



Zelfstandig Kinderdagverblijf 't Kievitje



Huishoudelijk reglement Inlichtingen en afspraken

't Kievitje
Kiewitstraat 245
3500 hasselt
Tel 011/23.46.44
GSM 0499/69.22.15

E-mail: kievitje@hummeltjes.be

Hartelijk welkom,

Beste ouders,

Via dit eerste kennismakingsbezoek aan onze kribbe zullen wij trachten u onze visie en werking zo volledig als mogelijk toe te lichten. In wederzijds vertrouwen en respect zullen wij de opvang van uw kind behartigen en dit kleine mensje verzorgen, koesteren en stimuleren zodat het zich veilig en geborgen kan opgroeien.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat we goede afspraken maken.

De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt worden tussen de verantwoordelijke van kribbe 't Kievitje worden bevestigd en verhelderd in deze bundel.

Bovendien willen we u met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de komende jaren dat uw kind bij ons wordt opgevangen. Als u met een bepaalde praktische vraag zit, of u herinnert zich een aantal aspecten niet meer, kan u dit terugvinden in deze bundel. Natuurlijk kan u ook steeds even contact opnemen met ons.

Een degelijke dienstverlening en de wens tot een goede samenwerking zijn de antwoorden van het kinderdagverblijf 't Kievitje' op uw vertrouwen.

Agnes Vanstraelen
directie.

Kristien Bosmans
coördinator

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 't Kievitje' heeft sedert 1992 een erkenning als zelfstandig kinderdagverblijf ontvangen van Kind & Gezin voor de organisatie van een voorschoolse kinderopvang met een **capaciteit van 22 plaatsjes** voor kindjes **van 0 tot 3 jaar**.

1.1 Organiserend bestuur

Het kinderdagverblijf 't Kievitje' is een afdeling van organiserend bestuur 'De Hummeltjes vzw Kindercentrum'.

Deze vzw heeft een divers aanbod van hulp- en dienstverlening aan ouders met jonge kinderen en werd opgericht door Zuster Stanislas van de congregatie der Zusters Ursulinen op 7 januari 1957.

De contactpersonen van het organiserend bestuur

Agnes Vanstraelen (directeur)

't Hummelhuis, Van Caenegemlaan 1, 3500 Hasselt

Tel: 011/27 94 00 - Fax: 011/27 94 19 – GSM 0475/31.04.49

E-mail: agnes.vanstraelen.ckg@hummeltjes.be

Kristien Bosmans (coördinator)

GSM: 0497/32 68.86

E-mail: kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be

1.2 Dienstverlening

Andere afdelingen van De Hummeltjes v.z.w. Kindercentrum in Hasselt

- **Kinderdagverblijf De Hummeltjes** dagopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte of handicap kunnen, samen met de andere kinderen, opgevangen worden. Deze geïntegreerde opvang vindt het kinderdagverblijf belangrijk, zowel voor het kind met een specifieke zorgbehoefte of handicap als voor de andere kinderen.

Adres: Zuster Stanislaslaan 1 te 3500 Hasselt

Tel: 011/22.50.34

- **CKG De Hummeltjes** . Voor gezinnen met problemen in de aanpak en opvoeding van hun jonge kinderen (0 tot tot 12 jaar). (Opvang indien nodig dag + nacht – thuisbegeleiding – oudertraining – kindtraining)

Adres: 't Hummelhuis, Van Caenegemlaan 1 te 3500 Hasselt

Tel: 011/27.94.00

Voor meer informatie over deze en de andere afdelingen van de vzw verwijzen we u naar de website: www.hummeltjes.be.

1.3 Openingsdagen en openingsuren

Van maandag tot en met vrijdag van 7u30 tot 18u30

Sluitingsdagen van kribbe 't Kievitje worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld de eerste week van januari.

Sluitingsdagen worden op het magneetbord in de gang uitgehangen.

1.4 Onze Missie en Visie

Missie

De Hummeltjes vzw-Kindercentrum verzorgt kwalitatieve kinderopvang en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak.

Visie

De Hummeltjes vzw Kindercentrum streeft hiernaar

- door het kind centraal te stellen
- met de ouders als belangrijkste partner
- met aandacht voor de kwetsbare gezinnen
- in respect voor ieders eigenheid
- met gedreven medewerkers die het verschil maken
- met zorg en zelfevaluatie voor het personeel, de middelen en de omgeving
- via een uitgebreid aanbod dat inspeelt op de lokale noden en behoeften
- vanuit een christelijke humanitaire inspiratie

2. Personeel

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 2 dagen per jaar.

2.1 Directeur

Mevr. Agnes Vanstraelen
Verantwoordelijke voor de algemene leiding van het kinderdagverblijf.
Tel: 011/27 94 00 – GSM 0475/31.04.49
E-mail: Agnes.Vanstraelen@hummeltjes.be

2.2 Coördinator

Mevr. Kristien Bosmans, licentiate pedagogie, adjunct-directie
Verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding en de pedagogische verantwoording.
Zij coördineert de activiteiten en heeft de leiding over de medewerkers.
GSM: 0497/32 68.86
E-mail: kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be

Zij is telefonisch iedere werkdag te bereiken op het nummer 0499/69.22.16
Een gesprek kan steeds plaats vinden na afspraak. In afwezigheid van de coördinator neemt een begeleidster van dienst de verantwoordelijkheid over.

2.3 Begeleidsters

De begeleidsters zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen in de leefgroep. Zij werken onder rechtstreeks toezicht van de coördinator.

- Moermans Daisy	verpleegkundige	4/4 jobtime
- Melotte Katrien	kinderverzorging	4/4 jobtime
- Moesen Lies	bach. Opvoedster	4/4 jobtime
- Martynysyn Ann	kinderverzorging	1/2 jobtime
- Gilmont Carine	Verzorging	1/2 jobtime

3. Organisatie en dienstverlening

3.1 Inschrijving

a. Het eerste contact

Ouders die op zoek zijn naar kinderopvang zullen via de verantwoordelijke een uitnodiging ontvangen voor een eerste kennismakingsgesprek.

- naam, adres, telefoonnummer, emailadres genoteerd.

- geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum genoteerd. En de vermoedelijke start van de opvang.
- de werking toegelicht.
- een antwoord gegeven op uw vragen omtrent de opvang van uw (toekomstige) kind.
- uitleg gegeven over de inschrijvingsprocedure (o.a. vanaf wanneer er plaats is).
- De leefgroep bezocht

b. Definitieve inschrijving

Na deze eerste kennismaking nemen de ouders 14 dagen bedenktijd. Zodra de ouders het signaal geven dat **de inschrijving definitief** is wordt een plaats gereserveerd voor de dagen dat er opvang nodig is (opvangplan). Dit wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst die voor de ouder en het kinderdagverblijf bindend is.

In het opnamebeleid wordt **niet gewerkt met een wachtlijst**. Enkel als uit de planning blijkt dat er ruimte is voor een nieuwe inschrijving, zal de inschrijvingsprocedure starten.

Een maand voordat het kind naar de opvang komt, neemt de coördinator contact voor de exacte startdatum van de opvang en specifieke afspraken omtrent het kind.

Elke wijziging nadien (adres, werk, telefoonnummers, gezinssituatie,...) wordt zo snel mogelijk doorgegeven..

Verplichte documenten

De ouder bezorgt "voor" de effectieve startdatum volgende documenten aan de coördinator:

- Formulier Attest K&G met de kindcode
- Een formulier met meer informatie over; de gewoontes en eigenheden van het kind, belangrijke medische gegevens, eet-, speel- en slaapvoorkeuren en gewoontes, enz....
- Toelating voor het geven van een koorstdalend middel

Eenmalig wordt er aan de ouders gevraagd 1 pak vochtige doekjes en 1 pak zakdoekjes mee te brengen.

Bij de inschrijving ontvangt de ouder dit Huishoudelijk Reglement na bespreking van de inhoud.

3.2. Start van de opvang

a. Wenperiode

Twee weken voor de start van de opvang zal de ouder een bezoek brengen aan het leefgroepje om zicht te krijgen op de groepssamenstelling, kennis te maken met de kinderverzorgsters

Het is aanbevolen om het kindje reeds enkele uren te laten wennen aan deze nieuwe ervaring. De ouder heeft die dag extra tijd om informatie uit te wisselen met de begeleidsters.

Een week voor de start van de opvang brengt de ouder het kind 2 halve dagjes naar de kribbe – we noemen dit wendagjes. Kind én ouders kunnen wennen aan de nieuwe situatie. Deze wendagjes worden niet aangerekend als opvangdag.

b. Praktisch bij de eerste opvang dag

Wat brengen we mee:

- verzorgingstas
- eventueel een kleine knuffel (maximum 20 cm)
- eventueel tutje (zonder koord of kettinkje)
- zuivere zuigflessen met de juist hoeveelheden water in elk flesje
- de juiste hoeveelheden melkpoeder in een handig potje
- voldoende wegwerpluiers
- persoonlijke billetjes zalf en (in de zomer) geschikte zonnecrème
- slaapzakje voor de kleintjes
- reservekleding
- jas of trui om buiten te spelen
- dieetvoeding(indien nodig)
- Het 'heen-en-weer-schriftje'. De ouder vult dit zo volledig mogelijk in. Zo kunnen de begeleidsters van de leefgroep maximaal ingaan op het ritme en de gewoonten van het kind.

Wat brengen we zeker **niet** mee:

- knuffels of doeken groter dan 20 cm
- sierraden (kettinkjes, armbandjes, haarspeltjes): gevaar van inslikken van kleine voorwerpen

3.3 Dagelijkse omgang

Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen. Het kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Om dit te verwezenlijken werkt het kinderdagverblijf volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin worden vooropgesteld.

Het systematisch meten van "**het welbevinden en de betrokkenheid**" van de kinderen met het ZIKO-screenings instrument is een onderdeel van het pedagogisch kwaliteitsplan.

Er is bijzondere aandacht voor individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

Het is belangrijk dat een veilige basis van gehechtheid wordt gelegd: van daaruit kan het kind op ontdekking gaan, zichzelf en de omgeving leren kennen.

De kinderen krijgen alle kansen tot ontdekking in een omgeving die hen uitdaagt en hun ontwikkeling stimuleert.

Allerbelangrijkst zijn de dagelijkse contacten en het uitwisselen van informatie met de ouders rond het kind

Om het pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van uw kind observeren de begeleidsters de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind dit alles onder toezicht van de pedagoge.

Indien de pedagoge vaststelt dat er extra aandacht (medisch, pedagogisch, ...) voor uw kind nodig is, brengt zij de ouder hiervan onmiddellijk van op de hoogte.

Ook de ouder kan vragen extra aandacht te besteden aan bepaalde eigenschappen van het kind.

Dagverloop

Het ritme van elk kind vormt het vertrekpunt van de werking in het leefgroepje.

Dit geeft de kinderen structuur en stelt hen gerust.

Doorheen de dag wordt tijd gemaakt om met de kinderen gericht bezig te zijn (verhaaltjes lezen, knutselen, puzzelen, knuffelen, ...) en op ontdekking te gaan. Van zodra het weer het toelaat kunnen de kinderen buiten ravotten.

Aan iedere leefgroep hangt een schrijfbord. Hierop staan belangrijke mededelingen en de activiteiten van die dag.

Informatie uitwissel tussen ouders en kinderdagverblijf

De ouder heeft toegang tot alle lokalen van de leefgroep.

De **aanwezigheidsregistratie** van de kinderen is van fundamenteel belang voor het voeren van een actief veiligheidsbeleid en een correcte facturatie. Door een sluitend registratiesysteem is er op ieder moment geweten welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

Bij eventuele evacuatie wordt de aanwezigheidslijst gebruikt als controlelijst.

Bij het brengen en halen van uw kind noteert u het correcte uur op de aanwezigheidslijst en parafeert u.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag het kind op elk moment brengen of afhalen.

Bij de definitieve inschrijving wordt gevraagd of er buiten de ouders een "derde persoon" is die het kind mag afhalen (schriftelijk).
Verwittig tijdig, anders wordt uw kind niet meegegeven!!

Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, meldt de ouder dit aan de verzorgster.

a. Voeding

De eerste maaltijd (het ontbijtje) wordt thuis gegeven!

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd.

Voor een opvangperiode minder dan 3 uur wordt er geen maaltijd voorzien, ouders die wensen dat hun kindje dan een maaltijd krijgt, brengen zelf deze maaltijd mee.

b. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis, dit betekent dat het kind gewassen en aangekleed naar de kinderkribbe wordt gebracht.

Omwille van de veiligheid zijn sieraden, haarspeldjes en dergelijke niet toegelaten. Deze kunnen gemakkelijk los komen en vormen een gevaar (in de mond steken) voor het kind en de andere kinderen in de groep. Ook kettinkjes aan de tutten zijn om die reden niet toegelaten.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.

c. Wiegendoodpreventie

Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Kind & Gezin toe.

De belangrijkste voorzorgen hierin zijn:

- het kindje wordt altijd op de rug te slapen gelegd
- er worden geen dekentjes gebruikt bij de baby's (tot 1jaar), enkel slaapzakjes
- er wordt in het kinderdagverblijf niet gerookt

- de slaapkamers hebben zoveel als mogelijk de temperatuur van 16 à 18°C
- er is geregeld toezicht op de slapende kindjes, er is extra waakzaamheid de eerste opvangdagen en na langere afwezigheid
- de bedjes en het bedmateriaal zijn conform de Europese normen qua veiligheid
- er worden aan de kindjes **geen geneesmiddelen** toegediend zonder doktersvoorschrift
- alleen tutjes zonder koordje zijn toegestaan
- er mag maar één knuffel, niet groter dan 20 cm, mee in het bedje

3.4 Ziekte

Het boekje van Kind en Gezin steekt steeds in de verzorgingstas van het kind zodat de verpleegkundige alle nodige medische informatie heeft.

a. Opvang van een ziek kind

Licht zieke kinderen kunnen in de opvang terecht.

De begeleidsters houden toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en dienen de door de dokter voorgeschreven medicatie toe.

Medicatie wordt enkel toegediend mits er een voorschrift is van de dokter!

Indien nodig wordt bij 38,5°C of meer medicatie (koortswerend, pijnstillend) toegediend dit is steeds in telefonisch overleg met de ouder. .

Wanneer doktersbezoek tijdens de dag noodzakelijk is:

- Geeft de ouder 's morgens de nodige info aan de begeleidster van dienst
- Kan de ouder de eigen huisarts in het dagverblijf op visite sturen of de begeleidster de dokter (eigen huisarts of arts verbonden aan het kinderdagverblijf).
- De begeleidster brengt de ouders avonds op de hoogte van de diagnose en de informatie van de dokter. De kosten van deze doktersbezoeken worden aangerekend (de doktersattesten worden bij de maandelijkse afrekening gevoegd).
- Bij een vermoeden van een besmettelijke ziekte dient er dadelijk uitsluitel te zijn. Er wordt de ouders dan gevraagd het kind te komen halen en naar de dokter te gaan, indien de ouders niet bereikbaar zijn wordt de arts verbonden aan het kinderdagverblijf gevraagd te komen.

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht.

Daarom is het best dat de ouder, reeds op voorhand, een oplossing te zoekt voor het geval het kind 's ochtends ziek is en er alternatieve opvang nodig is.

De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt

toegelaten (de lijst met ziektes uit deze **infectieklapper** kan u lezen via de site van www.kindengezin.be

De ouder signaleert, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen (bv. voor zwangere begeleiders), Dit met het oog op preventief bescherming.

b. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren trachten wij eerst de ouder(s) te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken, tenzij dat de ernst van de situatie onmiddellijke handeling vereist. In noodgevallen dient de aanwezige begeleider de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

De ouders worden dan zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.

Indien de ouder(s) niet bereikbaar zijn, handelt het kinderdagverblijf in het belang van het kind en worden de ouder(s) zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht.

Wanneer een dokter vereist is, doet het kinderdagverblijf een beroep op de dokterspraktijk van dokter Vantroyen in Hasselt. .

Indien de ouder een eigen behandelend arts kiest, wordt dit vastgelegd bij de inschrijving. In de mate van het mogelijke houdt het kinderdagverblijf hier rekening mee.

Mocht de ernst van de ziekte/ongeval dit nodig maken, dan wordt de ouder gecontacteerd om het kind, indien mogelijk, vroeger te komen halen.

Alle eventuele kosten (tenzij het om een ongeval gaat) verbonden aan medische tussenkomsten, zijn afzonderlijk te vergoeden. De medische attesten worden maandelijks bij de afrekening gevoegd.

c. Medicatie

Voorgeschreven medicatie wordt zoveel als mogelijk thuis toegediend.

De ouder geeft steeds de eerste en de laatste dosis thuis indien deze meermaals per dag moet worden toegediend. De overige dosissen worden in het kinderdagverblijf toegediend.

Afspraken i.v.m. medicatie :

- **Medicatie wordt enkel toegediend op voorschrift van de dokter, dit voorschrift moet in het kinderdagverblijf aanwezig zijn.**
- **De medicatie wordt zoveel als mogelijk thuis gegeven.**

Op de medicatievoorschrift en het staat vermeld:

1. naam van de inhoud van de medicatie
2. naam van dokter/apotheker

3. naam van het kind
4. dosering en wijze van toediening
5. duur van de behandeling

Op de medicatie zelf staat vermeld:

1. naam van het kind
 2. datum van aflevering en vervaldatum
 3. wijze van toediening en bewaring
 4. bijsluiter (in verband met de nevenwerkingen)
- De ouder neemt de medicatie dagelijks uit de tas en geeft dit aan de begeleidster zodat deze weet dat er medicatie moet gegeven worden.
 - Wanneer een langdurige behandeling stopt, meldt de ouder dit.
 - Indien de dokter aërosol voorschrijft, vragen wij een voorkeur voor puffs (met aërochamber) voor toediening in het kinderdagverblijf.
 - De ouder is zelf verantwoordelijk voor het mee naar huis nemen van de medicatie bij het afhalen van het kind.

3.5 Afwezigheden

Bij de inschrijving wordt een opvangplan afgesproken met het aantal dagen per week dat het kind zal aanwezig zijn.

Maandelijks ontvangen de ouders een invulkalender. Hierop kruisen zij de opvangdagen aan nodig voor de betrokken maand. Deze ingevulde kalender bezorgen de ouders aan de kribbe 5 kalenderdagen voor het begin van de betrokken maand.

Indien er meer dan één keer per maand wordt afgeweken van deze invulkalender (bij niet indienen van de kalender geldt het opvangplan opgesteld bij de inschrijving), gelden volgende regels:

- Bij ziekte met doktersattest: geen kost.
- Afmelden 5 kalenderdagen vooraf: geen kost.
- Zonder afmelden voor 10u 's morgens wordt de dag **altijd** aangerekend als aanwezig.
- Indien kinderen later worden afgehaald dan 18u30 wordt een bijkomende vergoeding van 12,5€/half uur aangerekend.

3.6 Wijziging opvangplan

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is bindend voor de ouders én het kinderdagverblijf.

Elke wijziging in deze dag- en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de coördinator. Wanneer er regelmatig afgeweken wordt van het opvangplan, zal de coördinator de ouder vragen om het opvangplan aan te passen.

3.7 Klachtenbehandeling

Het kinderdagverblijf nodigt de ouder uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de coördinator. Samen tracht men tot een oplossing te komen.

De ouder kan tevens een klacht schriftelijk bezorgen aan de coördinator of de directie.

Elke klager wordt binnen een termijn van 10 dagen gehoord. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien de ouder van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan hij/zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Of via klachtendienst@kindengezin.be of op het nummer 02-533 14 14.

3.8 Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of verpleegkundige. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Het kinderdagverblijf is verzekerd bij Winterthur-Europe, via de makelaar Interdiocesaan Centrum, Kempische steenweg 400, 3500 Hasselt., Rozenstraat 28, te 3500 Hasselt.

De polis kan steeds ingezien worden na afspraak met de directie.

3.9 Ouderbijdrage (dagprijs)

a. Ouderbijdrage

De dagprijs voor de opvang wordt vastgelegd overeenkomstig het ministerieel besluit van 28 maart 2002 en is afhankelijk van een aantal factoren :

- netto belastbaar gezinsinkomen
- aantal kinderen
- aantal uren opvang

De basis voor de berekening van de ouderbijdrage is het netto belastbaar gezinsinkomen zoals vermeld op het aanslagbiljet (vóór aftrek van uitgaven die recht geven op belastingsvoordeel en de aftrekbare bestedingen).

Voor samenwonenden moet het inkomen van beide partners in aanmerking worden genomen.

Enkel wanneer de ouder kan aantonen dat het huidige gezinsinkomen (= totaal van het inkomen, niet per partner afzonderlijk bekeken) 20 % lager ligt, wordt het aanslagbiljet niet als basis genomen, maar kunnen meer recente en relevante inkomensgegevens gebruikt worden voor het bepalen van de ouderbijdrage.

We vragen de ouder om tijdig de nodige stappen te ondernemen via de site van Kind & Gezin om hun dagprijs te laten bepalen.

Berekening van de inkomensgerelateerde dagprijs voor de opvang

1. Berekening van de basisbijdrage*

* onder basisbijdrage wordt verstaan, de bijdrage als deelname in de algemene opvangkosten, los van eventuele bijkomende betalingen voor specifieke opvangkosten

Dit ministerieel besluit is te raadplegen op de website van Kind en Gezin: http://www.kindengezin.be/Professioneel/Kinderopvang/Jevangtalkinderenop/Erkende_kinderdagverblijven/Regelgeving/financielebijdragegezinsdek.jsp (link)

De bepalingen rond het sociaal tarief en voor opvangmomenten die in dezelfde week allemaal korter zijn dan een uur, beide vermeld in dit ministerieel besluit, zijn nog niet van toepassing vanaf 16 februari 2009. Dit wordt later geregeld. Kind en Gezin zal de opvangvoorziening hierover informeren.

Welke gegevens moeten worden gebruikt en wanneer?

De berekening van de financiële bijdrage is gebaseerd op de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten van het gezin. Deze inkomsten moeten worden bewezen door bepaalde bewijsstukken, namelijk het meest recente aanslagbiljet, of bij ontbreken daarvan, door recente en officiële inkomensgegevens van het gezin.

De berekening van de bijdrage gebeurt op basis van de bewijsstukken die gelden op de eerste dag van de opvang van het kind (voor de eerste vaststelling van de bijdrage), op 1 juli van elk jaar (voor de jaarlijkse herberekening), op het moment van melding van een gevoelige inkomensdaling bij het gezin of van wijziging in de samenstelling van het gezin op het niveau van de ouders (zodat ook in de twee laatste gevallen een herberekening van de bijdrage mogelijk is). Bij een toename van het aantal kinderen ten laste wordt er een extra kinderkorting toegekend.

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van gedaald gezinsinkomen of gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet.

Kind en Gezin kan aan de gezinnen vragen om bewijsstukken voor te leggen die de basis vormen voor de berekening van de financiële bijdrage.

Hoe gebeurt de berekening?

De bijdrage wordt berekend door input van de inkomens- en gezinsgegevens in de berekeningsmodule op de website van Kind en Gezin.

Het gezin doet dit zelf.

Surf naar <http://www.kindengezin.be/ouderbijdrage/>

Voor opvang van minder dan 5 uren kost 60% van een volledige dag.

Opvang minder dan 3 uren kost 40% van een volledige dag.

2. Wijze van factureren en betalingen betreffende de basisbijdrage

De gezinnen ontvangen een factuur met daarop de juiste basisbijdrage voor de opvang van de voorbije maand.

Zij ontvangen maandelijks de factuur van een externe debiteurenbeheerder, in opdracht van Kind en Gezin.

3. Bijkomende bijdragen

Naast voornoemde basisbijdrage worden voor volgende specifieke opvangkosten bijkomende bijdragen aangerekend:

- Gebruik van luiersbroekjes van het kinderdagverblijf
- Dieetvoeding
- Babymelk voor flesvoeding
- Dokterskosten bij ziekte
- Medicatie van het kinderdagverblijf

4. Sanctionerende bijdragen

Indien het kind onverwacht niet naar de opvang komt en dit niet tijdig wordt meegedeeld aan de opvangvoorziening (1 week op voorhand per e-mail of schriftelijk) – bedrag van de sanctie is **25,87€ (volle dag)**

Als het kind te laat afgehaald wordt betalen de gezinnen een sanctionerende vergoeding van **12,5€ per begonnen ½ uur.**

Deze bijkomende bijdragen worden door de kribbe aangerekend (via een afzonderlijke factuur), los van de facturatie voor de voornoemde basisbijdrage door Kind en Gezin .

5. Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen voor kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar in de opvangvoorziening werden opgevangen, een fiscaal attest met vermelding van de betaalde basisbijdrage. Eventueel bijkomende bedragen vermeld in punt 3 en 4 staan hierop niet vermeld. Deze kosten geven geen recht fiscale aftrek

De gezinnen ontvangen het attest van de externe debiteurenbeheerder, in opdracht van Kind en Gezin en dit vanaf de ingang van het IKG-systeem 1 mei 2009). .

6. Gevolgen in geval van fout vanwege de gezinnen

Wanneer het gezin valse verklaringen aflegt (dit wil zeggen bewust verkeerde gegevens, bewijsstukken gebruikt) met betrekking tot hun inkomen, of de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) voorlegt, wordt aan dat gezin de maximale basisbijdrage aangerekend, desgevallend met terugwerkende kracht. Deze maximale basisbijdrage wordt aangerekend tot een eventuele herberekening. De maximale basisbijdrage is de bijdrage als vermeld in artikel 9, lid 3 van het ministerieel besluit.

Wanneer het gezin de verschuldigde basisbijdragen regelmatig niet (tijdig) betaalt of geen gevolg geeft aan aanmaningen tot betaling, kan de opvangvoorziening de opvang van het kind van dat gezin stopzetten. In dat geval wordt een opzegperiode voorzien van 3 maanden. .

7. Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem zal werken

Wanneer de opvangvoorziening niet meer zal werken volgens het inkomensgerelateerd systeem, brengt de opvangvoorziening de gezinnen hiervan onmiddellijk op de hoogte.

8. Klachtenprocedure

Vragen, bemerkingen of problemen in verband met de werking, of specifiek in verband met het inkomensgerelateerd systeem, worden in eerste instantie besproken met de verantwoordelijke van de opvangvoorziening.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan wat betreft klachten of bemerkingen over de werking van het inkomensgerelateerd systeem contact opgenomen worden met de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, te 1060 Brussel, tel 02.533 14 14 Fax 02/534 14 48 e-mail: klachtendienst@kindengezin.be.

Voor blijvende vragen kan men zich wenden tot de Kind en Gezin –lijn, hetzij telefonisch op het nummer 078 150 100 hetzij schriftelijk per e- mail: info@kindengezin.be

De Klachtendienst zal de klacht voor verdere behandeling opnemen. Concreet zal nagegaan worden of een correcte toepassing van de regelgeving in verband met het inkomensgerelateerd systeem werd toegepast. Nadat al de relevante gegevens zijn verzameld en onderzocht zal de Klachtendienst een eindbevinding opmaken en deze meedelen aan de klager. Indien uit de behandeling blijkt dat de klacht gegrond is, zal de Klachtendienst de voorziening vragen bij Kind en Gezin een passende rechtzetting door te voeren.

3.10 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen.

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 relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die betrekking hebben op de eigen gezinsleden.

Onze medewerkers delen geen informatie over de kinderen uw kind of zijn/haar verblijf in het kinderdagverblijf, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

De Hummeltjes VZW kindercentrum gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in het kinderdagverblijf gemaakt worden van uw kind(eren) mogen tentoongesteld worden in de leefgroep, bijgemaakt worden voor andere ouders of gepubliceerd worden op onze website, folders of kaarten. Dit geldt ook voor het maken van een film in de leefgroep en het eventueel vermenigvuldigen ervan.

3.11 Opvang opzeggen

a. Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouder kan de opvang beëindigen door dit ten minste 1 maand op voorhand te melden aan de coördinator.

b. Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer

- De ouder het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft
- De ouder geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.
- De ouders in gebreke gesteld worden wegens het niet of niet tijdig betalen van de facturen voor opvang van hun kind in 't Kievitje. De opzegtermijn is 1 maand vanaf de betekening van de aangetekende kennisgeving.

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

3.12 Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken'

Bij de inschrijving van zijn/haar kind ontvangt de ouder een exemplaar van deze bundel. Zowel het kinderdagverblijf als de ouder verklaren de bepalingen van deze 'Inlichtingen en afspraken' te aanvaarden en na te leven.

Belangrijke wijzigingen of aanpassingen aan dit onderhavige huishoudelijk reglement worden steeds gecommuniceerd met de ouders.
