



Kinderdagverblijf De Kleine Hummel

Huishoudelijk reglement Inlichtingen en afspraken



De Kleine Hummel
Hoekstraat 20/2
3910 Neerpelt
011/60.24.30
tel 0499/69.22.09
E-mail: dekleinehummel@hummeltjes.be

Hartelijk welkom,

Het toevertrouwen van uw kind aan ons kinderdagverblijf 'De Kleine Hummel' beschouwen wij, directie en personeel, als een grote blijk van vertrouwen. Hiervoor onze oprechte dank.

De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt worden tussen de verantwoordelijke van De Kleine Hummel, als dienstverlener, en u, als cliënt, worden bevestigd en verhelderd in deze bundel.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat wij én 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 Kleine Hummel' op uw vertrouwen.

Agnes Vanstraelen
directie.

Inhoudstabel

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf.....	4
1.1 Organiserend bestuur.....	4
1.2 Dienstverlening.....	4
1.3 Openingsdagen en openingsuren.....	4
1.4 Onze waarden	5
1.5 Onze doelstellingen.....	5
2. Personeel.....	5
2.1 Directeur.....	5
2.2 Coördinator	5
2.4 Begeleidsters	6
3. Organisatie en dienstverlening.....	6
3.1 Inschrijving	6
3.2. Start van de opvang.....	7
3.3 Dagelijkse omgang	7
3.4 Ziekte.....	9
3.5 Afwezig	10
3.6 Wijziging opvangplan	10
3.7 Klachtenbehandeling	11
3.8 Verzekering	11
3.9 Ouderbijdrage.....	11
3.11 De kwaliteit van de opvang.....	12
3.12 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	13
3.13 Opvang opzeggen.....	13
3.14 Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken'	14

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 'De Kleine Hummel' heeft sedert juni 2006 een principieel akkoord van Kind & Gezin voor de oprichting van een kribbe met een **capaciteit van 23 plaatsjes**.

Vanaf 1 augustus 2007 start de effectieve opvang.

Een audit door de inspectieambtenaren in de loop van het eerste werkingsjaar zal bepalen of het principieel akkoord omgezet wordt in een erkenning met subsidiëring door Kind & Gezin.

Het kinderdagverblijf dient te voldoen aan de eisen die de overheid stelt.

1.1 Organiserend bestuur

Het kinderdagverblijf 'De Kleine Hummel' is een afdeling van organiserend bestuur 'De Hummeltjes V.Z.W. Kindercentrum'. Deze vzw met een groot aanbod van hulp- en dienstverlening aan ouders met jonge kinderen werd opgericht door Zuster Stanislas samen met de 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)

De Kleine Hummel, Hoekstraat 20/2, 3910 Neerpelt

GSM 0499/69.22.09

E-mail: dekleinehummel@hummeltjes.be

1.2 Dienstverlening

Afdelingen van De Hummeltjes v.z.w. Kindercentrum in Neerpelt:

- **Kinderdagverblijf De Kleine Hummel**, 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: Hoekstraat 20/2, 3910 Neerpelt

Tel: voorlopig via GSM van Coördinator Kristien Bosmans - 0499/69.22.09

- **CKG De Hummeltjes** . Begeleiding van het gezin aan huis voor gezinnen met problemen betreffende de opvoeding van hun jonge kinderen (0 tot tot 12 jaar).

Adres: Bermstraat 9/2, 3910 Neerpelt

Tel: 011/63.49.31

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 07u30 tot 18u30

In de maand september 2007 volgt een evaluatie van deze openingsuren.

Afhankelijk van de vraag van de ouders is wijziging van de openingsuren mogelijk.

De Kribbe zal gesloten zijn vanaf 26 december 2007 tot en met 2 januari 2008

1.4 Onze waarden

De Hummeltjes V.Z.W. Kindercentrum gelooft:

- dat kinderen het belangrijkste zijn. Het kinderdagverblijf plaatst het kind centraal, zijn eigenheid en rechten vormen de leidraad.
- dat de kwaliteit van de zorg, de flexibiliteit en de uitgebreidheid van het aanbod de kern vormen van de tevredenheid van de gebruikers.
- dat de medewerkers bron van de sterkte zijn. Hun betrokkenheid en bekwaamheid vormen de basis van het denken en handelen.
- dat planmatig en methodisch werken, kritische evaluatie en opvolging de essentie vormen van continue kwaliteit.
- dat er vanuit een christelijke inspiratie het doel bereikt wordt
- dat deze waarden het fundament vormen van de werking.

1.5 Onze doelstellingen

De Hummeltjes V.Z.W. Kindercentrum heeft als opdracht een kwalitatieve en kindgerichte opvang en begeleiding te bieden.

- Dit wil het kindercentrum doen door:
- uitgaande van de vraag, een professioneel overwogen zorg op maat te verschaffen.
- toegankelijkheid en beschikbaarheid voor iedereen te bieden.
- onze deskundigheid continu te verhogen.
- een permanente en efficiënte interne en externe samenwerking te verwezenlijken.
- de motivering en de persoonlijke groei van al zijn medewerkers in een open klimaat te bevorderen.
- de middelen efficiënt aan te wenden en een gezond beleid te voeren.
- het kwaliteitsbeleid te bewaken en verder te ontwikkelen.

2. 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 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 ortho-pedagogie
Verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding en de pedagogische verantwoording.
Zij coördineert de activiteiten en heeft de leiding over de medewerkers.
Tel: 0499/69 22 09
E-mail: kristien.bosmans.ckg@hummeltjes.be

Zij is in principe iedere werkdag te bereiken. Indien zij belet is, kan steeds een afspraak gemaakt worden. In afwezigheid van de coördinator neemt de sociaal verpleegkundige de verantwoordelijkheid over.

2.3 Sociaal verpleegkundige

Mevr. Tessa Lodewyckx, sociaal verpleegkundige
Verantwoordelijk voor de dagelijkse werking. Heeft de supervisie in de leefgroepjes, ontvangt de ouders voor inschrijvingen, vragen voor info en/of advies, administratie. Zij is in principe dagelijks te bereiken in de kribbe.

2.4 Begeleiders

De begeleid(st)ers zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen in de leefgroep. Zij werken onder rechtstreeks toezicht van de sociaal verpleegkundige.

3. Organisatie en dienstverlening

3.1 Inschrijving

a. Het eerste contact

Ouders die op zoek zijn naar kinderopvang zullen via de sociaal verpleegkundige 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 sociaal verpleegkundige contact voor de exacte startdatum van de opvang en specifieke afspraken omtrent het kind.
De ouder vult Elke wijziging nadien (adres, werk, telefoonnummers, gezinssituatie,...) wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan de sociaal verpleegkundige.

Verplichte documenten

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

- **kopie van het meest recente aanslagbiljet** (van beide ouders) in uw bezit zijnde. (Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomstgegevens gebruikt worden.)
- **bewijs van kinderlast**. (geboortekaartje, gezinssamenstelling of kopie van het trouwboekje)

- **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 formulier met meer informatie over; de gewoontes en eigenheden van het kind, belangrijke medische gegevens, eet-, speel- en slaapvoorkeuren en gewoontes, enz....

Enmalig wordt 6 euro aangerekend voor het gebruik van vochtige doekjes.

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

3.2. Start van de opvang

a. Wenperiode

Een week voor de start van de opvang kan de ouder een bezoek brengen aan het leefgroepje om zicht te krijgen op de groepssamenstelling, kennis te maken met de kinderverzorgsters, Ook is het mogelijk om het kind 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.

b. Praktisch bij de eerste opvang dag

Ouders kunnen het volgende meebrengen:

- verzorgingstas
- eventueel een knuffel
- eventueel tut (zonder koord of kettinkje)
- zuivere zuigflessen met de juist hoeveelheden water in fles
- de juiste hoeveelheden melkpoeder in een handig potje
- voldoende wegwerpluiers
- persoonlijke biljetjes zalf en (in de zomer) geschikte zonnecrème
- reservekleding
- jas of trui, botjes om buiten te spelen
- dieetvoeding
- 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.

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-sceenings instrument is een onderdeel van het pedagogisch kwaliteitsplan. Er is bijzondere aandacht voor individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structureren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

De verticale groepsindeling is ingegeven door de idealen van gehechtheid, continuïteit, sociaal leren en creëren van een gezinsklimaat.

De kinderen blijven gedurende de opvangperiode in één en dezelfde leefgroep (d.w.z. leefgroepen met kinderen tussen 0 tot 3 jaar). Er zijn 2 leefgroepen waar gemiddeld 12 kinderen tegelijkertijd aanwezig zijn.

De sociaal verpleegkundige stelt de groepjes samen, in overleg met de pedagoge en de begeleiders. Zij houdt rekening met de aard en ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema 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.

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 begeleiders de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind dit alles onder toezicht van de pedagoge

Bij kinderen die bijzondere aandacht/stimulatie nodig hebben, gebeurt dit op een meer intensieve manier in overleg met de sociaal verpleegkundige op aangeven van de pedagoge en eventueel externe diensten.

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.

In 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 sociaal verpleegkundige.

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.

b. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis

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 het kind en de andere kinderen in de groep. Ook kettinkjes aan de tuiten 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.

3.4 Ziekte

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

a. Opvang van een ziek kind

Licht zieke kinderen kunnen in de opvang terecht. De begeleidsters en de sociaal verpleegkundige houden toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en dienen de voorgeschreven medicatie toe.

Indien nodig wordt bij 38^ot of meer medicatie (koortswerend, pijnstillend) toegediend.

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 contacteert de sociaal verpleegkundige de arts (eigen huisarts of arts verbonden aan het kinderdagverblijf).
- De begeleidster brengt de ouder's 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).

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 verkrijgen bij de sociaal verpleegkundige).

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 begeleidsters), aan de sociaal verpleegkundige. Dit met het oog op t preventief bescherming.

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

Wordt het kind in de loop van de dag ziek dan wordt het verloop van het ziekteproces extra opgevolgd. Bij 38^ot of meer wordt medicatie (koortswerend, pijnstillend) toegediend.

Mocht de ernst van de ziekte dit nodig maken, dan wordt de ouder gecontacteerd om:

- o Het kind, indien mogelijk, vroeger te komen halen.
- o De ouder de mogelijkheid te geven om een doktersbezoek te regelen.

Indien de ouder niet bereikbaar is, doet het kinderdagverblijf een beroep op een dokter. 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.

In noodgevallen dient de aanwezige begeleidster de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit het Maria Ziekenhuis in Overpelt. De aanweziger verantwoordelijke verwittigt onmiddellijk de ouder.

c. Medicatie

De ouder geeft de eerste en de laatste dosis thuis.

Afspraken i.v.m. medicatie :

- o De ouder vult een medicatieformulier in. Blanco formulieren zijn voorradig in de leefgroep .
- o De ouder neemt de medicatie dagelijks uit de tas en geeft dit aan de begeleidster zodat deze weet dat er medicatie moet gegeven worden.
- o Wanneer een langdurige behandeling stopt, meldt de ouder dit.
- o Indien de arts aërosol voorschrijft, vragen wij een voorkeur voor puffs (met aërochamber) voor toediening het kinderdagverblijf.

3.5 Afwezig

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 sociaal verpleegkundige 5 kalenderdagen vóór 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:

- o Bij ziekte met doktersattest: geen kost.
- o Afmelden 5 kalenderdagen vooraf: geen kost.
- o Zonder afmelden wordt de dag aangerekend als aanwezig.
- o Indien afmelding minder dan 5 dagen vooraf of dezelfde dag voor 9u00 wordt 25% aangerekend van de normale dagprijs. (minimum 1,5€)

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 sociaal verpleegkundige. 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 bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de sociaal verpleegkundige en/of de coördinator. Samen tracht men tot een oplossing te komen.

De ouder kan tevens een 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 sociaal verpleegkundige. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Het kinderdagverblijf is verzekerd bij Winterthur-Europe, via de makelaar I.C., Rozenstraat 28, te 3500 Hasselt. De polis kan steeds ingezien worden na afspraak met de directie.

3.9 Ouderbijdrage

a. Ouderbijdrage

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

- o netto belastbaar gezinsinkomen
- o aantal kinderen
- o 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 documenten om de dagprijs te bepalen, te bezorgen aan de sociaal verpleegkundige.

De start van de opname kan slechts ingaan als het administratief dossier volledig is.

Het administratief dossier bevat volgende documenten:

- Kopie van het meest recente aanslagbiljet (van beide ouders).
(Indien het huidige gezamenlijke gezinsinkomen 20% lager ligt, kunnen meer recente en relevante inkomensgegevens gebruikt worden.)
Indien geen aanslagbiljet beschikbaar: documenten die recente en relevante inkomensgegevens verschaffen.

- Bewijs van kinderlast (geboortekaartje, gezinssamenstelling of kopie van het trouwboekje).
- 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 verschaft.

Indien de ouder deze documenten niet (tijdig) kan of wil voorleggen, moet men de maximumbijdrage betalen.

b. Herberekening van de ouderbijdrage.

Elk jaar wordt de ouderbijdrage, per 1 juli, op basis van het meest recente aanslagbiljet herberekend. De ouder bezorgt dit aanslagbiljet tijdig aan de sociaal verpleegkundige. Verzuimt de ouder deze oproep dan wordt de maximumbijdrage aangerekend.

De ouder kan ook een herberekening van u ouderbijdrage aanvragen wanneer deze kan aantonen dat het gezamenlijk gezinsinkomen 20% of meer, lager ligt dan het gezinsinkomen dat gebruikt werd voor de oorspronkelijke berekening.

c. Sociaal tarief of gratis opvang

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de ouderbijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen is de opvang gratis. De sociaal verpleegkundige zal u vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

d. Facturatie

Betaling van de maandelijks rekeningen gebeurt **via domiciliëring**.

Maandelijks wordt een afrekening opgemaakt en bezorgt aan de ouder. Doordat u betaalt via domiciliëring, is dit louter informatief en ter controle.

Enkel op uitdrukkelijk verzoek aan de coördinator kan betaald worden per overschrijving en dit binnen de 15 dagen na factuurdatum op rekeningnummer 450-0372331-04 met het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

Indien er niet betaald is voor de 30^{ste} van de maand, stuurt de dienst facturatie van de vzw de ouder een herinnering. Bij een tweede rappel wordt het factuurbedrag verhoogd met 2,5€; bij een derde met 5€ enz.

Bij laattijdige betaling of niet-betaling zonder geldige reden, kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen.

e. Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf bezorgt jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest vóór 1 juni.

3.11 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 zijn neerslag 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,)

De ouders worden hierbij betrokken d.m.v. bevestigingen en dagelijkse gesprekken.

Kinderdagverblijf de Kleine Hummel heeft na de opstart 24 maanden de tijd om de totale werking van de dienst neer te schrijven in het kwaliteitshandboek.

3.12 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 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 sociaal verpleegkundige.

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.

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

3.14 Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken'

Bij de inschrijving van het kind uw 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.
