



Kinderdagverblijf en flexibele opvang
'De Hummeltjes'

Huishoudelijk reglement

Inlichtingen en afspraken



Zuster Stanislaslaan 1
3500 Hasselt
Tel: 011/22 50 34
Fax: 011/23 64 98

E-mail: kdo@hummeltjes.be
Website: www.hummeltjes.be

Hartelijk welkom bij De Hummeltjes!

Herzlich willkommen bei 'Den Hümmelchen' !

Soyez le bienvenu chez 'De Hummeltjes' !

Warm welcome to 'De Hummeltjes' !

Bienvenidos al 'De Hummeltjes' !

Marhaba biekoum jame an 'De Hummeltjes' !

'De Hummeltjes' 'e hogeldiniz !

Barsha wanaxen !

Sejam bemvindo !

Tutondele lutoma luaka !

Boyeli malamumu !

Sai di al yia !

Bonvenon !

Marhamat kelin hush kelibsiz !

Vitajte !

Benvenuti dai 'De Hummeltjes' !



Beste ouders,

Hartelijk welkom bij De Hummeltjes.

Het toevertrouwen van uw kind aan ons kinderdagverblijf 'De Hummeltjes', beschouwen wij als een grote blijk van vertrouwen. Van harte dank hiervoor.

De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt werden tussen De Hummeltjes en u worden bevestigd en verhelderd in dit huishoudelijk reglement. Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat wij en u zich houden aan deze afspraken. Het is niet prettig om elkaar eraan te moeten herinneren dat sommige aspecten niet werden nagekomen. 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 'De Hummeltjes' op uw vertrouwen.

Medewerkers en directie

Inhoudstabel

Voorstelling van het kinderdagverblijf	5
1. Organiserend bestuur en dienstverlening	5
2. Missie en visie	5
3. Openingsdagen en openingsuren	5
Personeel.....	6
1. Directeur	6
2. Groepsverantwoordelijken	6
3. Facturatie, administratie en boekhouding	7
4. Kwaliteitscoördinator	7
5. Begeleid(st)ers	7
Organisatie en dienstverlening	8
1. Inschrijving.....	8
2. Eerste dag	9
3. Dagelijkse omgang.....	10
5. Flexibele opvang	15
4. Ziekte	16
6. Melding afwezigheid.....	17
7. Wijziging opvangplan.....	18
8. Klachtenbehandeling	18
9. Verzekering	18
10. Financiële bepalingen	19
11. De kwaliteit van de opvang.....	22
12. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	22
13. Opvang opzeggen	22
14. Naleving van het huishoudelijk reglement	23
Bijlagen	24
Berekening van de financiële bijdrage van het gezin vanaf 1 oktober 2011 (MB 08.07.10).....	24
Medicatieformulier in te vullen door de arts.....	25
Melding afwezigheid.....	26
Grondplan	27
Sluitingsdagen en brugdagen van het kinderdagverblijf en de buitenschoolse opvang	28

Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 'De Hummeltjes' is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin.

1. Organiserend bestuur en dienstverlening

Het kinderdagverblijf 'De Hummeltjes' is een organisatie van organiserend bestuur 'De Hummeltjes V.Z.W. Kindercentrum'. Dit is een centrum voor kinderopvang en gezinsbegeleiding, opgericht door Zuster Stanislas samen met de Zusters Ursulinen op 7 januari 1957. De vzw heeft verschillende afdelingen in Hasselt, Neerpelt en St-Truiden. Meer informatie over deze verschillende diensten vindt u terug op de website www.hummeltjes.be

In het kinderdagverblijf worden kinderen van 0 tot 3 jaar overdag opgevangen in verticaal samengestelde leefgroepen. Er kan gebruikt gemaakt worden van de flexibele opvang tussen 6u30 en 7u30 en tussen 18u en 22u en op zaterdag.

Indien kinderen specifieke zorgen nodig hebben, wordt dit besproken met ouders naar haalbaarheid voor het kinderdagverblijf. Deze kinderen worden, samen met de andere kinderen, opgevangen in de leefgroep. Deze geïntegreerde opvang vindt het kinderdagverblijf belangrijk, zowel voor het kind met een specifieke zorgbehoefte of handicap als voor de andere kinderen. Van de andere kinderen gaat er vaak een extra stimulans uit en anderzijds leren de kinderen zo van kleins af, zowel omgaan met verschillen, als rekening houden met ieders eigenheden.

Vlaktbij het kinderdagverblijf is er ook de buitenschoolse opvang De Bijenkorf.

De verantwoordelijke voor het kinderdagverblijf is directie Anne-Marie Meuws

E-mail: a.meuws.kdo@hummeltjes.be

2. 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

3. Openingsdagen en openingsuren

- Kinderdagverblijf
- van maandag tot en met vrijdag: van 07u30 tot 18u00
- Flexibele opvang
- ochtendopvang: van 06u30 tot 07u30
- avondopvang: van 18u00 tot 22u00
- zaterdagopvang: van 8u00 tot 18u30

Jaarlijks sluit het kinderdagverblijf gedurende de zomervakantie een drietal weken en enkele bijkomende sluitingsdagen. Deze worden bekend gemaakt vóór 31 december van het voorgaande jaar.

Personeel

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

1. Directeur

Anne-Marie Meuws, algemeen directeur

Verantwoordelijk voor de algemene werking van het kinderdagverblijf.

Tel: 011/26 00 66

E-mail: a.meuws.kdo@hummeltjes.be of kdo@hummeltjes.be

Petra Berger, Financiële en administratieve directeur

Verantwoordelijk voor administratie en financiën

Tel: 011/26 00 69

E-mail : p.berger.vzw@hummeltjes.be

Zij zijn in principe iedere werkdag te bereiken. Indien zij belet zijn, kan steeds een afspraak gemaakt worden. In geval van nood ('s avonds of weekend) is de algemeen directeur bereikbaar op het telefoonnummer 0476/63 85 66.

2. Groepsverantwoordelijken

Zij zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de leefgroepen en hebben de leiding over de medewerkers. Er is steeds een groepsverantwoordelijke aanwezig tussen 7u30 en 18u15. U kunt hen ook e-mailen op onderstaande e-mailadressen.

Eliane Vandebroek

Verantwoordelijke voor de leefgroepen: Zonnebloempjes, Bubbels en Snorkels.

Tel: 011/26 00 62

E-mail: e.vandebroek.kdo@hummeltjes.be

Greet Vandevenne

Verantwoordelijke voor de leefgroepen: Bijtjes, Dip en Dap

Tel: 011/26 00 61

E-mail: g.vandevenne.kdo@hummeltjes.be

Daniëlle Groffils

Verantwoordelijke voor de leefgroepen: Zig zag, Zeepaardjes, Stipjes

Tel: 011/26 00 64

E-mail: d.groffils.kdo@hummeltjes.be

Caroline Smeets

Verantwoordelijke voor de leefgroepen Vlindertjes, Cric Crac, Zoemertjes en de flexibele opvang (ochtend- avond- en zaterdagopvang)

Tel : 011/ 26 00 63

E-mail : c.smeets.kdo@hummeltjes.be

Kelly Philtjens, vlinder groepsverantwoordelijke

Vervangt groepsverantwoordelijke tijdens afwezigheid

Tel : 011/ 22 50 34

E-mail : k.philtjens.kdo@hummeltjes.be

3. Facturatie, administratie en boekhouding

Marie-Rose Quintiens

Verantwoordelijke facturatie.

Tel: 011/26 00 67

E-mail: m.quintiens.kdo@hummeltjes.be

4. Kwaliteitscoördinator

Elke Veltjen

Verantwoordelijk voor het uitwerken en onderhoud van het kwaliteitshandboek en de kwaliteitszorg.

Tel: 011/22 50 34

E-mail: e.veltjen.kdo@hummeltjes.be

5. Begeleid(st)ers

De begeleiding is verantwoordelijk voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen in de leefgroep. Zij werken onder rechtstreeks toezicht van de groepsverantwoordelijken.

In de gang bij elke leefgroep, hangt een magneetbord met foto's van de tantes, nonkels en de groepsverantwoordelijke die diezelfde dag voor uw kind zorgen.

1. Inschrijving

1. Voorlopige inschrijving

Na iedere schoolvakantie komen er opvangplaatsen vrij. Geruime tijd voor deze instapperperiode is er een aanvraagperiode. Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op de website. Ouders die geen toegang hebben tot internet kunnen telefonisch een aanvraag doen. De ouders krijgen binnen de 6 weken een antwoord op hun opvangvraag.

Indien er meer aanvragen dan plaatsen zijn, wordt het voorrangbeleid van de Hummeltjes, zoals beschreven in het kwaliteitshandboek, toegepast nl.

1. broertjes en zusjes van reeds opgevangen kinderen in het kinderdagverblijf 'De Hummeltjes'. Kinderen en kleinkinderen van personeel, ex-personeel (meer dan vijf jaren dienst) en leden van de Raad van Beheer.
2. broertjes en zusjes van reeds opgevangen kinderen van de andere opvangmogelijkheden binnen De Hummeltjes VZW kindercentrum. Voor de buitenschoolse opvangmogelijkheden moeten de kinderen hier tijdens het schooljaar maandelijks opgevangen worden.
3. inclusieve opvang (kinderen met speciale zorgbehoeften)
4. opvang omwille van sociale en/of pedagogische problemen, laag inkomen en alleenstaande ouders.
5. urgentie (herintreden in beroepsleven, volgen van een opleiding, solliciteren)
6. werkende ouders

De opvangplaatsen worden als volgt verdeeld:

- uit voorrangsgroep 1 en 2: alle kinderen
- uit voorrangsgroep 3: alle kinderen mits dit voor de werking haalbaar is.
- uit voorrangsgroep 4: 20 % van de overgebleven plaatsen
- uit voorrangsgroep 5 en 6: tot de plaatsen opgevuld zijn

Er wordt ook rekening gehouden met de samenstelling van de leefgroepen qua leeftijd van de kinderen.

Bij toewijzing van een opvangplaats, wordt u uitgenodigd voor een rondleiding en het invullen van een 'overeenkomst voorlopige inschrijving'. Hierin wordt het opvangplan opgemaakt met de dagen dat u opvang nodig heeft. Het oorspronkelijk opvangplan blijft ongewijzigd voor minstens 6 maanden. Bijgevolg is het erg belangrijk om te weten of u nog borstvoedingsverlof of ouderschapsverlof neemt. Indien u zich niet kan houden aan de startdatum, brengt u uw kind 1/3 dag op de gereserveerde dagen om uw plaats te behouden.

2. Definitieve inschrijving

Een maand voordat uw kind naar de opvang komt, neemt de groepsverantwoordelijke, van de leefgroep waar uw kind wordt opgevangen, contact op om een afspraak te maken voor de definitieve inschrijving. De definitieve inschrijving wordt gedaan door de groepsverantwoordelijke.

U vult een formulier in met meer informatie over; de gewoontes en eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens, telefoonnummers waarop u bereikbaar bent, uw wensen, enz....

Tijdens de definitieve inschrijving wordt:

- een aantal administratieve zaken in orde gebracht.
- de werking meer in detail toegelicht.
- een bezoekje gebracht aan de toekomstige leefgroep en tantes en nonkels van uw kind en u kan de gewoontes, de verzorging, karaktertrekken,... van uw kind toelichten.
- de dag afgesproken dat uw kind voor het eerst komt.

Meebrengen:

- Kopie van het Belgische aanslagbiljet over de inkomsten van het kalenderjaar twee jaar voorafgaand op 1 oktober (van beide ouders).
Indien geen aanslagbiljet beschikbaar: loonfiches en bewijsstukken van officiële instanties die het inkomen van de maand waarin de opvang start aantonen.
Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomstegegevens gebruikt worden. Als u deze documenten niet kan of wil voorleggen, moet u de maximumbijdrage betalen.
- bewijs van kinderlast (geboortekaartje of gezinssamenstelling)
- bewijs van kinderbijslagkas (kopie van kaart van rechthebbende of strookje met adres en inschrijvingsnummer van de kas of kopie van bankuittreksel waarop het kindergeld gestort is). Naam en adres van de werkgever, die het kindergeld heeft aangevraagd.

Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

2. Eerste dag

1. Wenperiode

Om kind, ouders en begeleiding de kans te geven elkaar op een rustig moment te leren kennen is er een wenperiode. Vóór de aanvankelijke startdatum, wanneer u nog niet gaat werken, brengt u uw kind 2 keer 1/3^{de} dag (=3uur) naar de opvang. Zo heeft u de tijd om informatie uit te wisselen met de begeleid(st)ers en uw kind kan geleidelijk wennen aan de opvang. Omdat de Hummeltjes deze wenperiode belangrijk vinden, wordt hiervoor geen bijdrage aangerekend. Indien u een langere wenperiode wenst, wordt deze wel aangerekend.

2. meebrengen

Bij de eerste opvangdag, meldt u zich aan de balie. De groepsverantwoordelijke gaat met u mee naar de leefgroep (eventueel nog af te leveren formulieren kunnen dan ook afgegeven worden).

Meebrengen:

- verzorgingstas
- koortswerende medicatie
- goed passende slaapzak
- eventueel tut (zonder koord of ketting) en/of knuffel
- flessenvoeding (de juiste hoeveelheden melkpoeder in handige potjes)
- flessen met de nodige hoeveelheden water in
- een reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water erbij moet)
Ook als uw kind al fruit- en groentepap eet.
- voldoende wegwerpluiers
- verzorgende zalf voor de biljetjes
- reservekleding
- plastic zakje om vuile kledij in te doen
- jas of trui om buiten te spelen
- mapje informatie kind.

GELIEVE ALLES MET NAAM VAN UW KIND TE VOORZIEN

Elk kind heeft een eigen vakje om de tas in op te bergen. Hierin vindt u ook de briefwisseling, uitnodigingen,... Gelieve geen andere persoonlijke spullen (vb. speelgoed, een fiets,...) mee te brengen naar het kinderdagverblijf. Bij verlies of schade valt dit buiten de verantwoordelijkheid van het kinderdagverblijf.

3. Dagelijkse omgang

1. 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 ontplooien.

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. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

De kinderen blijven gedurende de opvangperiode in één en dezelfde leefgroep (d.w.z. leefgroepen met kinderen tussen 0 tot 3 jaar). Dit biedt veel voordelen naar hechting en ontwikkeling en is bevorderlijk voor het nastreven van een huiselijke sfeer. De groepsverantwoordelijke stelt de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleid(st)ers. Zij houdt rekening met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie en de beschikbare plaats.

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.

Om de familiale sfeer te versterken worden de begeleid(st)ers door de kinderen met 'tante' of 'nonkel' aangesproken. In de gang bij elke leefgroep, hangt een magneetbord met foto's van de tantes, nonkels en de groepsverantwoordelijke die diezelfde dag voor uw kind zorgen.

Allerbelangrijkst zijn de dagelijkse contacten en het uitwisselen van informatie rond uw kind. Hiervoor kan u in eerste instantie terecht bij onze begeleid(st)ers.

Alle leefgroepen hebben hun eigen leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten, spelactiviteiten, gezondheid, ontwikkeling kan u terecht bij de begeleiding of de groepsverantwoordelijke.

De begeleiding observeert de kinderen m.b.v. ZiKo-Vo. Dit is een volgsysteem om te peilen naar het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling bij baby's en peuters in de kinderopvang. Het helpt om elk kind goed op te volgen en de aanpak daardoor nog beter af te stemmen op wat het voor zijn/haar ontwikkeling nodig heeft. Deze observaties worden met u besproken.

Voor kinderen die bijzondere aandacht nodig hebben, gebeurt dit op een meer intensieve manier in overleg met de groepsverantwoordelijke en eventuele externe diensten.

Indien de begeleiding of groepsverantwoordelijke vaststellen dat er extra aandacht (medisch, pedagogisch, ...) voor uw kind nodig is, brengt de groepsverantwoordelijke u daarvan op de hoogte. U kan dit dan als ouder meenemen naar het consultatiebureau voor het jonge kind, of uw arts.

Er wordt samen met u probleemoplossend te werk gegaan en eventueel doorverwezen naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien u vaststelt dat het kinderdagverblijf ergens extra aandacht aan moet schenken, brengt u de groepsverantwoordelijke zo snel mogelijk op de hoogte.

2. Dagverloop

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

Elke leefgroep kent wel een vast dagverloop. 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.

Tussen 7u30 en 8u00 zijn er weinig kinderen in het kinderdagverblijf. Om het personeel zo optimaal mogelijk in te zetten, wordt de opvang soms (van 7u30 tot 8u00) gekoppeld gestart met 1 personeelslid.

Eén van de kinderen vertelt:

'De tante of nonkel heet mij welkom op de leefgroep. In de speelruimte ligt voldoende speelgoed klaar waarmee ik mag experimenteren. Als ik moe ben, mag ik gaan slapen.

Om ongeveer 8u30 doet mijn tante of nonkel een leuke activiteit met de peuters. We tekenen, kleien, puzzelen, dansen en nog veel meer. Als mijn tweede tante toekomt, ruimen we samen op en krijgen we weer ander speelgoed.

Rond 10u eet ik soep samen met mijn vriendjes. Mmmmm!!! Bij mooi weer speel of eet ik buiten. Nu is het weer tijd om te spelen, rollen, kruipen, kijken...

Rond 11 is het tijd voor een lekker middagmaal. Nadat ik mijn mondje en handjes heb afgeveegd, ga ik naar de badkamer om mij klaar te maken voor mijn middagdutje. Ik ruim op samen met mijn vriendjes en dan

joepie, mijn tante leest een leuk verhaaltje voor.

*Oh, wat ben ik moe.
Ik doe mijn oogjes toe.
Eerst knuffel ik mijn beer
en leg mij in mijn bedje neer.*

Als ik uitgeslapen ben, mag ik opstaan. Een plasje, een propere luier, kleertjes aan en tijd om te spelen: binnen, buiten of in de Koolcity.

Van al dat spelen heb ik reuze honger gekregen. Dus tijd voor fruitpap of fruit en boterhammetjes en melk.

Nog wat spelen, knuffelen met mijn vriendjes en tante of nonkel en dan komt mijn mama of papa mij halen. Tot morgen voor weer een dag bij mijn vriendjes!

Als ik langer blijf dan 18u komt de tante van de late opvang mij halen om naar de flexibele opvang te gaan.

Op het schrijfbord kunnen mama en papa dagelijks lezen wat ik zoal gedaan heb vandaag.'

In de hal op de magneetstroken vindt u een fotoreeks met het dagverloop.

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

Het is niet toegelaten dat er individuele geschenken voor de kinderen meegegeven worden bij verjaardag van uw kind, het naar de kleuterschool gaan of geboorte van zusje of broertje (of welke andere gelegenheid ook).

3. Informatie uitwissel tussen ouders en kinderdagverblijf

Alle medewerkers willen nauw met u samenwerken. Zij verstrekken u zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening. Ook houden ze u op de hoogte van de vorderingen van uw kind.

Elke morgen en avond dat u uw kind brengt en haalt, zijn dé momenten bij uitstek om informatie uit te wisselen met de begeleiding en vragen te stellen. Geef de groepsverantwoordelijke alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind.

Gelieve de formulieren rond afmelden, ziekenbriefjes, inschrijvingen,..... te deponeren in het postbakje van uw groepsverantwoordelijke aan de ingang en niet af te geven in de leefgroep van uw kind. In de leefgroep geeft u enkel het medicatieformulier aan de begeleiding.

Indien er wijzigingen zijn in jullie persoonlijke gegevens, gelieve dit onmiddellijk te melden aan uw groepsverantwoordelijke: adres, telefoonnummer, werkgever,.... Dit wordt aangepast in de databank zodat men u steeds kan bereiken indien nodig.

Het menubord in de hal houdt u op de hoogte van wat uw kind die dag te eten krijgt.

Om te vermijden dat er informatie verloren gaat, wordt er, voor de kinderen die regelmatig gebruik maken van de flexibele opvang gewerkt met **een heen- en weerschriftje**. Ook als uw kind niet naar de flexibele opvang gaat, kan u zo'n schriftje gebruiken indien u dit wenst. Hiervoor wordt een bijdrage van € 6 gevraagd.

De **maandelijkse afrekening** wordt ook gebruikt om informatie door te geven en u leest ook best **de informatie op de magneetstroken** aan de ingang.

Het kinderdagverblijf organiseert thematische ouderavonden waar u als ouder schriftelijk op uitgenodigd wordt. De thema's voor deze avonden gaan over pedagogische aspecten, ontwikkelingspsychologische aspecten, medische aspecten....

4. Badgesysteem

De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is van fundamenteel belang voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid. Door een sluitend registratiesysteem is er op ieder moment geweten welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn. Bij eventuele evacuatie wordt de aanwezigheidslijst van de leefgroep gebruikt als controlelijst. Bij het brengen en halen van uw kind noteert u het correcte uur op de aanwezigheidslijst en parafeert u.

Bij de start van de opvang ontvangt u voor ieder kind een badge. U betaalt een waarborg van 20 euro per gevraagde badge (op naam). Bij het beëindigen van de opvang worden de badges terug ingeleverd en wordt de waarborg terugbetaald.

Toegang:

Aan de inkomdeur (buitenkant gebouw) moet iedere ouder badgen om **toegang** te krijgen. Dit is enkel voor de **veiligheid** dus het is uitermate belangrijk dat men **niemand** mee binnen laat gaan want dan heeft een beveiligingssysteem geen enkele zin. Een ouder die zijn badge vergeten is dient aan te bellen en via de parlofoon toegang te vragen. **Deze badgelezer heeft dus geen tijdsregistratie!**

Badgelezer of terminal binnen het gebouw:

Hier moet voor ieder kind gebadged worden (dus ouders met meerdere kinderen moeten met iedere badge afzonderlijk badgen). Deze lezers/terminals in het gebouw zijn gekoppeld aan een **tijdsregistratie** en aan de hand van deze registratie wordt de factuur opgemaakt.

Men kan op 4 plaatsen badgen voor tijdsregistratie:

- terminal met scherm vooraan in de gang links
- terminal met scherm vooraan in de gang rechts
- badgelezer aan de deur naar boven (tegenover de balie)
- badgelezer in het midden van het gebouw (aan de refter).

Indien men de badge vergeet, dient men zich te melden aan de balie of de groepsverantwoordelijke. Zij moeten dan manueel een registratie doen zodat de factuur klopt.

Het is dus heel **belangrijk** dat je binnen in het gebouw registreert als je met je **kind binnenkomt** maar even belangrijk dat je uitbadged **als je met kind naar huis gaat**. Ook is het belangrijk dat de persoon die het kindje komt afhalen de badge heeft.

5. Breng- en haalmomenten

Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of halen. Om de rust van de kinderen niet te verstoren wordt er gevraagd uw kind bij voorkeur niet te brengen of te halen tijdens het middagdutje (van 12u00 tot 14u00). Voor uw kind is het aangenamer dat de begeleiding ongeveer weet wanneer u uw kind komt halen (zo leggen zij uw kind niet net slapen als u hem/haar komt halen, is er zeker een warme maaltijd aanwezig, bestellen ze niet onnodig een fruitpap,...).

Bij de definitieve inschrijving wordt gevraagd wie uw kind mag komen halen (schriftelijk). Natuurlijk kan het zijn dat uw kind eens bij uitzondering wordt gehaald door iemand anders (zus, grootouder...). Verwittig de begeleiding of de groepsverantwoordelijke van de leefgroep tijdig, anders kan uw kind niet meegegeven worden!!!

Het kinderdagverblijf vraagt om uw kind tijdig te komen halen. Indien u er om 18u niet bent, brengt de begeleiding uw kind naar de late opvang. Hieraan zijn niet onmiddellijk extra kosten verbonden. Het is echter niet fijn voor uw kind om onverwacht en voor maar even in een andere leefgroep terecht te komen.

Bij herhaald en onverwittigd laattijdig afhalen van kinderen zonder dwingende reden, kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Dwingende redenen kunnen zijn: medische noodsituaties, onvoorziene omstandigheden op het werk, op de weg woon- of werkplaats – kinderdagverblijf of privé.

Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, meldt u dit aan de groepsverantwoordelijke. Zij zal een aanpassing doen in de overeenkomst.

6. Voeding

De kinderen ontbijten thuis.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van een diëtiste volgens de regels van K&G. Het menu wordt dagelijks op het menubord in de hal genoteerd.

Indien uw kind flesvoeding krijgt, brengt u, de juiste hoeveelheden melkpoeder in handige potjes en de flessen met de nodige hoeveelheden water in, mee. Vergeet niet een reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water er bijgevoegd moet worden) in de tas te steken. Ook als uw kind al fruit- en groentepap eet.

Als uw kind, o.w.v. medische redenen, bijzondere dieetproducten nodig heeft, brengt u die zelf mee naar het kinderdagverblijf. U bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product.

Als u er voor kiest uw kind bepaalde producten niet te geven (vb. varkensvlees), bespreekt u dit met de groepsverantwoordelijke.

7. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.

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

Als ouder zorgt u ervoor dat er voldoende luiers, voldoende reservekleding en kleding om buiten te spelen, in het kinderdagverblijf in voorraad zijn. Indien de luiers van uw kind op zijn wordt er een reserveluijer gebruikt. Deze worden aangerekend (1€ per luijer). Geef ook dagelijks een plastic zakje mee voor vuile kleren.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Handdoeken zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, brengt u die zelf mee.

8. Wiegendoodpreventie

Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Kind & Gezin (zie www.kindengezin.be) toe die de kans op wiegendood aanzienlijk doen dalen. Indien u hiervan wenst af te wijken, wordt dit besproken met de groepsverantwoordelijke.

Kinderen jonger dan 1 jaar in buiklig laten slapen, mag enkel met een medisch attest. Kinderen jonger dan 1 jaar laten slapen met een knuffel vergroot de kans op wiegendood. Indien u dit wel wil, vraagt de groepsverantwoordelijke een verklaring te ondertekenen (zie bijlage). Als uw kind eenmaal slaapt, neemt de begeleiding de knuffel weg. Om dit alles te vermijden, is het goed indien u thuis niet start met gewoontes die omschreven worden als risicofactoren voor wiegendood.

9. Veiligheid

Als kinderdagverblijf besteden we veel aandacht aan de veiligheid van de kinderen. We doen echter ook beroep op u om hieraan mee te werken. De deur van kinderdagverblijf is beveiligd via **een badgesysteem**. Elke ouder dient de badge te gebruiken en toezicht te houden dat geen andere personen mee binnengaan zonder gebruik van eigen badge. We vragen ook om de kinderen steeds aan de hand te houden in de gangen en aan de uitgang en rij stapvoets op de parking. Samen maken we er dan een zo veilig mogelijke omgeving van.

5. Flexibele opvang

Voor de meeste ouders volstaat het aanbod van het kinderdagverblijf op weekdays ruimschoots. Sommige ouders hebben echter opvang nodig op andere uren en dagen. De Hummeltjes kunnen een groot gedeelte van deze bijzondere vorm van dagopvang verzorgen, via de aangeboden morgen-, avond- en zaterdagopvang. Het volledige dienstenpakket staat ter beschikking van deze kinderen en hun ouders. De verblijfsduur wordt beperkt tot maximum 12 uur per dag.

Voor de zaterdagopvang kan u zich voor de inschrijvingen wenden tot Caroline Smeets
011/26 00 63

1. Ochtendopvang of vroege opvang

De ochtendopvang vindt plaats van maandag tot vrijdag van 6u30 tot 7u30 in de leefgroep 'Zonnebloempjes' van het kinderdagverblijf. De kinderen worden om 7u30 door de begeleid(st)ers van hun leefgroep of de aanpalende leefgroep gehaald in de vroege opvang.

U licht de groepsverantwoordelijk minstens een week op voorhand in dat uw kind naar de vroege opvang moet.

U brengt voordien éénmalig een werkgeversattest binnen (hierin wordt door uw werkgever verklaard dat u deze opvang nodig heeft omwille van uw werksituatie) indien u opvang nodig heeft vóór 7u. Het werkgeversattest is verkrijgbaar bij de groepsverantwoordelijke.

2. Avondopvang of late opvang

De avondopvang of late opvang vindt plaats van maandag tot vrijdag van 18u00 tot 22u00 in de leefgroep 'Zonnebloempjes' van het kinderdagverblijf.

De kinderen die overdag opgevangen worden in het kinderdagverblijf worden door de begeleiding van de late opvang of de begeleiding van de leefgroep naar de 'Zonnebloempjes' gebracht.

U licht de groepsverantwoordelijk minstens een week op voorhand in dat uw kind naar de late opvang moet. De dag zelf of de dag ervoor geeft u aan de begeleiding van de leefgroep door dat uw kind naar de late opvang moet.

U brengt voordien éénmalig een werkgeversattest binnen (hierin wordt door uw werkgever verklaard dat u deze opvang nodig heeft omwille van uw werksituatie). Het werkgeversattest is verkrijgbaar bij de groepsverantwoordelijke.

3. Zaterdagopvang

De zaterdagopvang vindt plaats van 8u00 tot 18u30 in de leefgroep 'Zonnebloempjes' van het kinderdagverblijf.

Vóór de aanvang van de opvang is er een éénmalige definitieve inschrijving. Documenten mee te brengen bij de definitieve inschrijving:

- Kopie van het Belgische aanslagbiljet over de inkomsten van het kalenderjaar twee jaar voorafgaand op 1 oktober (van beide ouders).
Indien geen aanslagbiljet beschikbaar: loonfiches en bewijsstukken van officiële instanties die het inkomen van de maand waarin de opvang start aantonen.
Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomstengegevens gebruikt worden. Als u deze documenten niet kan of wil voorleggen, moet u de maximumbijdrage betalen.
- bewijs van kinderlast (geboortekaartje of gezinssamenstelling)
- bewijs van kinderbijslagkas (kopie van kaart van rechthebbende of strookje met adres)

en inschrijvingsnummer van de kas of kopie van bankuittreksel waarop het kindergeld gestort is). Naam en adres van de werkgever, die het kindergeld heeft aangevraagd.

- werkgeversattest

Ouders ontvangen 2 maandelijks een inschrijvingsformulier waarop de gewenste zaterdagen worden aangeduid. Deze inschrijvingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de verantwoordelijke van de flexibele opvang. Alle inschrijvingen worden ten laatste donderdagmiddag 12u vóór de desbetreffende zaterdag binnengebracht. De inschrijvingen worden gebruikt als basis om personeel in te zetten en maaltijden te bestellen.

Om kind, ouders en begeleiding de kans te geven elkaar op een rustig moment te leren kennen is er een wenperiode. Vóór de aanvankelijke startdatum, wanneer u nog niet gaat werken, brengt u uw kind 2 keer 1/3^{de} dag (=3uur) naar de opvang. Zo heeft u de tijd om informatie uit te wisselen met de begeleiding en uw kind kan geleidelijk aan wennen aan de opvang. Eventuele voeding wordt door u meegegeven. Omdat de Hummeltjes deze wenperiode belangrijk vinden, wordt hiervoor geen bijdrage aangerekend. Indien u een langere wenperiode wenst, wordt deze wel aangerekend.

Het brengen en halen van uw kind zijn de momenten bij uitstek om informatie uit te wisselen met de begeleiding. Deze informatie is belangrijk om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind. Er wordt, voor de kinderen die regelmatig gebruik maken van de flexibele opvang, gewerkt met een heen- en weerschriftje. U brengt de verzorgingstas mee waar alles inzit (knuffel, wegwerpluiers, reservekledij, tut, ...) ook als uw kind tijdens de week naar de dagopvang komt.

4. Ziekte

De handelwijze van het kinderdagverblijf is gebaseerd op de aanbevelingen van Kind en Gezin.

Ziekte en koorts

In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen (www.kindengezin.be).

Het kinderdagverblijf vraagt u om uw kind zo snel mogelijk te komen halen en een arts te raadplegen:

- indien uw kind jonger is dan 3 maanden en 38° t of meer koorts heeft
- indien uw kind tussen 3 en 6 maanden is en 39°t of meer koorts heeft
- indien uw kind, ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- indien uw kind teveel zorg en aandacht vraagt zodat het kinderdagverblijf de gezondheid van of de veiligheid van de andere kinderen niet meer kan garanderen.

Indien u niet bereikbaar bent, doet het kinderdagverblijf een beroep op een dokter. In noodgevallen dient de begeleiding of de groepsverantwoordelijke de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd. Alle eventuele kosten verbonden aan medische tussenkomsten, zijn afzonderlijk te vergoeden.

Medicatie

Het algemene uitgangspunt is dat medicatie thuis toegediend wordt. Vraag daarom steeds aan uw arts medicatie voor te schrijven die thuis kan gegeven worden. Indien uw arts het toch nodig acht dat de medicatie wordt toegediend tijdens de opvang in het kinderdagverblijf, dan kan dit enkel mits hij/zij een medicatieformulier invult (zie bijlage, folderrek en op de website). Indien uw arts aerosol voorschrijft in het kinderdagverblijf, vraagt u best puffs (met aerochamber). **Zonder ingevuld medicatieformulier wordt er geen medicatie gegeven in het kinderdagverblijf.** U neemt de medicatie dagelijks uit de tas en geeft dit aan de begeleiding.

Bij koorts waarbij uw kind discomfort (minder eetlust, minder actief, ongemak, pijn, huilerig, veranderde slaap) ondervindt, zal de groepsverantwoordelijke u contacteren om uw kind te komen halen.

In afwachting dat uw kind wordt afgehaald, kan in overleg met u, één keer per ziekteperiode een koortswerend middel toegediend worden bij discomfort. Daartoe is het nodig dat u steeds een vloeibaar koortswerend middel op basis van paracetamol in de tas van uw kind steekt. Het kinderdagverblijf gebruikt dafalgan vloeibaar. Indien er een dosis van het kinderdagverblijf wordt gebruikt, wordt u 0,5 euro aangerekend.

Uitzondering: er wordt in het kinderdagverblijf nooit een koortswerend middel gegeven:

- aan kinderen jonger dan 3 maanden
- aan kinderen tussen 3 en 6 maanden die meer dan 39° hebben.

6. Melding afwezigheid

Bij de inschrijving wordt een opvangplan afgesproken met het aantal dagen dat uw kind komt. Indien uw kind niet naar de opvang komt, gebeurt de afmelding **schriftelijk** via het formulier 'melding afwezigheid'. Dit formulier ligt in het folderrek of kan gedownload worden op de website www.hummeltjes.be onder kinderdagverblijf/communicatie ouders/formulieren. Het wordt gedeponereerd in het postbakje van de groepsverantwoordelijke, via e-mail of via fax 011/23 64 98.

1. Tijdens het schooljaar

- zonder afmelden wordt de dag **altijd** aangerekend als aanwezig (ook bij ziekte).

- met afmelden:

- 5 kalenderdagen vooraf (voor de zaterdagopvang=2 kalenderdagen)= geen kost.
- bij afmelding minder dan 5 dagen vooraf of dezelfde dag vóór 10u= 25% van de normale aanwezigheidsduur van die dag met als minimum de minimum dagbijdrage.
- bij afmelden na 10u s' morgens van diezelfde dag= 100% van de normale aanwezigheidsduur.

Bij ziekte van uw kind, met doktersattest (meebrengen op de eerste dag dat uw kind terugkomt)= geen kost. De afwezigheid moet wel gemeld worden.

Indien er herhaaldelijk wordt afgeweken van het opvangplan, zal de groepsverantwoordelijke u hierover aanspreken.

2. Tijdens schoolvakanties en brugdagen

Er wordt gewerkt met inschrijvingen omdat er meestal wordt afgeweken van het opvangplan. Na de uiterste inschrijvingsdatum kunnen geen wijzigingen meer doorgegeven worden. Aan de hand van de inschrijvingen wordt het personeel ingezet.

- zonder afmelden wordt de dag **altijd** aangerekend als aanwezig (ook bij ziekte).

- met afmelden:

- bij afmelding vóór 10u= 25% van de normale aanwezigheidsduur van die dag met als minimum de minimum dagbijdrage.
- bij afmelden na 10u s' morgens van diezelfde dag= 100% van de normale aanwezigheidsduur.

Bij ziekte van uw kind, met doktersattest (meebrengen op de eerste dag dat uw kind terugkomt)= geen kost. De afwezigheid moet wel gemeld worden.

7. 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. Indien u extra dagen opvang nodig heeft vraagt u dit aan de groepsverantwoordelijke. Zij bekijken de bezetting (kinderen en personeel) en laten u weten op welke dagen dit eventueel mogelijk is.

Elke wijziging in deze dag- en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de groepsverantwoordelijke. Wanneer er regelmatig afgeweken wordt van het opvangplan, zal de groepsverantwoordelijke u vragen of het opvangplan aangepast moet/kan worden. Dit geeft hun de kans om andere ouders verder te helpen. Indien u herhaaldelijk afwijkt van het opvangplan, wordt dit besproken en kan de opvang door de voorziening opgezegd worden.

Halve dagen naar school gaan en halve dagen naar het kinderdagverblijf komen is niet mogelijk. In de buitenschoolse opvang is er de mogelijkheid om een middagdutje te doen (voor schoolgaande kinderen) indien dit nodig is.

Als ouders tijdelijk geen werk hebben en hun plaats in het kinderdagverblijf wensen te behouden, vragen we om hun kind 1/3 dag te brengen op de dagen die ze wensen te behouden.

8. Klachtenbehandeling

Het kinderdagverblijf nodigt u uit, uw bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiding of de groepsverantwoordelijke. Samen wordt er getracht tot een oplossing te komen.

U kan uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de groepsverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Dit kan via klachtendienst@kindengezin.be of op het nummer 02-533 14 14.

9. Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen kinderopvang afgesloten met polisnummer 5.755.231 bij I.C.C.I, Rozenstraat 28 te Hasselt. De polis kan ingezien worden na afspraak met de verantwoordelijke boekhouding en personeelszaken Petra Berger.

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

10. Financiële bepalingen

1. Bijdrage van het gezin

De bijdrage wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin, overeenkomstig het ministerieel besluit van 17 maart 2008, terug te vinden op de website van Kind & Gezin onder: *professional /erkend kinderdagverblijf/financieel/financiële bijdrage van het gezin/ministerieel besluit*. Wanneer u gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van u beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De effectief te betalen bijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang. Zie bijlage voor de berekening van de financiële bijdrage.

2. Bijdrage bij de start van de opvang

Bij de start van de opvang zijn de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet personenbelasting en aanvullende belastingen de basis voor de berekening.

Wanneer u niet beschikt over een Belgisch aanslagbiljet of als het inkomen van het betreffende jaar niet vermeld wordt op het aanslagbiljet, dan wordt rekening gehouden met het inkomen van de maand waarin de opvang start, vastgesteld op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties. Indien het loon 20% lager is dan het inkomen vermeld op het aanslagbiljet, wordt het huidige gezamenlijke gezinsinkomen genomen als basis voor de berekening.

Voor beginnend zelfstandigen en beginnend meewerkende echtgenoten, die nog niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet, wordt rekening gehouden met het fictieve inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

We vragen u om **tijdig** de nodige documenten, om de bijdrage te berekenen aan de verantwoordelijke facturatie te bezorgen. Het betreft hier volgende documenten:

- Het Belgische aanslagbiljet over de inkomsten van het kalenderjaar tweejaar voorafgaand op 1 oktober (van beide ouders).
Indien geen aanslagbiljet beschikbaar: loonfiches en bewijsstukken van officiële instanties die het inkomen van de maand waarin de opvang start aantonen.
Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomstegegevens gebruikt worden. Als u deze documenten niet kan of wil voorleggen, moet u de maximumbijdrage betalen.
- Gezinssamenstelling: te verkrijgen op het gemeentehuis.
- Bewijs van kinderbijslagkas (kopie van kaart van rechthebbende of strookje met adres en inschrijvingsnummer van de kas of kopie van bankuittreksel waarop het kindergeld gestort is). Naam en adres van de werkgever, die het kindergeld heeft aangevraagd.
- Een verklaring op erewoord en/of bijkomende documenten zoals een uittreksel uit het bevolkingsregister, een attest van het ziekenfonds of een uittreksel uit de echtscheidingsakte.
- Documenten die recente en relevante gegevens omtrent vergoeding verschaffen.

3. Jaarlijkse herberekening van de bijdrage.

Elk jaar op 1 oktober wordt de bijdrage herberekend. Basis hiervoor zijn de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet van twee jaar geleden.

- Vb: op 1 okt 2011: inkomsten (I) 2009, aanslagjaar (AJ) 2010
op 1 okt 2012: inkomsten (I) 2010, aanslagjaar (AJ) 2011

Wanneer u niet beschikt over een Belgisch aanslagbiljet of als het inkomen van het betreffende jaar niet vermeld wordt op het aanslagbiljet, dan wordt rekening gehouden met het inkomen van de maand september, vastgesteld op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties.

Indien het loon 20% lager is dan het inkomen vermeld op het aanslagbiljet, wordt het huidige gezamenlijke gezinsinkomen genomen als basis voor de berekening.

Voor beginnend zelfstandigen en beginnend meewerkende echtgenoten die nog niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet, wordt rekening gehouden met het fictieve inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

In de maand **augustus** zal u gevraagd worden om dit aanslagbiljet aan de verantwoordelijke facturatie te bezorgen en dit **vóór 30 september**. Doet u dit niet, dan wordt de maximumbijdrage aangerekend tot en met de maand waarin het aanslagbiljet wordt binnengebracht.

4. Vermindering voor meerdere kinderen ten laste en voor een meerling

U krijgt een vermindering toegekend wanneer u meer dan één kind ten laste hebt.

U krijgt eveneens een vermindering toegekend wanneer u één of meer meerlingen ten laste heeft. Ook hier geldt dat deze meerling gedurende minstens een derde deel van de tijd deel moet uitmaken van het gezin.

Breng de verantwoordelijke facturatie op de hoogte wanneer het aantal kinderen ten laste toeneemt in de loop van de opvangperiode (vb. bij een geboorte, een adoptie, een pleegkind, enz...). U krijgt de bijkomende korting dan toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op mededeling van deze toename. **Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om dit aan het kinderdagverblijf te melden.**

5. Sociaal tarief of gratis opvang

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden. U kan bij de groepsverantwoordelijke of de verantwoordelijke facturatie vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

6. Herberekening van de bijdrage bij daling van het inkomen van het gezin met 20%

Wanneer het huidige inkomen van uw gezin minstens 20% lager ligt dan het inkomen van het gezin dat als basis werd genomen, wordt uw bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat u dit meldt aan de verantwoordelijke van de facturatie. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de melding van de daling aan de voorziening, op voorwaarde dat de bewijsstukken (tijdig) zijn binnengebracht. Na de melding heeft u 2 maanden de tijd om de daling van het inkomen van het gezin aan te tonen op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties. Doet u dit niet, dan wordt de bijdrage niet aangepast. De duur van de daling van het inkomen van het gezin heeft geen belang.

7. Herberekening van de bijdrage bij wijziging van gezinssamenstelling

Wanneer uw gezinssamenstelling officieel wijzigt (bv. samenwonen, een echtscheiding, een overlijden, een huwelijk,...), wordt uw bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat u dit zo snel mogelijk meldt aan de verantwoordelijke van de facturatie. Er wordt enkel rekening gehouden met officiële wijzigingen, dit zijn wijzigingen in het domicilieadres. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de melding van de wijziging van de gezinssamenstelling.

8. Bijkomende bijdragen

Voor de luierverwerking wordt een bijkomende bijdrage aangerekend. Deze bedraagt € 15 en wordt, voor elk kind zonder uitzondering, 1 keer per jaar in januari gefactureerd.

Als ouder zorgt u ervoor dat er voldoende luiers in het kinderdagverblijf in voorraad zijn. Indien de luiers van uw kind op zijn, wordt er een reserveluiser gebruikt. Deze worden aangerekend (€ 1 per luier).

Indien u geen vloeibaar koortswerend middel op basis van Paracetamol in de tas van uw kind steekt, gebruikt het kinderdagverblijf Dafalgan vloeibaar. Indien er een dosis van het kinderdagverblijf wordt gebruikt, wordt u € 0,50 aangerekend.

9. Sanctionerende vergoeding

Voor onderstaande zaken wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend:

- Bij te laat afhalen (voor weekdays na 22 uur en op zaterdag na 18u30) wordt er een boete van € 10 aangerekend per gezin. Bij herhaaldelijk te laat afhalen, kan de opvang stopgezet worden.
- Bij het niet of te laat melden van afwezigheid:
Bij de inschrijving wordt een opvangplan afgesproken met het aantal dagen dat uw kind komt. Indien uw kind niet naar de opvang komt, gebeurt de afmelding **schriftelijk** via het formulier 'melden afwezigheid'. Dit formulier ligt in het folderrek of kan gedownload worden op de website www.hummeltjes.be onder kinderdagverblijf/communicatie ouders/formulieren. Het wordt gedeponereerd in het postbakje van de groepsverantwoordelijke, via e-mail of via fax 011/23 64 98. De regels i.v.m. melding afwezigheid vindt u terug onder punt 'melding afwezigheid'.

Indien er herhaaldelijk wordt afgeweken van het opvangplan, zal de groepsverantwoordelijke u hierover aanspreken.

10. Regeling bij valse verklaringen en niet melding wijziging samenstelling gezin

Indien u moedwillig foute gegevens verstrekt of bepaalde informatie die een invloed heeft op de berekening van de bijdrage achterhoudt, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend. Deze maximale bijdrage wordt aangerekend met volledige terugwerking tot het moment dat de valse verklaring werd afgelegd.

11. Facturatie

U ontvangt maandelijks, telkens voor de 15^{de} dag van de volgende maand de rekening, via e-mail of in het bakje van uw kind.

Betaling van de maandelijkse rekeningen gebeurt via domiciliëring. Enkel op uitdrukkelijk verzoek kan betaald worden per overschrijving en dit binnen de 15 dagen na factuurdatum op rekeningnummer 450-0372331-04 met het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

Indien de factuur niet vereffend is voor de 30^{ste} van de lopende maand, wordt een eerste herinnering verstuurd. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, wordt een tweede rappel gestuurd. De factuur wordt verhoogd met 2,5 €. In een derde rappel worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Bij niet betaling kunnen de Hummeltjes de opvang stopzetten en/of juridische stappen ondernemen.

12. Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.

11. De kwaliteit van de opvang

Het kinderdagverblijf is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien.

Het kinderdagverblijf valt onder het kwaliteitszorgdecreet van 29 april 1997. Dit betekent een minimale kwaliteit bieden in de dienstverlening en een systeem uitwerken dat garandeert dat de kwaliteit ook daadwerkelijk gehaald wordt. Dit laatste vindt u terug in het kwaliteitshandboek. Dit is een map waarin allerhande informatie wordt gebundeld over de werking van het kinderdagverblijf in het algemeen, het werken rond kwaliteit, de actuele afspraken, de concrete werking (toegang van ouders tot de lokalen waar hun kind verblijft, onthaalprocedure, observeren van kinderen, informeren van ouders en kinderen,...). Als ouder wordt u hierbij betrokken d.m.v. bevestigingen, dagelijkse gesprekken met begeleiding en verantwoordelijken,... U kan dit handboek inkijken op het bureau van de kwaliteitscoördinator.

12. 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 subsidiëeringsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van u 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 dokter. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de groepsverantwoordelijke.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of u gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen.

Onze medewerkers delen geen informatie over 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.

13. Opvang opzeggen

1. Opzegmodaliteiten voor de ouders

U kan de opvang definitief beëindigen door dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand te melden aan de groepsverantwoordelijke. Indien uw kind die 14 dagen niet meer zou komen, betaalt u voor die periode de bijdrage alsof uw kind wel geweest is.

2. Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer u geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Indien u herhaaldelijk afwijkt van het opvangplan, wordt dit besproken en kan de opvang door de voorziening opgezegd worden.

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

14. Naleving van het huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een huishoudelijk reglement met inlichtingen en afspraken. Zowel het kinderdagverblijf als uzelf verklaren de bepalingen van deze 'Inlichtingen en afspraken' te aanvaarden en na te leven.

Het kan zijn dat het kinderdagverblijf om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genoodzaakt is eenzijdig wijzigingen aan te brengen in deze bundel. Wanneer het om grote of belangrijke verschillen gaat, wordt u op de hoogte gebracht.

Bijlagen

Berekening van de financiële bijdrage van het gezin vanaf 1 oktober 2011 (MB 08.07.10)

De prijs voor opvang in de erkende kinderopvang is wettelijk geregeld en afhankelijk van een aantal factoren:

- het Belgische aanslagbiljet personenbelasting over de inkomsten van 2009 / aanslagjaar 2010
- aantal kinderen ten laste
- aantal uren opvang

Berekening van de financiële bijdrage van het gezin:

- voor een inkomen **tot en met € 40 221,41** wordt de bijdrage berekend door het inkomen te vermenigvuldigen met **0,000385** en bedraagt maximaal **€ 15,29**.
- voor een inkomen **van 40 221,42 € tot en met € 57 549,29** wordt de bijdrage berekend door het inkomen te vermenigvuldigen met **0,000380** en bedraagt maximaal **€ 20,17**.
- voor een inkomen **vanaf € 57 549,30** worden onderstaande schalen gebruikt:

Bedragen in €		
van	tot en met	Ouderbijdrage (te verminderen met eventuele kortingen)
57 549,30	61 249,29	€ 20,77
61 249,30	64 949,29	€ 21,37
64 949,30	68 649,29	€ 21,97
68 649,30	72 349,29	€ 22,57
72 349,30	76 049,29	€ 23,17
76 049,30	79 749,29	€ 23,77
79 749,30	83 449,29	€ 24,37
83 449,30	87 149,29	€ 24,97
87 149,30	90 849,29	€ 25,57
90 849,30	94 549,29	€ 26,17
94 549,30	en meer	€ 26,68

Coëfficiënt voor de omzetting van het maandinkomen in een jaarinkomen bedraagt **11,42**

Bijzondere sociale omstandigheden, vastgesteld in een sociaal onderzoek, kunnen aanleiding zijn tot het bekomen van een aangepaste ouderbijdrage.

Aantal kinderen

- Aan gezinnen met meerdere kdn ten laste wordt voor elk kind in de opvang korting toegestaan. Berekeningswijze: **(y-1) x € 3,02** (y = aantal kinderen ten laste)
- Voor gezinnen met één of meer meerlingen is een bijkomende korting van **€ 3,02** voorzien.
- Voor elk opgevangen kind uit het gezin geldt dezelfde korting. De ouderbijdrage voor ieder kind van eenzelfde gezin is altijd gelijk.
- De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de wijziging van de samenstelling van het gezin.

Aantal uren opvang

Aantal uren dagopvang	Ouderbijdrage (%)
minder dan 3 uur	40 %
van 3 uur tot minder dan 5 uur	60 %
van 5 uur tot minder dan 12 uur	100 %
van 12 uur of meer	160 %



Medicatieformulier in te vullen door de arts.

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat **buiten de opvanguren** kan toegediend worden. Indien medicatie 1 of 2 maal per dag toegediend moet worden, wordt dit thuis gegeven.

Aërosol: voorkeur puffs (met aërochamber) voor in het kinderdagverblijf.

Naam kind:

Leefgroep:

Naam dokter:

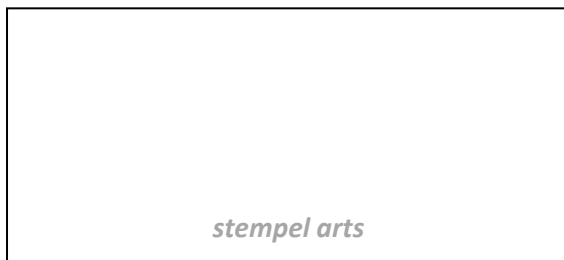
Tel dokter:/.....

Indicatie ziekte:

Startdatum:/...../ 20..... Einddatum:/...../ 20.....

Toediening in het kinderdagverblijf:

Medicatie	Tijdstip	Dosering
.....
.....
.....
.....



Medicatieformulier in te vullen door de arts.

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat **buiten de opvanguren** kan toegediend worden. Indien medicatie 1 of 2 maal per dag toegediend moet worden, wordt dit thuis gegeven.

Aërosol: voorkeur puffs (met aërochamber) voor in het kinderdagverblijf.

Naam kind:

Leefgroep:

Naam dokter:

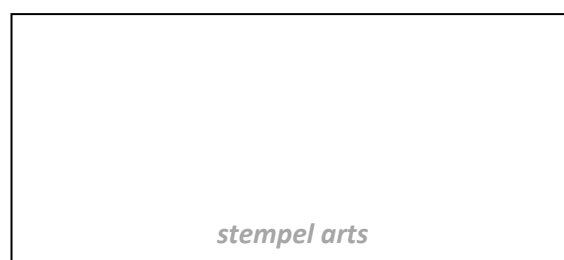
Tel dokter:/.....

Indicatie ziekte:

Startdatum:/...../ 20..... Einddatum:/...../ 20.....

Toediening in het kinderdagverblijf:

Medicatie	Tijdstip	Dosering
.....
.....
.....
.....





Melding afwezigheid

(formulier in folderrek aan de balie of zie website www.hummeltjes.be bij kinderdagverblijf, communicatie met ouders, formulieren)

Naam kind:

Leefgroep:

Normale inschrijvingsdagen (omcirkelen):

Maandag – dinsdag – woensdag – donderdag – vrijdag

Afwezigheidsdagen:

-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....

Handtekening ouder(s):

Datum ontvangst (in te vullen door groepsverantwoordelijke):



Melding afwezigheid

(formulier in folderrek aan de balie of zie website www.hummeltjes.be bij kinderdagverblijf, communicatie met ouders, formulieren)

Naam kind:

Leefgroep:

Normale inschrijvingsdagen (omcirkelen):

Maandag – dinsdag – woensdag – donderdag – vrijdag

Afwezigheidsdagen:

-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....
-dag/...../20.....

Handtekening ouder(s):

Datum ontvangst (in te vullen door groepsverantwoordelijke):

Grondplan



Kinderdagverblijf De Hummeltjes GRONDPLAN

GREET

Solange - Inge - Fina
Riet - M.Thérèse - Rita

GREET

Dap

Dip

Bubbels

Snorkels

ELIANE

Gaby-Carine V-Chris
Annelies - Lieve - Mireille

ELIANE

Buitenschoolse : de Bijenkorf

Tel.: 011/22 52 87

Fax : 011/26 00 60

DANIELLE

Sabrina - Cindy - Ilda
Wendy - Linda VB - Lisette

DANIELLE

Zeepaardjes

Zig Zag

Stipjes

Cric Crac

DANIELLE

Ann Sw. - Josy - Jos
Leen- Christel - Carine N.

Caroline

ELIANE

Roel, Jacqueline, Diane
Linda F. - Hilde - Ingrid

Caroline

flexibele opvang

Zonnebloempjes

Vlindertjes

KOOLCITY

Bijtjes

Zoemertjes

GREET

Anita, Ghislaine, Daniëlla
An Sch. - Kelly Po.

Caroline

Zusters

Groepsverantwoordelijken

Greet Vandevenne

Daniëlle Groffils

Eliane Vandebroek

Caroline Smeets

Keuken

Klusjesdienst

BALIE (Rita) - 011/225034

011/260067 M.Rose Quintiens - facturatie/soc.dienst

011/260069 Petra Berger - boekhouding

011/260066 Anne-Marie Meuws - directeur

011/260066 Elke Veltjen - kwaliteitscoördinator

LDBKO : het Bijennestje

Bakkerslaan 20A

3500 HASSELT

011/373907

Sluitingsdagen en bruggdagen van het kinderdagverblijf en de buitenschoolse opvang.

Sluitingsdagen

Maandag 2 januari 2012	2 ^{de} Nieuwjaarsdag
Maandag 9 april 2012	Paasmaandag
Vrijdag 20 april 2012	studiedag voor het personeel
Dinsdag 1 mei 2012	Feest van de arbeid
Donderdag 17 mei 2012	O.H. Hemelvaart
Maandag 28 mei 2012	Pinkstermaandag
Woensdag 15 augustus 2012	O.L. Hemelvaart
Donderdag 1 november 2012	Allerheiligen
Vrijdag 11 november 2012	Wapenstilstand
Maandag 24 december 2012	Dag voor Kerstmis
Dinsdag 25 december 2011	Kerstmis
Maandag 31 december 2012	Dag voor Nieuwjaar
Dinsdag 1 januari 2013	Nieuwjaarsdag

Collectief verlof (kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang gesloten)

Van zaterdag 14 juli 2012 tot en met zondag 5 augustus 2012

Brugdag (beperkt open, vooraf inschrijven)

Maandag 30 april 2012	Dag voor Feest van de arbeid
Vrijdag 18 mei 2012	Dag na O.H. Hemelvaart
Vrijdag 2 november 2012	Dag na Allerheiligen