website van Kind & Gezin. Dit verloopt in twee fasen:

Op www.kindengezin.be moet links bovenaan “mijn Kind & Gezin” aangeklikt worden.

U kan kiezen om de registratie en de aanvraag te doen met een identiteitskaartlezer (e-ID pincode nodig) ofwel via federaal token.

U heeft hiervoor wel een eigen e-mailadres nodig.

1^e fase: registratie: invullen van adres. Als de registratie gebeurd is, krijgt u onmiddellijk een mail van Kind & Gezin dat de registratie gelukt is en moet u de registratie bevestigen.

2^e fase: terug naar de website van Kind & Gezin “mijn Kind & Gezin” aanklikken.

U klikt “attest inkomstarief” aan, u vult de nodige gegevens in en u krijgt onmiddellijk een voorstel van de berekening voor de start van de opvang.

Indien u zich akkoord verklaart, krijgt u weerom twee mails in uw mailbox van Kind & Gezin: één mail bevat het “attest inkomstarief” met de unieke kindcode en de andere mail noemt “aanvraag inkomstarief”. Het “attest inkomstarief” moet u aan het kinderdagverblijf bezorgen via mail of afgeprint **voor** de start van de opvang.

Jaarlijks op 1 januari wordt het inkomstarief automatisch geïndexeerd en bezorgt u het nieuw attest aan het kinderdagverblijf.

Als je gezinssamenstelling verandert dan neem je zelf onmiddellijk het initiatief om via Mijn Kind en Gezin een nieuw attest aan te vragen.

Wanneer dit attest vervalt door het aflopen van de geldigheidsduur, bezorgt Kind en Gezin jou, per e-mail, een nieuw attest of vraagt Kind en Gezin jou voor de vervaldatum om er één aan te vragen.

Bij vragen bekijk de brochure inkomstarief op de website van Kind en Gezin. Voor problemen hierover kan u terecht op de speciale Kind & Gezin-Lijn 078/15.01.00.

4.3 Facturatie

De ouders bezorgen het kinderdagverblijf voor de start van de opvang het attest inkomen tarief.

De ouders ontvangen maandelijks een factuur met de vermelding van de opvangkosten, vergoeding voor de luiers en eventuele andere verschuldigde vergoedingen en het saldo van de respitdagen.

De betaling van de factuur gebeurt binnen de 14 dagen na de factuurdatum en dit op het vermelde rekeningnummer. Dit kan per domiciliëring of per overschrijving. Indien de ouders een vergissing vaststellen in de factuur, dienen ze dit binnen de 8 dagen na ontvangst te melden aan één van de stafmedewerkers.

Betaling van de facturen houdt het akkoord in van de ouders met de geregistreerde aanwezigheden. Bij afwezigheid van betaling binnen de 14 dagen na factuurdatum krijgt u een herinnering per post of per mail. Indien er dan binnen de 14 dagen nog niet betaald wordt, zullen er gerechtelijke stappen ondernomen worden. In geval van wanbetaling moeten de werkelijk gemaakte kosten, de kosten van de advocaat, de gerechtskosten en eventueel de gemaakte personeelskosten, ten laste zijn van de niet-betaler.

Het kinderdagverblijf bezorgt jaarlijks een correct fiscaal attest aan de ouders.

Beslissingen omtrent sociaal tarief worden genomen door het OCMW. U dient deze aanvraag zelf te doen, voor de start van de opvang. Bij betaalproblemen kan u contact opnemen met de directie.

5 Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouders kunnen de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand te melden aan de directie. De verschuldigde ouderbijdrage die -volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is- zal worden aangerekend, tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen zoals bijvoorbeeld plotse werkloosheid van één van de ouders.

Bij elke wijziging in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, waaronder een wijziging in het beleid over de prijs voor de kinderopvang of de waarborg, hebben deze het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade-of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

Een opzegvergoeding of opzegtermijn kan niet gevraagd worden door de ouders of de organisator van het kinderdagverblijf 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 ouders als door de organisator van het kinderdagverblijf, wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat de schadevergoeding niet kan gevraagd worden in geval van overmacht bij één der partijen.

6 Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf (bv. bij laattijdige betaling). Na het niet betalen van 3 rekeningen kan de opvang worden beëindigd.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en ingangsdatum.

Een opzegvergoeding of opzegtermijn kan niet gevraagd worden door de ouders of de organisator van het kinderdagverblijf 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 ouders als door de organisator van het kinderdagverblijf, wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat de schadevergoeding niet kan gevraagd worden in geval van overmacht bij één der partijen.

7 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de directie binnen de 24 uur, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen. We zijn verzekerd bij: IC-Verzekeringen, Handelskaai 72, 1040 Brussel met polisnummer 11/15291240492.

8 Klachtenbehandeling

Opmerkingen en klachten kunnen ook steeds mondeling worden doorgegeven aan één van de teamleden. Deze klacht wordt intern behandeld.

De ouders kunnen met vragen, opmerkingen of klachten terecht bij de directie.

We trachten samen tot een oplossing te komen.

Discussiepunten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind & Gezin:

Kind & Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel: 02/533014014

E-mail: Klachtendienst@kindengezin.be

9 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig de reglementering van de Vlaamse overheid voor de erkende kinderdagverblijven legt het kinderdagverblijf een individueel dossier aan voor alle opgenomen kinderen. Dit omvat ondermeer administratieve gegevens over het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens van de ouders en medische gegevens van het kind. Voor zover ze van belang zijn voor de opvang kunnen in het dossier ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden dan het opgevangen kind opgenomen worden.

Het kinderdagverblijf kan de informatie opvragen bij de inschrijving maar ook gedurende het hele verblijf van het kind in de opvang. Het kinderdagverblijf vraagt deze inlichtingen om aan de administratieve verplichtingen van de toezichthoudende overheid, Kind & Gezin en andere subsidiërende overheden te kunnen voldoen, om elk kind de best mogelijke begeleiding te kunnen bieden. Het kinderdagverblijf verbindt er zich toe uitsluitend gegevens te registreren en te verwerken die deze doelen dienen.

Alle medewerkers van het kinderdagverblijf zijn gebonden aan de verplichting om het beroepsgeheim te bewaren. Zij zullen geen informatie over het kind en/of bijzonderheden van zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf aan derden overmaken.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouders recht op inzage van de administratieve gegevens in ons dossier betreffende uw kind en uw gezin en kan u zo nodig verbetering ervan vragen.

Op onze website www.kinderdagverblijf-spijker.be willen wij graag foto's zetten van jullie kindjes die fijn aan het spelen zijn of een foto van een speciaal moment zoals het vieren van een jarige.

Ouders nemen kennis van de privacyverklaring en ondertekenen de toestemming voor beeldmateriaal bij de start in de kinderopvang.

10 Privacyverklaring voor ouders

KINDERDAGVERBLIJF SPIJKER EN DE GELMELTJES heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

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

10.1 Rechtsgrond

Voor kinderopvang van baby's en peuters:

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

Recht van het gezin:

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken;
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens aanvragen;
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar info@kinderdagverblijf-spijker.be

10.2 Bewaarperiode

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

10.3 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe 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 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken.

Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

10.4 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en Zorginspectie.

10.5 Verwerkingsregister

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

10.6 DPO (Data Protection Officer)

Sommige organisaties hebben een DPO ('data protection officer' of 'functionaris voor de gegevensbescherming'). Hij of zij kijkt erop toe dat het bedrijf de data bewaart en verwerkt volgende de Europese privacyregelgeving.

Voor ons kinderdagverblijf verwijzen wij u door naar Kind & Gezin.

Meer weten?

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor meer info kan je terecht bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

11 Huishoudelijk reglement

Bij de start van de opvang ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Beide partijen verklaren de bepalingen van het huishoudelijk reglement na te leven en ondertekenen dit. De ouders verklaren op de hoogte te zijn van de in het huishoudelijk reglement vermelde sanctionerende toeslagen en maatregelen indien het opvangplan niet wordt gerespecteerd.

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe de ouders tijdig te verwittigen bij wijzigingen van het huishoudelijk reglement. U kan steeds de recentste versie van het huishoudelijk reglement vinden op onze website www.kinderdagverblijf-spijker.be.