

GROEPSOPVANG VZW 't ZONNETJE



Campus Basisschool De Kleine Prins – Atheneum Erasmus De Pinte
Campus Basisschool De Keimolen Kruishoutem
Campus Basisschool De Talentensprong Waregem

GO!

INLEIDING

We raden aan om dit reglement nauwkeurig na te lezen zodat u precies weet waarmee u zich in de overeenkomst akkoord verklaart en wat u van ons kan verwachten.

Dit huishoudelijk reglement bevat de algemene bepalingen over de werking van de groepsopvang op onze kinderopvanglocaties voor baby's en peuters.
Deze zijn voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing.

Voor onze afdeling buitenschoolse opvang Dol-Fijn is er een apart huishoudelijk reglement.

Regels en afspraken die enkel gelden voor één specifieke opvanglocatie kunnen opgenomen worden in een voor die opvanglocatie geldende gedateerde bijlage.
Regelmatig variërende informatie wordt eveneens opgenomen in een gedateerde bijlage.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden ten minste twee maanden op voorhand schriftelijk kenbaar gemaakt, door het aanbieden van een vernieuwde gedateerde bijlage.
Wanneer een wijziging in het nadeel van het gezin is en derhalve gecontesteerd wordt, kan het gezin de overeenkomst opzeggen zonder opzeggingstermijn of -vergoeding wanneer de schriftelijke opzegging gebeurt voor de gecontesteerde wijziging in voege gaat.
Dit geldt niet voor elementen ten gevolge van indexeringen, noch voor door hogere overheden opgelegde wijzigingen of wijzigingen ten gevolge van veranderde wetgeving.

VZW 't Zonnetje werd in de schoot van het gemeenschapsonderwijs opgericht, is door Kind en Gezin vergund en gesubsidieerd en voldoet aan alle door de overheid gestelde eisen.



Contactgegevens van Kind & Gezin

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn : 078/150 100 (tussen 08:00 en 20:00)

Mailen of chatten via de website : www.kindengezin.be → 'contact en help' → 'Adressen'

Missie

Wij bieden **kwaliteitsvolle en pedagogisch verantwoorde opvang** voor baby's en peuters tot 3,5 jaar. Met onze groepsopvang vervullen we een economische, sociale, pedagogische en zorgfunctie in onze samenleving.

We zorgen ervoor dat ouders met een gerust hart en zonder beslommeringen hun kinderen aan ons kunnen toevertrouwen op het moment dat zij andere activiteiten, meestal doch niet uitsluitend werken, vervullen.

We beschouwen kinderopvang dan ook als een basisbehoefte en –recht.

Daarom schenken we extra aandacht aan gezinnen die omwille van uiteenlopende factoren (tijdelijk) kwetsbaar(der) zijn en het meest nood hebben aan opvang.

Vanuit een **pluralistische levensvisie** en steeds geflankeerd door richtlijnen en aanbevelingen van Kind & Gezin creëren we een kindvriendelijke en veilige omgeving waarin we voortdurend uitdagingen en groeikansen aanbieden. We spelen hierbij continu in op hedendaagse kennis en actuele maatschappelijke noden en tendensen : zo kunnen we onze brugfunctie naar het eveneens steeds evoluerend onderwijs blijvend garanderen.

We stellen het belang van het kind steeds centraal en streven maximale ontplooiing en welbevinden na.

Onze omgang met de gezinnen kenmerkt zich door **respect en empathie voor hun ouderschap** en de wijze waarop zij dit vorm en eigenheid willen geven. Een open en tolerante houding, transparante communicatie, vertrouwelijkheid en cliëntgerichtheid zijn onze kenmerken.

Visie

De groepsopvang van VZW 't Zonnetje draagt ertoe bij dat elk kind zich goed in zijn vel voelt, uitgedaagd wordt en zich verbonden weet met de mensen en de wereld rondom zich. **We willen een plaats zijn waar elk kind, elke ouder en elke medewerker zich thuis voelt.**

Vanuit dit uitgangspunt willen we in samenspraak met de ouders en met respect voor de eigenheid van het gezin **de opvoeding van het kind op eigentijdse wijze mee gestalte geven.**

Zo dragen we bij tot het **realiseren van gelijke kansen** voor kinderen, maar ook voor volwassen mannen en vrouwen. Ingebed in warme relaties met anderen streeft de kinderopvang er immers naar dat alle kinderen kunnen opgroeien tot volwassenen die vol vertrouwen in het leven staan en bijdragen tot een lerende, democratische samenleving, waar respectvol en duurzaam omgegaan wordt met elkaar en met de omgeving.

Meer info

<https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/pedagogische-aanpak/memoq-pedagogische-raamwerk/>

Kwaliteitsbeleid

De kinderdagverblijven bewaken de door de overheid opgelegde minimale kwaliteitseisen door middel van een kwaliteitshandboek. Van al onze personeelsleden wordt steeds verwacht dat ze actief en creatief meewerken aan de realisatie van de hierin beschreven ziens- en werkwijzen.

Het kwaliteitsbeleid wordt aangestuurd door een multidisciplinair beleidsteam waarin alle afdelingen vertegenwoordigd zijn.

Samenwerking met de gezinnen

Respect, wederzijds vertrouwen en vooral een eerlijke en transparante communicatie- en informatie-uitwisseling bieden de meeste garantie voor een goede samenwerking. Ouders en begeleiders functioneren immers als tijdelijke pedagogische partners tijdens het opgroeien van het kind in de eerste levensjaren.

Al onze medewerkers verstrekken geregeld informatie over de dienstverlening en onze manier van werken. Ook wij horen graag het relaas van de ouders.

Via de dagelijkse briefing tijdens het breng- en afhaalmoment, alsook via geschreven communicaties, houden ouders en kinderbegeleiders elkaar op de hoogte van het dagverloop, hoe het kindje het heeft gesteld en van de evolutie van het kindje op langere termijn.

Omdat dit doorgaans nogal drukke momenten kunnen zijn, maken wij op verzoek ook graag tijd vrij op een ander moment om (het welzijn van) het kindje te bespreken.

Net omdat jonge ouders die op ons beroep doen het vaak zo druk hebben, bieden wij in ruil voor een forfaitaire vergoeding/dag een uitgebreid pakket van praktische en materiële diensten aan, die volledig aan de doorsnee dagdagelijkse noden en behoeften van een baby of peuter voldoen. Omdat wij alle standaard benodigheden voor de kindjes in huis hebben kunnen ouders deze drukke periode ook écht met een gerust hart en zonder nodeloze beslommingen doorlopen en zich maximaal concentreren op hun activiteit, hun kind en de dingen die er werkelijk toe doen.

Voor vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van de kinderen zijn de kinderbegeleiders het eerste aanspreekpunt. Voor specifiekere vragen, problemen en/of een ontevredenheid kan men zich wenden tot de teamverantwoordelijke. De hierdoor aangesproken deskundigheid leidt bijna in alle gevallen tot bevredigende oplossingen.

Wanneer een ontevredenheid ondanks deze communicatie toch blijft bestaan kan men zich tenslotte tot de coördinator en/of de directie wenden. We verwijzen hiervoor naar de klachtenprocedure achteraan in de brochure.

In geval van **NOOD** is er ook buiten de openingsuren steeds een leidinggevende van de organisatie bereikbaar op het nummer 0472/44.33.02. Wij vragen iedereen met aandrang dit nummer **ENKEL** te bellen in **uitzonderlijke noodgevallen** !

Samenwerking met externen

Onze kinderdagverblijven maken deel uit van een VZW met meerdere afdelingen, alle ingebed in de werking van het gemeenschapsonderwijs.

Op dossierniveau werken wij in onderling overleg en steeds met toestemming van de ouders samen met scholen, artsen, consultatiebureau's, het CLB, therapeuten...

De VZW engageert zich voor talrijke overlegorganen, zoals o.a. het Lokaal Overleg Kinderopvang, SOM (werkgeversfederatie voor de social profit) , Kind & Gezin, sectoroverleg, Nestling (pedagogisch ondersteuningsnetwerk)...

Personeel

De kinderdagverblijven beschikken over teams met deskundige medewerkers die beantwoorden aan de kwalificatievereisten van de overheid en die ook voortdurend inspelen op de actuele pedagogische en sectorale ontwikkelingen.

Van alle medewerkers wordt dus verwacht dat ze permanent en actief participeren aan ons Vormings- Trainings- en Opleidingsbeleid dat uit twee luiken bestaat :

- Door de overheid verplichte opleidingen
- Opleidingen die een antwoord bieden op de jaarlijkse nodendetectie binnen de eigen (team)werking(en).

Een minimale leerhouding maakt deel uit van ons functieprofiel.

Voor de optimale inzet van personeel is het nodig om qua continuïteit op zeer doordachte wijze een lange-termijnvisie in overeenstemming te brengen met collectieve en individuele arbeidsrechten én calamiteiten die zich op de (zeer) korte termijn afspelen.

Gezien de huidige arbeidsmarkt, maar ook onze talrijke flexibele systemen (Paritair Comité 331) van vrijstelling van arbeidsprestaties, landingsbanen, (extra) verlof, themaverloven, tijdskredieten, maar ook door zwangerschap, ziekte en persoonlijk gekozen deeltijdse arbeid, is de personeelsbezetting buiten onze wil om onderhevig aan grote schommelingen : hoewel dit onvermijdelijk is, streven we naar een maximum haalbare continuïteit voor de kindjes.

De teams van de horizontale leefgroepen (peuterteam en babyteam) en de dienstroosters worden zo evenwichtig als mogelijk samengesteld over alle locaties van de VZW heen, met een combinatie van vol- en deeltijdse medewerkers. De medewerkers werken nauw met elkaar samen, waardoor ze de teamwerkingen, de leefgroepen en dus ook alle kindjes kunnen leren kennen. Omgekeerd is daardoor elke kinderbegeleider voor de kindjes ook voldoende gekend en vertrouwd. Afwezigheden kunnen hierdoor steeds worden opgevangen door collega's die voor de kindjes zelden een onbekende zijn.

Omdat de studenten van vandaag de kinderbegeleiders van morgen zijn, investeren we ook regelmatig in het groeiproces van stagiair(e)s tot gemotiveerde, enthousiaste en actieve kinderbegeleiders. Zij werken onder toezicht van de vaste begeleiders, de verantwoordelijken en de stagementoren van de opleidingsinstantie.

Doelgroep en aanbod

De kinderdagverblijven vangen baby's en peuters op, in principe ten laatste tot 3,5 jaar in een eventuele overgangsfase van kinderdagverblijf naar kleuterklas. We werken actief samen met de aanpalende kleuterklassen om zo'n overgangsfase goed te begeleiden.

Occasionele **inclusieve opvang** behoort tot de mogelijkheden. Ouders van een kindje met bijzondere zorgbehoeften spreken hiervoor zo snel als mogelijk de coördinator en/of de verantwoordelijke van de teamwerking aan : samen met de ouders brengen we de noden en de mogelijkheden in kaart, gaan we na welke samenwerkingen met externe zorgverleners nodig en voorhanden zijn en brengen we de vereiste administratie voor Kind & Gezin in orde.

Kinderen die schoollopen in de aanpalende basisschool van het GO! kunnen mits tijdige aanvraag vanaf het eerste voorziene instapmoment (vanaf 2,5 jaar) in de namiddag nog in het kinderdagverblijf opgevangen worden en door een personeelslid worden afgehaald/gebracht. Ook een combinatie van volle school- en opvangdagen is mogelijk.

In de overgangsperiode tussen de kinderopvang en de kleuterschool kan het kindje nog tot 3,5 jaar opgevangen worden aan het geattesteerde Inkomenstarief.

Openingsdagen, -uren en sluitingsdagen

De opvang is open van **maandag tot vrijdag** en van **7:15 tot 18.15**

Het kinderdagverblijf is minstens een week **gesloten** van 24 december tot en met 2 januari, gedurende minstens 3 weken in juli/augustus, op officiële feestdagen en de meest gangbare brugdagen.

VZW 't Zonnetje maakt nog voor de herfstvakantie de sluitingsdagen van het hierop volgende kalenderjaar via de bijlage bekend.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen voor vorming en opleiding van het personeel, of voor grotere onderhouds- of verbouwingwerken worden als het maar enigszins kan en behoudens overmacht een maand op voorhand bekend gemaakt.

Zie bijlage voor de actuele data.

Telefonische contacten en mails

De leefgroep waar uw kindje verblijft is de hele opvangdag telefonisch (**geen sms, geen voicemail**) te bereiken voor al uw vragen /opmerking over uw kindje en de leefgroep.

Probeer gewoon nog een keer opnieuw wanneer er niet dadelijk opgenomen wordt...wellicht hebben de medewerkers hun handen even vol.

De burelen in De Pinte zijn telefonisch beschikbaar van 9:00 tot 12:00 en van 14:00 tot 17:00, behalve op woensdagnamiddag. Op uw vraag maken we ons ook graag vrij voor een afspraak.

Mails worden zo snel als mogelijk behandeld.

Aanmelden

Vooraf ter kennismaking een kijkje komen nemen is steeds mogelijk **op afspraak**.

Om fouten of misverstanden uit te sluiten is het noodzakelijk dat ENKEL de **coördinator** bevoegd en eindverantwoordelijk is voor de opvangplanning. De team- en afdelingsverantwoordelijken zullen een aanmelding steeds bij de coördinator toetsen op haalbaarheid. De aanmelding wordt mee opgenomen in de planning en pas wanneer er een duidelijk aanbod van opvang is wordt de aanvrager gecontacteerd en kan er tot inschrijven en reserveren over worden gegaan.

Indien er op de gewenste startdatum een vrije plaats is, volgt er een uitnodiging tot kennismaking en informatie-uitwisseling. Wanneer er niet onmiddellijk een vrije plaats is, worden de opvangvraag en de noodzakelijke (contact)gegevens volgens de voorrangsregels en de aanmeldingsdatum op een wachtlijst genoteerd. Wij vragen om deze notering op de wachtlijst tweemaandelijks te bevestigen. Wij krijgen ook graag een seintje wanneer er elders reeds opvang gevonden werd. Niet bevestigde aanmeldingen worden na een maand uit de wachtlijst verwijderd.

*Aandacht : Een notering op de wachtlijst is nog **geen reservering** van een plaats en biedt nog **geen garantie** op opvang van het kind vanaf de door de ouders gewenste datum en volgens het gewenste schema.*

Om aan zoveel mogelijk gezinnen een opvangplaats te kunnen bieden trachten wij alle vragen zo goed als mogelijk te combineren en op elkaar te laten aansluiten, zonder evenwel onze toegestane aantallen te overschrijden. Het effectief toekennen van een plaats wordt dus, niet noodzakelijk altijd in deze volgorde, bepaald door volgende factoren :

- Leeftijd kind bij aanvang opvang
- Behoren tot voorrangsgroepen
- Aanmeldingsdatum
- Gewenst opvangplan



***Noot :** dinsdagen en donderdagen zijn traditioneel de drukste dagen, woensdagen en vrijdagen zijn dan weer luwe dagen en makkelijker beschikbaar. Deeltijdse schema's met eerder luwe dagen zijn dus doorgaans makkelijker en op kortere termijn inpasbaar. Voltijdse schema's en deeltijdse schema's met eerder drukke dagen vragen echter een wat langere wachttijd : meteen contact opnemen vanaf het vaststellen van de zwangerschap is dus geen overbodige luxe. Ons kinderdagverblijf gaat altijd zeer discreet om met deze prille informatie...*

Voorrang

Om te kunnen weten of een gezin behoort tot de voorrangsgroepen, vragen wij om een vragenlijst op eer in te vullen en desgevallend enkele bewijsstukken voor te leggen. Deze stukken worden ENKEL gebruikt in functie van het voorrangsgroepenbeleid en de rapportering ervan aan Kind & Gezin. Het invullen van de verklaring is niet verplicht : in dit geval gaan we echter uit van "geen voorrang".

De verklaring wordt aangeboden bij de aanmelding om effectief voorrang tot reservering en inschrijving te kunnen verlenen, maar ook bij de start van de opvang voor de (update van de) registratiegegevens die de overheid (Kind & Gezin) jaarlijks van ons voorrangsgroepenbeleid vraagt.

Volgende (combinaties van) factoren zijn hiervoor van toepassing :

- Ik wens kinderopvang omwille van
 - werk
 - sollicitatie
 - opleiding
- Ik ben alleenstaande (= noch gehuwd, noch samenwonend)
- Het laatste gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen op jaarbasis is lager dan een bepaald referentiegetal
- Het op te vangen kind is een pleegkind
- Ik wens opvang in dezelfde voorziening als een ouder broertje of zusje in het gezin
- Ik bevind mij in een gezondheids- of zorgsituatie
 - Een ouder komt als persoon met een handicap in aanmerking voor belastingsvermindering/verhoogde kinderbijslag
 - Een ouder heeft verminderde zelfzorg en is hiervoor aangewezen op derden
 - Ons gezin wordt professioneel begeleid i.h.k.v. sociale of pedagogische redenen
- Geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs

Gewijzigde factoren in de gezinssituatie kunnen mogelijks ook een invloed hebben op het dagtarief. **Wanneer één of meer van de vernoemde factoren wijzigen is het raadzaam om via de online-tool van *mijnkindengezin* een nieuw attest aan te maken en ons dat meteen te bezorgen.**

Wij benadrukken dat ook gezinnen die vallen onder de voorrangsgroepen pas kunnen worden ingeschreven wanneer er ook effectief een plaats is. Tijdig aanmelden blijft –indien mogelijk- ook dan noodzakelijk !

Van zodra de vraag van een kandidaat op de wachtlijst in overeenstemming kan worden gebracht met een beschikbare plaats, wordt deze onmiddellijk gecontacteerd om, met mogelijkheid van vijf dagen bedenktijd, in te schrijven.

Een reservatie van een plaats is pas definitief na de inschrijving én het storten van de waarborg op het rekeningnummer dat op de opvangovereenkomst vermeld staat met de volgende mededeling : **“*familienaam van het kind, familienaam van de andere ouder + afgesproken geraamde startdatum JJJJMMDD*”**

	Waarborg
Gezamenlijk netto belastbaar inkomen > <i>zie bijlage</i>	€250,00
Gezamenlijk netto belastbaar inkomen < <i>zie bijlage</i> *	€50,00

**ENKEL mits voorleggen van het recentste aanslagbiljet waaruit dit blijkt !*

Deze waarborg wordt integraal teruggestort mits het respecteren van de opzegmodaliteiten (zie verder) die ingaan VANAF de effectieve startdatum én na betaling van alle factu(u)r(en) tot en met de laatste genoten opvangmaand.

! Neem bij het bepalen van de geraamde startdatum meteen periodes van ouderschapsverlof en/of tijdskrediet in acht !

→ In het geval dat de ouder(s) na reservatie en inschrijving de opvang toch niet wensen op te starten, zal de dossierkost niet worden terugbetaald.

Geboorte

Wanneer het ingeschreven kindje geboren is, ontvangen we binnen de 15 kalenderdagen graag een geboortekaartje en/of een geschreven verklaring van de ouder(s) met zowel de geboortedatum als de effectieve startdatum van het kindje waarmee we de kindgegevens kunnen vervolledigen.

Op de 15^{de} dag na de geboorte zal de **effectieve startdatum** dus vast liggen : deze mag maar even veel afwijken van de geraamde startdatum dan het verschil tussen de geraamde en de effectieve geboortedatum.

Voor uitzonderlijke gevallen treffen we volgende uitzonderlijke regelingen :

- Vroeger starten dan de alzo bepaalde effectieve startdatum kan enkel wanneer de bezetting het toelaat.
- Later starten dan de alzo bepaalde effectieve startdatum kan enkel wanneer de hierdoor afwezige dagen als gereserveerde dagen vergoed worden (=75% van het dagtarief) : hiervoor respitdagen inzetten nog voor het verblijf effectief gestart is kan niet. In het geval dat er voor deze afwezigheidsdagen geen geldig attest inkomenstarief zou zijn, bedraagt de vergoeding het vigerende maximumtarief/dag.
- Helemaal niet starten heeft een integrale inhouding van de waarborg tot gevolg.

***Tip** : vanaf de geboorte kan er reeds een account aangemaakt worden bij “Mijn Kind & Gezin” op de website van Kind & Gezin. Je hebt hiervoor zgn. “token” of een kaartlezer + je identiteitskaart en pincode nodig. In het tweede geval moet er vaak passende software gedownload worden.*

Zorg dus tijdig voor het nodige : eens geregistreerd zal de aanmaak van een Attest inkomenstarief (8 weken voor de start van de opvang) wellicht snel(ler) en zonder al te veel hindernissen verlopen.

***Tip 2** : vergeet geen herberekening van het bestaande attest IKT (kinderkorting bij meerdere kinderen in het gezin) uit te voeren wanneer u op het moment van de geboorte al een broertje/zusje in de kinderopvang heeft.*

Acht weken voor de afgesproken effectieve startdatum

De ouders laten hun inkomenstarief berekenen via de website van Kind & Gezin en drukken zelf het **Attest Inkomenstarief** af of sturen de PDF naar het kinderdagverblijf : voor het invoeren van het startmoment van het attest dient men rekening te houden met de wenmomenten die zullen doorgaan in de twee weken voor de effectieve startdatum.

Best kiest men voor de 1^{ste} van de maand VOORAFGAAND aan de startmaand.

Zes weken voor de afgesproken effectieve startdatum

Rond deze tijd worden de ouders door ons gecontacteerd en uitgenodigd om het kinddossier te vervolledigen en met de gegevens op het Attest Inkomenstarief ook een dossier van het kindje in onze software aan te maken. Zonder dit elektronisch dossier kunnen we het kindje immers niet als aanwezig registreren en kan het niet worden opgevangen...ook niet voor de wendagen.

We verzamelen alle gegevens die nodig zijn om goed zorg te dragen voor uw kindje.

- Verklaring op eerdere voorrangsgroepen
- Slaap-, eet- en speelgewoontes
- Medische gegevens indien nodig
- Contactgegevens en foto's van de ouders en eventueel derden die het kindje mogen brengen/afhalen
- Invulformulieren allerhande...
- ...

Wenmomenten

Eén à twee weken voor de geplande opvangdatum verwachten we van minstens één ouder dat hij/zij samen met het kindje in de week (of 2) voor het starten minstens drie tot maximum vijf verschillende momenten komt **wennen** in de leefgroep.

- ouders en kind leren de groep en de kinderbegeleiders geleidelijk kennen en omgekeerd
- ouders en kinderbegeleiders kunnen informatie uitwisselen en afspraken maken
- kinderen leren in nabijheid van een vertrouwd persoon de sfeer in het kinderdagverblijf kennen
- kinderen wennen aan de nieuwe omgeving en aan nieuwe personen zonder dat de stap te groot is
- kinderen ervaren minder stress bij het aanpassen aan hun veranderde dagelijkse omgeving, wat de kans op wiegendood statistisch gevoelig doet verminderen
- kinderen zijn op de effectieve startdag minder overstuurd: de overgang verloopt voor iedereen gemakkelijker.

We bouwen de wenmomenten gefaseerd in moeilijkheidsgraad op voor het kind. Elke fase kan 1 of twee dagen in beslag nemen, al naargelang de snelheid waarmee het kindje zich aanpast. Wendagen van gemiddeld 1 à 2 uurtjes tot –in opbouw- een halve dag mét ouder, zijn gratis, behalve wanneer ze langer hebben geduurd dan 5u. Wendagen zonder ouder zijn betalend volgens het (halve)dagtarief.

Fase 1

Het eerste wenmoment wordt gepland op een rustig moment. Zo is er tussen het werk door nog voldoende ruimte voor informatie-uitwisseling tussen ouder en begeleider.

De ouder vertoeft met het kind in de leefgroep en neemt de zorg voor het kindje nog volledig op zich.

Fase 2

Het wenmoment wordt gepland op een rustig(er) moment, bv. op woensdag of vrijdag.

De kinderbegeleider neemt stelselmatig en zoveel als mogelijk de zorg van het kind over, terwijl de ouder in de buurt blijft en het kind kan geruststellen en/of troosten.

Fase 3

Het wenmoment wordt gepland op een doorsnee dag. De kinderbegeleider neemt de volledige verzorging op zich. Het kindje vertoeft in de groep terwijl de ouder elders in het gebouw de administratie verder afhandelt of eventueel in de buurt een boodschap doet.

Bij de **overgang naar een peutergroep** worden er eveneens een overgangsgesprek en wenmomenten gepland : het kind gaat eerst af en toe eens spelen, eten en/of slapen in de nieuwe leefgroep om daarna pas volledig en definitief over te stappen.

Voor de oudste peuters die reeds zijn ingeschreven in de aanpalende **kleuterschool**, organiseren we ook wenmomenten ter voorbereiding van de volgende stap in hun traject : hiervoor werken wij samen met het instapklasje. Deze peuters krijgen zo de gelegenheid om enkele malen vooraf **kennis te maken** met de sfeer, structuur en ritme van een echte kleuterklas.

Inkomenstarief

<https://www.kindengezin.be/contact-en-help/veelgestelde-vragen/kinderopvang/waar-kan-ik-een-attest-inkomenstarief-aanvragen.jsp>

- De ouder(s) staa(t)(n) zelf in voor het registreren en het aanmaken en afdrucken van een “Attest Inkomenstarief” via de website van Kind en Gezin. *Bij problemen/vragen : contacteer Kind & Gezin via 078/150100 en/of vraag hulp aan de verantwoordelijke.*
 - ✓ **Het Attest Inkomenstarief moet VOOR de eerste wendag in ons bezit zijn. Vraag het dus goed op tijd aan !**
- Zonder geldig Attest Inkomenstarief is opvang onmogelijk. Het is dus van het allergrootste belang dat de ouder(s) de geldigheid van hun lopend attest bewaken en er voor instaan dat de opvang steeds tijdig in het bezit is van een geldig attest.
 - Zorg dat de begindatum van het attest ruim VOOR de eerste wendag valt.
 - Wees **alert** voor de einddatum (=doorgaans 31/12 van hetzelfde jaar) : doe het nodige om een nieuw attest af te drukken + aan de opvang te bezorgen VOOR de nieuwe begindatum.
 - **Waak** erover dat de begindatum van het nieuwe attest **naadloos aansluit** op de einddatum van het vorige attest (dat er geen periode zonder attest is).
 - Volg instructies van K&G inzake het attest **meteen** en nauwkeurig op : er is soms niet veel tijd tussen de communicatie en de deadline.
 - Doe/vraag **meteen** een herberekening van zodra u weet dat er iets wijzigt in uw gezinssituatie : het nieuwe tarief gaat in vanaf de begindatum vermeld op het nieuwe attest.
- De opvang is in grote mate afhankelijk van de informatie van de ouder(s) : wanneer een attest vervalt en de ouder(s) heeft/hebben geen stappen ondernomen, stellen we dit pas vast na het versturen van de maandregistratie. Het kindje kan dan in principe niet meer opgevangen worden.
 - De opvangdagen die op deze wijze zonder geldig attest werden genoten moeten aan het maximumtarief aangerekend worden.
 - Eventueel mogelijke rechtzettingen gebeuren *niet* altijd met terugwerkende kracht, wat het belang van waakzaamheid en tijdig handelen aantoont.
- Het dagtarief wordt door de online-module vastgesteld op basis van het gezamenlijk belastbare beroepsinkomen zoals vermeld op het recentste Belgisch Aanslagbiljet Personenbelasting (automatische koppeling met federale databank van fiscale gegevens).
- Het tarief voor een halve dag (minder dan 5u) bedraagt 60% van het berekende dagtarief.
- De effectief te betalen bijdrage is dagtarief x de gereserveerde (halve) dagen min de eventuele respijtdagen. Wanneer deze opgebruikt zijn geldt 75% van het dagtarief.
- Het dagtarief dekt de kosten van het verblijf met de standaard maaltijden.

Kosten* die **niet in het dagtarief zijn inbegrepen** :

- flesvoeding
- dieetvoeding : de meerprijs op het gewone menu.
- administratie : vast bedrag per maand
- kostenforfait/dag

*Actuele bedragen : zie bijlage



Kostenforfait

Om de dagdagelijkse routine van de opvangperiode ook effectief zorgeloos en zonder beslommeringen te doen verlopen, streven we naar een situatie waarbij ouders zich niet hoeven bezig te houden met het dagelijks/wekelijks/occasioneel verzamelen en inpakken van allerlei doorsnee spullen, waardoor ze dus ook (bijna) nooit iets kunnen vergeten wanneer ze hun kindje 's morgens naar de opvang brengen.

Voor luiers, verzorgings-/ontsmettingsproducten, occasionele producten zoals b.v. zonnecrème, reservematerialen, gebruik/was van linnen (reservekledij, slabbetjes, washandjes, beddengoed,...) en voor de afvalverwerking, kortom, voor alles wat we maar kunnen nodig hebben, wordt een **forfaitaire toeslag per dag** (60% ervan voor een halve dag) aangerekend.

! De toeslag is **in elke afdeling gedurende de ganse opvangperiode voor iedereen hetzelfde** en wijzigt niet bij overgang van baby- naar peuterperiode, ook niet wanneer het kindje (bijna) zindelijk is. Het grotere luierverbruik in de beginperiode compenseert voor het verminderend verbruik in de peuterperiode. *Om organisatorische en hygiënische redenen werken wij niet met herbruikbare/wasbare luiers.*

De kostenforfait kan ook om geen enkele reden individueel worden aangepast.

We kiezen voor een optimale prijs/kwaliteitsverhouding maar in de eerste plaats voor producten die hun degelijkheid en effectiviteit bewezen hebben.

Wat moet er dan wèl nog door de ouders worden meegebracht ?

- Een fopspeen
- Flesjes en vooraf gedoseerde maatjes flesvoeding
- Individueel bijzondere en/of medisch voorgeschreven verzorgingsproducten.



Sociaal tarief

Gezinnen die het (tijdelijk) financieel moeilijk hebben om de voor hen berekende dagprijs te betalen komen mogelijks in aanmerking voor een sociaal tarief. Wie hier beroep op wenst te doen moet zich tot het **OCMW van de eigen woonplaats** wenden om een aanvraag te doen. Daar doet men het nodige om een herberekening te bekomen en een nieuw attest Inkomens tarief af te leveren. Van zodra dit attest in ons bezit is, wordt het nieuwe tarief vanaf de voorkomende datum op het nieuwe attest toegepast. Wij verzekeren een **uiterst discrete opvolging**.

Noodzakelijke administratie

Het kindje kan pas tot het eerste wenmoment worden toegelaten wanneer wij in het bezit zijn van :

- **Attest Inkomenstarief**
- Het volledig ingevulde inlichtingenboekje
- Naam en foto van de perso(o)n(en) die het kindje (niet) mogen afhalen

Opvangplan en opvangovereenkomst

De (geraamde) startdatum en het opvangplan van de opvang worden bij inschrijving in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

De einddatum wordt automatisch berekend : de overeenkomst eindigt op het eerst mogelijke schoolinstapmoment nadat het kindje 2,5 jaar is geworden.

- Eerste dag na de kerstvakantie
- Op 1 februari
- Eerste dag na de krokusvakantie
- Eerste dag na de paasvakantie
- Eerste dag na hemelvaart
- Eerste dag na de grote vakantie
- Eerste dag na de herfstvakantie



Scholengroep 24



Langer en/of deeltijds in de opvang blijven moet ten laatste 6 maanden voor deze einddatum (of indien reeds geweten meteen van in het begin) aangevraagd worden met vermelding van de nieuwe einddatum. Wanneer uw kindje 2 jaar gaat worden is het dus tijd om hierover na te denken en een keuze te maken.

Er zijn immers volgende mogelijkheden :

- Het kind gaat in de voormiddag naar school en komt in de namiddag* naar het kinderdagverblijf en kan dan in de hierop volgende vakantie (tot 3,5j.) nog volle dagen naar het kinderdagverblijf komen. **Kinderen die in de voormiddag naar **de aanpalende basisschool** gaan en in de namiddag naar 't Zonnetje komen, kunnen op aanvraag na het middagmaal op school door een personeelslid worden gebracht/afgehaald.*
- Het kind komt op sommige dagen naar het kinderdagverblijf en gaat de andere dagen naar school en kan dan in de hierop volgende vakantie (tot 3,5j.) nog volle dagen naar het kinderdagverblijf komen.
- Een combinatie van de eerste twee opties
- Het kind gaat elke dag van de week naar school en kan dan in de hierop volgende vakantie (tot 3,5j.) nog volle dagen naar het kinderdagverblijf komen.
!We houden er aan te vermelden dat deze optie –een periode in de kleuterklas vertoeven en dan weer terugkeren naar een minder uitdagende peutersgroep- voor het kindje zelf soms moeilijk kan zijn !
- Het kind gaat volledige dagen naar school en wordt definitief uitgeschreven.



In De Pinte kan men vanaf 2,5 jaar voor buitenschoolse opvang terecht bij BOA-Dol-Fijn. **Broertjes/zusjes van een tegelijkertijd opgevangen kindje in 't Zonnetje of een kindje dat schoolloopt in de aanpalende basisschool**, genieten een voorrang bij inschrijving waardoor naadloos aansluiten tussen werken, school en opvang op onze campus mogelijk is.



Vraag gerust een huishoudelijk reglement voor meer info !

Opvangplan

Halve dagen (-5u) zijn steeds mogelijk op woensdag en vrijdag.

Halve dagen (-5u) op maandag, dinsdag en donderdag worden maar weerhouden in de mate waarin ze met halve dagen (voormiddagen met namiddagen) van andere opvangschema's kunnen gecombineerd worden.

Voor een werkende ouder met een variabel uurrooster wordt er bij inschrijving een gemiddeld aantal opvangdagen per week gereserveerd en in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd. De effectieve opvangdagen worden telkens minstens vier weken op voorhand doorgegeven – het aantal doorgegeven dagen stemt steeds overeen met het doorgegeven gemiddelde per doorgegeven cyclus. *Deze regeling kan maar worden getroffen in de mate waarin deze flexibiliteit op sommige dagen geen overbezetting kan veroorzaken. Niet tijdig doorgegeven dagen worden als respitdag of ongerechtvaardigd afwezig beschouwd (zie verder).*

(School)vakanties waarin het kindje door de ouder (altijd) thuis wordt opgevangen worden bij inschrijving **in blokken van een week of een volledige maand** mee in het opvangplan opgenomen en in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd OF moeten drie maanden op voorhand schriftelijk aangevraagd worden. Het aantal blokken dat op deze manier kan worden toegekend is beperkt tot 11 weken/jaar, waarvan een maximum van 3 weken buiten de schoolvakanties.

Een **wijziging in het opvangplan** aanvragen kan enkel door middel van het hiertoe voorziene formulier (of copie) dat bij de start van de opvang wordt overhandigd. Uiteraard kan er in het kinderdagverblijf ook steeds een nieuw formulier bekomen worden.

- Een vermindering van opvangdagen moet **drie maanden op voorhand** worden aangevraagd.
- Een **tijdelijke** vermindering, na dewelke het oorspronkelijke opvangplan opnieuw gewenst wordt, moet drie maanden op voorhand aangevraagd worden en moet bovendien **minstens de duur van drie maanden** bedragen.
- Voor een vermeerdering van opvangdagen onderzoekt de coördinator of de vraag binnen de wettelijk toegelaten bezetting mogelijk is en krijgt u -eveneens schriftelijk- een bevestiging of een perspectief in de tijd van wat er vanaf wanneer mogelijk is.

Een gewijzigd en gedateerd opvangplan wordt ondertekend toegevoegd en geldt opnieuw als bindend.

Soms wenst een ouder door omstandigheden het kindje **occasioneel** een **dagje extra** te brengen : wanneer dit op voorhand wordt gevraagd én de maximale bezetting wordt door het extra kindje niet overschreden, wordt dit steeds toegestaan. **Noodgevallen** die een ad hoc behoefte aan extra opvang met zich meebrengen worden best even gesitueerd bij de verantwoordelijke of coördinator, zij kunnen in sommige gevallen -door een uitzonderlijke extra inzet van personeel- alsnog een oplossing bieden.

“Reserveren is betalen”

Het decreet van 20/04/2012 houdende de organisatie van kinderopvang bij baby's en peuters stipuleert dat gereserveerde dagen, hetzij de in het opvangplan opgenomen, hetzij de extra gereserveerde dagen, steeds dienen vergoed te worden.

Soms zijn er echter redenen waardoor een kindje **niet** naar de opvang komt op een gereserveerde dag. Voor dit soort dagen (ziekte, snipperdag, dagje bij grootouder,...) wordt er een zgn. “korf” voorzien met 18 dagen/volledig jaar/volledig opvangplan die kunnen worden ingezet om een afwezige dag zonder attestatie te rechtvaardigen, de zgn. **respitdagen**.

Een **respitdag** is dus een dag waarop het kindje afwezig is op een gereserveerde dag en waarvoor er toch geen vergoeding verschuldigd is.

Een afwezigheid op een gereserveerde dag waarvoor er geen respitdag meer kan worden ingezet omdat de korf opgebruikt is, heet dan een **ongerechtvaardigde afwezigheidsdag**.

De berekening van de korf wordt door onze software per kalenderjaar als volgt berekend :
18 dagen x het aantal maanden dat het kindje in een kalenderjaar wordt opgevangen x #/5 volle dagen (volgens opvangplan).

Wanneer er een wijziging in het opvangplan wordt aangebracht, wordt het jaartotaal van de korf steeds herberekend. In het geval dat er hierdoor een minsaldo optreedt, wordt dit verrekend in de eerstvolgende factuur. Niet opgebruikte respitdagen kunnen niet naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen.

Afwezigheden wanneer er nog dagen in de korf beschikbaar zijn

- Afwezigheid op een gereserveerde volle dag wordt niet aangerekend en er wordt een volle dag van de korf afgetrokken
- Halftijdse aanwezigheid op een gereserveerde volle dag wordt aangerekend als een halve dag (à 60%) en er wordt een halve dag van de korf afgetrokken
- Afwezigheid op een gereserveerde halve dag wordt niet aangerekend en er wordt een halve dag van de korf afgetrokken.

Afwezigheden wanneer de korf is opgebruikt

- Afwezigheid op een gereserveerde volle dag wordt aangerekend aan 75% van het individueel berekend dagtarief.
 - Halftijdse aanwezigheid op een gereserveerde volle dag wordt aangerekend aan het halftijds dagtarief + 75% van de resterende dag.
 - Afwezigheid op een gereserveerde halve dag wordt aangerekend aan 75% van het halve dagtarief.
- ! Noot : Aanwezigheden worden zeer precies geregistreerd... de zorginspectie inspecteert de lijsten tot op de minuut en tolereert geen afrondingen. Bij overschrijding van 5u opvang op een gereserveerde halve dag zal de software automatisch een volle dag aanrekenen.*

Langdurige afwezigheid wegens langdurige ziekte

Wanneer een afwezigheid wegens ziekte **vanaf de eerste afwezigheidsdag op een gereserveerde dag 6 opeenvolgende weekdagen (of langer)*** bedraagt, wordt er één respijtdag of “ongerechtvaardigde” afwezigheid per begonnen schijf van 5 weekdays aangerekend wanneer er voor elk van deze dagen een doktersattest kan voorgelegd worden. Bij een halftijds schema (en minder) rekenen we een halve dag per schijf van 5 opeenvolgende weekdays aan.

*b.v. Het kind is afwezig vanaf dinsdag 20/6 – dinsdag is een gereserveerde dag – het kind is aaneensluitend afwezig tot EN MET de dinsdag daarop 27/6 of langer : de periode bedraagt dus 6 aaneensluitende weekdays of meer – een doktersattest rechtvaardigt elke dag van deze periode – er wordt op elke dinsdag van de geattesteerde periode een respijt- of afwezigheidsdag aangerekend (een halve vanaf een halftijds schema) ...in dit geval 2 respijt-/afwezigheidsdagen. Duurt de periode langer, dan volgt de derde aanrekening op 4 juli, 11 juli, enz...

Dag 1 van de langdurig-ziek-regeling valt **op de eerste dag dat het kind normaal naar de opvang zou zijn gekomen** en dat is niet altijd de eerste dag van het attest.

*b.v. Het kind is afwezig vanaf dinsdag 20/6 – dinsdag komt het kind normaal nooit – het kind is aaneensluitend afwezig tot EN MET de dinsdag daarop 27/6 of langer : de periode bedraagt dus slechts 4 aaneensluitende weekdays of meer, nl. wo, do vr en ma, want dinsdag is geen gereserveerde dag. Dit zijn vier gewone respijtdagen, ook al bevat het doktersattest van di tot di 8 dagen.

Het medisch attest moet **ten laatste** in ons bezit zijn **op de eerste dag dat het kindje terug aanwezig is**. De flexibiliteit waarmee het attest op een later moment nog kan binnengebracht worden eindigt op het moment dat de lijsten voor facturatie zijn doorgestuurd (meestal op de voorlaatste of laatste werkdag van de maand). Wanneer het attest niet bij de doorgestuurde lijsten zit en heeft geleid tot een facturatie op basis van de gewone respijtregeling, dan is dit onomkeerbaar.

Echter :

- *Wanneer de ziekteperiode van de ene maand in een andere overgaat en er reeds zekerheid is dat het om “langdurig ziek” gaat, vragen wij om dit expliciet te vermelden, zodat de dienst facturatie in de eerste maand reeds de correcte codering kan ingeven.*
- *Wanneer er echter toch geen 6 aaneensluitende weekdays (geteld vanaf de eerste afwezige gereserveerde dag) afwezigheid blijken te zijn of er op de eerste aanwezigheidsdag geen doktersattest volgt, dan wordt (met terugwerkende kracht) de gewone respijtregeling toegepast en zo nodig het factuurbedrag gecorrigeerd en verrekend in de volgende maand.*
- *Voor minder dan 6 afwezige weekdays waarvan dag 1 en 6 samenvallen met een gereserveerde dag is er geen doktersattest nodig : deze ziekteperioden vallen onder de gewone respijtregeling.*
- *Wanneer een ziekte op het einde van de maand onvoorzien toch langer duurt en in een nieuwe maand aaneensluitend verder loopt en finaal 6 of meer aaneensluitende afwezigheidsdagen bedraagt, dan wordt (alsnog met terugwerkende kracht wegens zeer uitzonderlijk) de langdurige ziekteregeling toegepast en zo nodig het factuurbedrag gecorrigeerd en verrekend in de volgende maand.*
- *!De sluitingsdagen tijdens de zomer- en kerstvakantie zijn geen gereserveerde opvangdagen en kunnen dus niet meegenomen worden in de telling naar 8 zieke opvangdagen. Wanneer het kind enkele dagen ziek is voor/na een sluitingsperiode, dan zijn dit gewone respijtdagen.*

Wij vragen om ELKE afwezigheid, ongeacht de reden, zo snel als mogelijk en TEN LAATSTE om 8:30 op de dag zelf (bij ziekte/overmacht) te melden !

Niet nakomen van de overeenkomst

- Door de ouders
 - Kan leiden tot het éézijdig opzeggen van de overeenkomst, al dan niet met inhouding van de waarborg, tenzij in geval van overmacht.
 - Een eventuele schadevergoeding, voor zover deze niet door een (familiale) verzekering gedekt is, moet steeds in verhouding staan tot de geleden schade en kan niet worden geëist in geval van overmacht.
- Door de organisator
 - Kan leiden tot het éézijdig opzeggen van de overeenkomst, zonder vervullen van de opzeggingsperiode of het betalen van opzeggingsvergoeding, tenzij in geval van overmacht.
 - Een eventuele schadevergoeding, voor zover deze al niet door de verzekeringen van de organisator gedekt is, moet steeds in verhouding staan tot de geleden schade en kan niet worden geëist in geval van overmacht.

! Overmacht is in deze context de onmogelijkheid om de opvangovereenkomst, éénmalig, langdurig of definitief na te komen omwille van een gebeurtenis die zich buiten de wil van de contractant om, onvoorzien en plots voordoet. b.v. miskraam, defecte verwarmingsinstallatie in de leefgroep, overlijden, staking opvangpersoneel, brand, dringend herstellingswerk,... (deze lijst is niet limitatief)

*Geldt **niet** voor afwezigheden die reeds geregeld zijn in het principe + afspraken van “reserveren is betalen”*

Vroegtijdig opzeggen

De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en deze gaat in op de dag dat de schriftelijke opzegging aan de organisator overhandigd wordt.

Bij een laattijdige melding zullen in de drie hieropvolgende maanden opzegperiode de afwezige dagen van het kindje (na volledig opgebruiken van korf) als “ongerechtvaardigd” nog aangerekend worden.*

Deze opzegmodaliteiten gelden **VANAF de effectieve startdatum** van het kind (en dus niet vanaf de inschrijving).

!Bij annulering van de opvang nog vóór de effectieve startdatum behouden wij de waarborg ter compensatie van de onvoorzien leeggekomen gereserveerde plaats.

**Opzeggingstermijn en –vergoeding zijn niet verschuldigd in geval van een zware fout of wanneer Kind & Gezin de vergunning opheft.*

Discretieplicht

Elk personeelslid is via artikel 34 uit het arbeidsreglement gebonden aan discretieplicht ten aanzien van het cliënteel, collega's en de organisatie. Het niet nakomen ervan kan leiden tot sancties.

Onze medewerkers delen zonder toestemming van de ouder(s) geen informatie over gezinnen, de ouders, hun kind(eren) of zijn/haar/hun verblijf in het kinderdagverblijf met derden.

Onze medewerkers bouwen dus een relatie op met ouder(s) en kindje(s) die tegelijkertijd zeer vertrouwelijk én professioneel en discreet moet zijn. Het vraagt enige aandacht om ons hiervan steeds bewust te zijn en niet teveel van dit evenwichtig raakvlak af te dwalen...

Wij adviseren onze medewerkers daarom om geen vriendschapsverzoeken op FB van (een) ouder(s) te aanvaarden (tijdelijk niet actief te onderhouden wanneer dit al een feit is) gedurende de periode dat de ouder(s) ook onze cliënten zijn. De specifieke aard van dit medium kan vrij snel en ongewild leiden tot schending van deze discretieplicht. We vragen aan ouders om hier begrip voor op te brengen.

Privacyverklaring VZW 't Zonnetje - groepsopvang baby's en peuters

! Enkel gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van onze opvangopdracht worden verwerkt !

VZW 't Zonnetje heeft verschillende persoonsgegevens van het kind, het gezin en eventuele andere betrokkenen nodig voor het organiseren van de opvangactiviteiten.

Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor

- de klantenadministratie
- de facturatie
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- de naleving van het onthaal- en toegangsbeleid
- de naleving van de noodprocedures
- de naleving van de afspraken opgenomen in de convenant met de Scholengroep 24 van het GO!



Rechtsgronden

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

- In het kader van de veiligheid van de kinderen, het toegangsbeleid en in geval van nood, verwerken we ook persoonsgegevens en een foto van personen die betrokken zijn bij de opvang van een kind. Ook aan deze personen vragen wij toestemming voor de verwerking ervan.
- Voor het verwerken van beeldmateriaal van de kindjes, gericht en ongericht, vragen wij schriftelijke toestemming van de ouders.

Recht van het gezin

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

Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van je afdeling, de coördinator of de directie. De actuele contactgegevens kun je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

Bewaarperiode

Cliëntgegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Dit gebeurt telkens tijdens de archiefopruiming in het jaar volgend op de datum dat het gezin de opvang verlaten heeft.

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, kunnen je persoonsgegevens doorgegeven worden aan

- Kind en Gezin
- Zorginspectie
- de software-aanbieder van de kindregistratie

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar. Het register kan op eenvoudige vraag ingekeken worden.

Meer info

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa.

Voor meer info en/of een klacht kan je terecht bij www.privacycommission.be

Hoe doen we dat ?

Bij de inschrijving verzamelen we enkel (!) de gegevens die we nodig hebben om onze kerntaak te vervullen en onze wettelijke en vergunningsverplichtingen na te komen. Ouders ondertekenen hun (niet) akkoord voor het verwerken van een aantal andere gegevens, zoals b.v. fotomateriaal.

Alle door ons verzamelde gegevens worden bijgehouden in een **dossier**, een digitaal deel en een papieren deel, op naam van het kind. De gegevens in dit dossier zijn **vertrouwelijk** : de toegankelijkheid wordt bepaald aan de hand van welke functies/personen welke informatie nodig heeft om de eigen taak te kunnen vervullen.

- De papieren kinddossiers worden steeds in een afgesloten kast op het bureau van de teamverantwoordelijke bewaard.
- De infoboekjes voor de kinderbegeleiders worden in een map in de leefgroep bewaard.
- Digitale informatie wordt in een goed beveiligde ICT-omgeving bewaard en kan enkel via aan de bevoegde persoon verleende toegangsrechten geraadpleegd/beheerd worden.

Kindinformatie noodzakelijk voor de dagelijkse werking wordt nooit op zichtbare wijze uitgehangen op plaatsen waar iedereen het kan lezen.

Het **kinddossier** kan volgende documenten bevatten :

- Persoonsgegevens
- Ondertekende opvangovereenkomst
- Toestemmingen
- Formulier badges
- Verklaringen op een "voorrangsgroepen"
- Opvangplan en wijzigingen
- Aanslagbiljet(ten) + eventuele (latere) bewijsstukken van (veranderd) inkomen (enkel in opdracht van K&G gedane herberekeningen en in geval van verlaagde waarborg)
- Attest(en) samenstelling van het gezin (kinderen ten laste) (in voorkomend geval)
- Attest(en) Inkomens tarief
- Herberekeningen en bijhorende attesteringen
- Relevante bijkomende medische gegevens, voorschriften voor toediening medicatie,...
- Het ingevulde inlichtingenboekje wanneer het niet (meer) in de leefgroep zelf bewaard wordt.
- Observatieschema's en -verslagen
- Briefwisseling en/of mailverkeer
- ...

De ouder(s) kunnen uiteraard ook later op elk moment hun (niet-)akkoord met één of meer van deze werkwijzen schriftelijk aan ons overmaken.

Wij vernemen ook graag wanneer er een wijziging optreedt in de door ons bewaarde persoonsgegevens.

Brengen en afhalen

Ouders hebben **op elk moment van de dag toegang** tot de lokalen waar hun kindje verblijft en kunnen via het leefgroepnummer (zie bijlage met contactgegevens) ook steeds telefonisch rechtstreeks in contact treden met de kinderbegeleiders van hun kind.

We vragen om rekening te houden met de dagstructuur, het brengen/afhalen zoveel als mogelijk te vermijden tijdens het rustmoment tussen 12:00-14:00 en met name de peuters het startmoment van de activiteiten om 10u/14u niet te laten missen.

Het moment van **aankomst en vertrek** wordt door de kinderbegeleiders **nauwgezet aangeklikt** door middel van een online-softwaretoepassing, die het aankomst- en vertrekmoment tot op de seconde registreert. Aan de hand van deze minutieuze registratie berekent de software de verblijfsduur.

Tot 5 uur aanwezigheid spreken we immers van een halve dag : hierin is 1 maaltijd inbegrepen. Vanaf 5 uur aanwezigheid of meer spreken we over een volle dag : twee maaltijden inbegrepen.

In het belang van een kwalitatief en niet-overhaast contact, alsook in het belang van uw portemonnee, verwachten wij dat de ouder(s) of de persoon die het kindje afhaalt 5 à 10 minuutjes eerder, **ten laatste om 18:10** aanwezig is/zijn, zodat de begeleiding kan opruimen en poetsen en om 18:15 de gebouwen kan afsluiten.

Bij het overschrijden van het sluitingsuur wordt er een zgn. overschrijdingstarief aangerekend.

!Inzake het overschrijdingstarief en voor gereserveerde halve dagen is het dus belangrijk om er attent op te zijn dat zelfs enkele seconden de aanrekening van een volle dag of een overschrijdingstarief als gevolg kan hebben. Registraties handmatig wijzigen om dit effect ongedaan te maken is ons niet toegestaan.

Bij het brengen/afhalen staan en blijven de kinderen én hun grotere broertjes/zusjes in de gang steeds **onder toezicht** van de ouder(s)/afhaler(s) en wordt er op toegezien dat ze niet onbegeleid in de gangen rond lopen en geen drukte, lawaai of andere overlast veroorzaken.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk met foto vermeld staan in de overeenkomst van de ouders. Maak dus tijdig en op voorhand ook duidelijk wie het kind **niet** mag afhalen d.m.v. de **naam én een foto**.

Een kindje kan **nooit** meegegeven worden aan minderjarigen, ook geen broers of zussen !

Wanneer er –onvoorzien- toch een andere derde dan degene die werden doorgegeven het kind komt afhalen, wordt dit eveneens **vooraf schriftelijk én met foto** verwittigd.

Voor ongeplande (nood)situaties kan er een **gedateerde en ondertekende verklaring** meegegeven worden aan de persoon die het kind komt afhalen, of –als ook dat niet (meer) mogelijk is- moet er door een ouder een duidelijke telefonische identificatie en voorstelling van de afhaler gegeven worden.

Bij de minste twijfel contacteren wij een/de ouder(s) !

Bij **tekenen of vermoeden van dronkenschap of andere middelenbeïnvloeding** op het moment van afhalen, wordt de ouder hierover aangesproken : in dialoog wordt er gezocht naar een oplossing die de veiligheid van het kind waarborgt. Niemand vindt dit fijn, maar het (meermaals) weigeren deze dialoog aan te gaan en/of mee te werken aan een verantwoorde oplossing kan leiden tot het door het kinderdagverblijf eenzijdig beëindigen van de opvangovereenkomst.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het noodzakelijk om hieromtrent zo snel mogelijk en bij voorkeur **samen** een aanpassing te doen in de overeenkomst. Bij echtgescheiden ouders is het belangrijk dat er onderling duidelijke en schriftelijke afspraken worden gemaakt i.v.m. het brengen en afhalen van het kind. **Zonder juridische voorschriften hebben beide ouders evenwel het recht om hun kind te komen halen.** Het kinderdagverblijf kan/zal zich enkel neutraal opstellen.

Voeding

Wanneer de kindjes 's ochtends in een eerder korte tijdsspanne één voor één bij ons toekomen is het vrij druk in de leefgroep. We verwachten dat de kindjes thuis reeds hun ontbijt en/of eerste flesje hebben genoten. Ontbijt(begeleiding) in de leefgroep wordt niet voorzien.

Het verstrekken van de andere maaltijden verloopt op maat van elke leeftijdscategorie en/of kind. De peuters gaan om te eten samen aan tafel zitten.

Flesvoeding wordt door de ouders zelf meegebracht. Om risico's op besmetting uit te sluiten zijn wij verplicht om de voorschriften die gelden bij het bereiden van flesvoeding strikt na te leven.

Via **volgende werkwijze** kunnen kinderdagverblijf en ouders samenwerken om snel, efficiënt en vooral op hygiënische en veilige wijze de flesjes klaar te maken :



- De nodige gesteriliseerde flessen worden dagelijks thuis gevuld met de juiste hoeveelheid water.
- De flessen worden koel bewaard.
- Op elke fles staat de naam van het kind
- De juiste hoeveelheid poeder per fles wordt afgemeten en in droge, propere recipiënten gedaan (er bestaan hiervoor handige systemen in de handel, de potjes passen op de zuigfles, zijn trechtervormig en kunnen mee gesteriliseerd worden).
- Net voor het moment van toedienen worden water en poeder op een correcte en hygiënische manier gemengd en wordt de fles opgewarmd.
- Overschot van melk wordt na de voeding **ALTIJD** onmiddellijk weggegoten, de fles en speen worden uitgespoeld (**NIET** gesteriliseerd, dat moet thuis nog gebeuren).
- Kant en klare babyvoeding in brikverpakking kan ook. Eens geopend is de voeding 24 uur houdbaar in de koelkast : bij openen worden datum en uur van openen op het brik genoteerd, wanneer er 24u verstreken zijn wordt de inhoud weggegoten. Er moet dan alleen een propere, gesteriliseerde zuigfles meegegeven en een hoeveelheid afgesproken worden.
- Afgekolfde **moedermelk** wordt in een afgesloten flesje, met de propere speen er apart bij, gekoeld vervoerd en bewaard om eveneens vlak voor het toedienen op te warmen.

Borstvoeding kan en mag door mama's die zich hiervoor kunnen vrijmaken in het kinderdagverblijf zelf worden gegeven.

Helaas beschikken we hiervoor niet over een aparte ruimte, maar in onderling overleg vinden we altijd wel een oplossing die voldoende rust en privacy biedt.



Vaste voeding

De maaltijden zijn vers bereid door de keuken van Agape van Belgomeals (www.agapebrussel.be www.belgomeals.be) en worden samengesteld, bereid en geleverd volgens de HACCP-normen. De samenstelling is gevarieerd en aangepast aan de leeftijd van de doelgroep.

Zowel bij de baby's als bij de peuters kunnen er soms kleine wijzigingen aan het menu gebeuren. Dit heeft vooral te maken met het stockbeheer in zowel de firma Agape als in de VZW. Het cyclische weekmenu kan bij de verantwoordelijke steeds worden opgevraagd.

De fruitpap wordt intern bereid en meteen vers opgediend. Dezelfde kwaliteit en variatie zijn hier van toepassing.



Wanneer kinderen een bepaald **dieet** moeten volgen, of **allergisch** zijn aan bepaalde producten, wordt dit met de coördinator VOORAF opgenomen zodat zij samen met de firma de nodige maatregelen kan treffen.

- Voor de aanvraag van een bepaald dieet wensen wij een met vermelding van een begin- en einddatum medisch attest van de behandelende arts.
- Voor het in acht nemen van maatregelen bij een allergie, vragen wij een met vermelding van een begin- en einddatum medisch attest van de behandelende arts waarop tevens alle gekende (producten met de) allergenen duidelijk beschreven staan. We verwachten een update van dit attest telkens wanneer er nieuwe allergenen aan het lijstje moeten worden toegevoegd.
- In het geval van voorkomende ernstige allergische reacties dienen we enkel voeding toe uit een lijst van voedingswaren waarvan reeds werd ondervonden dat ze veilig zijn : het uitproberen van nieuwe voedingswaren gebeurt altijd eerst bij de ouders thuis.
- Voor dieetmaaltijden op medisch advies is er geen meerkost
- Elk dieetmenu wordt bij de firma Agape geheel apart van andere maaltijden en onder bijzondere veiligheids- en hygiënemaatregelen behandeld.

! Voor een notenallergie wenst de firma echter geen borg te staan : wij vernemen dat een notenallergie tot de meest delicate allergieën behoort en dat het kleinste spoor van noten desgevallend tot ernstige reacties kan leiden. Hoewel er geen noten in het bedrijf verwerkt worden, kan de firma niet garanderen dat er nooit notensporen in de aangeleverde voedingsproducten –en dus ook in hun maaltijden- kunnen voorkomen. In onderling overleg trachten we met de ouders in voorkomend geval oplossingen te zoeken.

Diëten omwille van levensbeschouwelijke of bepaalde voedingsdeskundige overwegingen worden met de coördinator VOORAF opgenomen : wij willen er immers over waken dat het bij ons toegediende dieet nog steeds beantwoordt aan de heersende voedingsnoden van een opgroeiende baby/peuter.

Voor de alternatieve menu's is er een meerkost : deze wordt door de ouders gedragen. (zie bijlage)

Zelf –veilig verpakt en gekoeld- een dieetmaaltijd meebrengen is ook een mogelijkheid : het kinderdagverblijf ontvangt vooraf alle (medische) informatie over het product en de bereidingswijze. In dit geval staan de ouders in voor de samenstelling en voor de veiligheid van verpakken en vervoeren. *Het bedrag van de dagprijs kan hierdoor evenwel niet verminderd worden.*

We kiezen voor suikerarme tussendoortjes en gaan hier spaarzaam mee om zodat de kindjes goed eten tijdens de maaltijden. Snoepen is niet de gewoonte, doch bij zéér warm weer tracteren we wel eens op een ijsje 😊 Om te drinken bieden we enkel water aan.

We vragen dus om met verjaardagen geen snoep uit te delen. Een alternatieve (groeps)tractatie, zoals een zelfgebakken cake of pannenkoekjes is natuurlijk welkom, maar is uiteraard geheel vrijblijvend ! Verjaardagen worden alleszins voor elk kindje altijd op een leuke manier gevierd !

Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis en het kindje wordt gewassen, gekamd en netjes gekleed naar de opvang gebracht.

Elk kind heeft in de leefgroep een plekje om persoonlijke spulletjes in op te bergen.

- Benodigdheden voor de baby's : slaapzak, een set reservekledij en een fopspeen*, alle genaamtekend. Een knuffeltje om mee te slapen wordt pas vanaf de leeftijd van één jaar toegestaan (zie verder : wiegendoodpreventie). Wij houden ons in deze zeer strikt aan de richtlijnen van Kind & Gezin.
- Benodigdheden voor de peuters : een set reserve- en/of buitenspeelkledij en eventueel pantoffels, alle genaamtekend. Desgewenst een fopspeen* en/of een knuffeltje om mee te slapen.

Wanneer het de gewoonte is om de fopspeen met een lintje aan de kleertjes te bevestigen, vragen wij om een tweede fopspeen mee te brengen om mee te slapen. De wiegendoodpreventiemaatregelen laten tijdens het slapen **geen fopspenen toe die aan lintjes, doekjes of knuffels bevestigd zijn.*

- Eveneens om veiligheidsredenen vragen we om het kind **geen juweeltjes** aan te doen. De kindjes kunnen zich er tijdens het spelen aan bezeren en bij verlies kunnen deze kleine voorwerpen ingeslikt worden.
- Doe a.u.b. ook geen speldjes in het haar van uw kindje. Bij verlies kunnen zulke kleine voorwerpen ingeslikt worden... Een haarbandje en/of een elastiekje is een veiliger alternatief. Wanneer kindjes in de opvang toekomen met juweeltjes en/of speldjes, zullen de kinderbegeleiders deze steeds (door de ouder zelf laten) verwijderen en terug meegeven of bewaren tot op het afhaalmoment.

Zieke kinderen

Zieke kinderen kunnen **niet** in het kinderdagverblijf terecht. Ouders verbinden zich ertoe om –liefst op voorhand- bij ziekte een alternatief te voorzien. De meeste mutualiteiten hebben een oppasdienst voor zieke kinderen.

Kindjes die 's nachts of 's morgens plots ziek en/of koortsig zijn kunnen **niet** worden opgevangen, ook niet na het toedienen van pijn- en koortswerende middelen. Wanneer deze zijn uitgewerkt keren de symptomen immers terug en zullen de kinderbegeleiders de ouder(s) onherroepelijk moeten opbellen om te vragen het kindje weer te komen ophalen.

Als een kindje 's morgens ziek in het kinderdagverblijf aankomt zal er gevraagd worden het kindje terug mee naar huis te nemen.

We begrijpen dat opvang van een kindje dat plots ziek wordt soms moeilijk te organiseren is, maar we onderstrepen dat het nakomen van deze afspraken in het belang van het zieke kind én alle andere kinderen is : ziek zijn doen we immers allemaal toch liefst gewoon thuis en alle extra zorg en aandacht die naar een ziek kindje gaat kan niet besteed worden aan de andere kindjes...

In deze gevallen kan de opvangvoorziening **weigeren het kindje op te vangen** :

- Het kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Het zieke kind vraagt te veel aandacht en zorg zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd kan worden.
- Het kind heeft één of meerdere van deze symptomen:
 - Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlasting in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven.
 - Braken
 - Bloedbraken
 - 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang
 - Wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat
 - Wanneer het een zuigeling jonger dan 6 maanden betreft
 - Ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest of ademnood
 - Oplopende en/of hoge koorts (38° en meer)
 - Huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag.
 - Mondzweertjes bij een te ziek kind
 - Aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer
 - Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.



! Het kindje moet 24u koortsvrij zijn vooraleer het terug naar de opvang kan komen.

<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie>

Bij diagnose van een **besmettelijke ziekte** willen we **onmiddellijk** op de hoogte gesteld worden. Een snelle kennis van een correcte diagnose stelt ons in staat om alle andere ouders tijdig te informeren en de juiste maatregelen te treffen om verder besmetting te beperken.

Na sommige (ernstige) besmettelijke ziektes vragen wij een doktersattest waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest zou de toegang van je kind tot de opvang kunnen geweigerd worden. In geval van discussie met de behandelende geneesheer ligt de beslissing bij een arts verbonden aan het kinderdagverblijf : Dr. Ossieur of Dr. Standaert (09/282.28.25)

! Wij vragen tenslotte met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen die extra waakzaamheid vergen of een gevaarsituatie met zich kunnen meebrengen altijd **vooraf** te signaleren.

Maatregelen ter preventie van wiegendood

K&G schrijft een aantal maatregelen voor ter preventie van wiegendood. Het kinderdagverblijf volgt deze regelgeving nauwgezet op en zal hiervan ENKEL afwijken wanneer wij beschikken over een door een arts geattesteerde medische motivatie voor een werkelijk bestaande medische problematiek.

Naar aansprakelijkheid toe volstaat een attest van de ouder(s) alleen NIET !

Wij adviseren onze ouders vooraf om hun (toekomstige) baby het rugslapen aan te leren en gewoon te maken volgens de volgende principes :



- baby's slapen **op de rug**
- tot de leeftijd van 6 maanden slapen de baby's **in de leefgroep** (thuis in de leefruimte)
- tot de leeftijd van 12 maanden is het bedje **vrij van objecten die de ademhaling kunnen belemmeren** (knuffel, dekentje, kussen,...)
- in de winterperiode slapen de baby's in een **slaapzak**
- de kledij van de kindjes is steeds aangepast aan de omgevingstemperatuur (kindjes die in de winter slapend toekomen worden dus gewekt om de warme kledij uit te doen)
- fopspenen worden geregeld ontsmet en gecontroleerd op beschadiging
- fopspenen zijn vrij van lintjes, doekjes, kralen, knuffeltjes...

Op deze veiligheidsmaatregelen worden geen uitzonderingen gemaakt.

Een eventuele medische moeilijkheid in deze stel je best even bespreekbaar met de coördinator.

Medicatie

Wij volgen strikt de richtlijnen van Kind en Gezin i.v.m. het toedienen van geneesmiddelen en de aanpak van koorts binnen een kinderdagverblijf. Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen voor/na de opvang thuis toe te dienen. Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat ook tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een **attest** (of sticker op de doos) van de arts of van de verstreckende apotheker.

Dit attest (van arts of apotheker) bevat **alle** (6) volgende elementen van informatie :

1. de naam van de voorschrijver en/of de naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
2. de naam van het kind
3. de naam van het geneesmiddel
4. de afleveringsdatum
5. de dosering van het geneesmiddel + de wijze van toediening
6. de einddatum of duur van de behandeling



De medicatie + het attest worden persoonlijk afgegeven aan de kinderbegeleider, opdat de correcte werkwijze van toediening in de dag- en weekplanning genoteerd kan worden.

Indien geen of een onvolledig attest werd bezorgd, dienen we de medicatie onder geen enkel beding toe. Het attest moet dan in de loop van de dag alsnog worden binnengebracht/doorgemailed.

Vaccinaties

In België is enkel het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht.

Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond, hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen tot gevolg hebben.

Bovendien lopen de personeelsleden en de andere kinderen, zeker nog niet gevaccineerde baby's, het risico om eveneens besmet te worden.

Omdat vaccineren niet verplicht is, wensen we **op de hoogte gesteld te worden** in geval van een besmetting, zodat we alle ouders tijdig en correct kunnen informeren wanneer er een mogelijk besmettingsrisico is.

Regeling in het geval dat een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Wanneer een kindje in de loop van de dag merkbaar ziek wordt en/of koorts ontwikkelt (vanaf 38°) nemen we onmiddellijk contact op met de ouder(s) om te overleggen. In onderling overleg kunnen we zeer uitzonderlijk en mits expliciete toestemming één maal een koortswerend middel toedienen, maar we verwachten in ieder geval dat het kind wordt opgehaald wanneer wij dit noodzakelijk achten.

Verder observeren we nauwkeurig de toestand van het kind (temperatuur, eetlust, ademhaling, abnormaal wenen, ...), zodat de kans op een ernstige infectie beter ingeschat kan worden.

De medische kosten zijn in geval van ziekte steeds ten laste van de ouders.

Als een kindje een (ernstig) **ongeval** zou krijgen, verwittigen wij onmiddellijk de ouder(s). De eerste zorgen worden toegediend door het aanwezige personeelslid dat hiervoor het best gekwalificeerd is. Indien aangewezen en al naargelang de aard en ernst van de situatie gaan we met het kind naar een arts/spoedafdeling of laten we de hulpdiensten ter plaatse komen. Ook in dit geval contacteren wij in de eerste plaats de aan ons kinderdagverblijf verbonden huisarts(en).

In geval van (dringende) ziekenhuisopname zal een medewerker het kind vergezellen. Indien we de ouder(s) niet kunnen bereiken, bellen we naar alle genoteerde noodnummers tot we de ouder(s) hebben kunnen in kennis stellen. De medische kosten zijn in geval van een ongeval ten laste van de verzekering van de VZW.

Crisissituatie

Het kinderdagverblijf beschikt over een crisisplan : dit plan is op eenvoudige vraag ter inzage voor de ouders. In geval van evacuatie worden de kinderen opgevangen op de zgn. “verzamelplaats” in een lokaal in de nabijheid van het kinderdagverblijf en worden alle ouders zo snel als mogelijk verwittigd.

Jaarlijks is er, soms samen met de aanpalende basisschool, een evacuatieoefening. Deze kan zowel aangekondigd als onaangekondigd zijn.

Verzekeringen en aangiftes

De VZW is voor alle afdelingen en al haar activiteiten conform de wettelijke vereisten verzekerd via Ethias.

- Algemene Burgerlijke aansprakelijkheid
- Lichamelijke Ongevallen en Burgerlijke Aansprakelijkheid kindjes
- Brand
- Arbeidsongevallen

Schade of ongeval moet **binnen de 24 uur** na de feiten aan één van de (beleids)medewerkers worden aangegeven : de medewerker vult onmiddellijk de aangifte in en bezorgt deze ter opvolging ASAP aan onze administratieve dienst. De ouder(s) bezor(t)(en) na een bezoek aan een arts het medisch attest.

De VZW 't Zonnetje kan echter **niet verantwoordelijk** worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen : waardevolle spullen laat men dus best thuis. Ook bij het desgevallend betreden en gebruiken van de (school)parking kan de VZW niet worden verantwoordelijk gesteld voor ongeval, schade of diefstal.

Facturatie

In het begin van de maand wordt de factuur van de voorbije opvangmaand opgemaakt en **in pdf-formaat via mail** verzonden.

Opgelet ! Omdat deze mails via de facturatiesoftware worden verstuurd zou het kunnen dat uw mailprogramma deze mail als spam markeert : gelieve dit in de eerste maand even te controleren en onze mails als niet-spam te markeren.

Documenten versturen per post gebeurt enkel vanaf een tweede rappel en/of wanneer er via het gekende mailadres geen respons (meer) komt.

Betalen verloopt steeds via domiciliëring : door het IBAN-nummer van uw keuze aan te duiden geeft u ons toestemming om een mandaat aan te maken. De eigenaar van de rekening heeft op elk moment het beheer over dit mandaat.

Wanneer uw domiciliëring geweigerd wordt en (een) rekening(en) dus onbetaald blij(ft)(en) dan

- Ontvangt u een eerste kosteloze herinnering.
- Vanaf een 2^{de} herinnering rekenen we bijkomende administratieve kosten aan.
- Als de betaling twee of meer maanden uitblijft, kunnen we niet anders dan overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering onze tegoeden vorderen → dit kan extra kosten met zich meebrengen
- Vanaf drie onbetaalde facturen kan de opvang de overeenkomst eenzijdig beëindigen en kan het kindje niet meer naar de opvang komen.

Als betaling (tijdelijk) een probleem is, neem dan onmiddellijk contact op met de directie om hierover een gesprek te hebben en samen afspraken te maken. Wij springen hier discreet mee om.

Fiscaal attest

Uitgaven voor kinderopvang geven recht op een belastingvermindering van 45%.

De ouder(s) kunnen de echtheid en het bedrag van die uitgaven bewijzen met een fiscaal attest dat we jaarlijks (ten laatste in de eerste helft van mei) spontaan aanbieden.

Het attest betreft de **uitgaven** voor opvang in een bepaald fiscaal jaar.

Aangezien de facturen/betalingen steeds plaats vinden in de maand volgend op de genoten opvang, wordt de periode van de genoten opvang steeds als van “1 december tot en met 30 november” benoemd. *De afgelopen maand december wordt meegenomen in het fiscaal attest van het volgende jaar wegens uitgave pas in januari daarop gemaakt.*

Wanneer alle facturen uit de referteperiode betaald zijn en de onbetaalde facturen na een aangetekend schrijven nog een finale betalingsgelegenheid hebben gehad wordt het attest door onze software voor alle gezinnen op één vast moment in de loop van april één keer automatisch aangemaakt.

Facturen uit de referteperiode die dan nog steeds open staan worden niet mee opgenomen in het op het attest vermelde bedrag.

Enkel de kosten die de ouders hebben betaald voor de opvang, zijnde het op het Attest Inkomstenstairief vermelde **dagtarief**, van hun kind komen in aanmerking. Kosten die werden aangerekend voor de afwezigheden van de kinderen, de zgn. sanctionerende vergoedingen en andere kosten zoals b.v. meerprijs dieet, administratie, facturatie en kostenforfait mogen niet vermeld worden op het fiscaal attest.

De aftrekbare kosten zijn beperkt tot een maximaal bedrag per opvangdag per kind.
(actueel bedrag : zie bijlage)

Het attest wordt na aanmaak in pdf-vorm verstuurd naar hetzelfde mailadres als dat van de facturatie.

Opnieuw : check uw spam en doe het tijdig/op voorhand vooraleer eventuele oudere berichten - waarin mogelijks ook uw attest- al verwijderd werden !

Wanneer er desondanks op een later moment om een duplicaat gevraagd wordt, dan is daar een administratieve kost aan verbonden (zie bijlage).

Meer informatie kan je vinden op de website van FOD Financiën via de volgende link:

<http://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang/>

Voor bijkomende inlichtingen kan je ook terecht bij de infolijn van de FOD Financiën op het nummer 02 572 57 57 of bij je lokale belastingkantoor

ONTEVREDENHEID - KLACHTENPROCEDURE

Wij nodigen ouders uit om bedenkingen, opmerkingen en ontevredenheden **onmiddellijk** kenbaar te maken en te bespreken...eerst met de kinderbegeleiders, dan met de leidinggevende(n). Vaak biedt een gesprek meteen een opening naar een oplossing of een goed compromis.

Soms is een oplossing niet mogelijk of beantwoordt ze toch nog niet aan de gestelde verwachtingen, maar kan dialoog helpen bij het begrijpen waarom dit zo is.

Een klacht is een uiting van ontevredenheid van een ouder over een aspect van de werking. Ze komt tot stand als het overleg tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider(s)/verantwoordelijke de ontevredenheid niet heeft kunnen wegnemen.

Onze VZW stelt voor het kunnen uiten van uw klacht een formulier ter beschikking, maar een klacht kan via elk medium geuit worden en richt zich steeds tot de coördinator of de directeur. Beschrijf de klacht zo nauwkeurig als mogelijk. Vermeld hierbij steeds de **naam van het kindje**, de **naam van de klager**, de **datum** (van een voorval) en de **na(a)m(en) van eventuele betrokkene(n)**.

- We laten weten wanneer we de klacht hebben ontvangen.
- We vragen vanaf ontvangst een termijn van 14 dagen om de klacht te onderzoeken en een (eerste) antwoord te formuleren. In deze onderzoeksfase gaan we met alle betrokkenen in dialoog om een zo volledig mogelijk beeld van de situatie te bekomen.
- Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd en behandeld.
- We doen al het mogelijke om de tevredenheid en het vertrouwen terug te herstellen.
- Wanneer dit echter niet (helemaal) mogelijk is streven we via een constructieve dialoog naar voldoende wederzijds begrip om verder te kunnen samenwerken.
- De klager ontvangt een schriftelijke neerslag van de klachtenbehandeling.

Elke geformuleerde ontevredenheid of klacht, informeel of formeel, wordt op het eerstvolgende beleidsteam als case en leermoment besproken.

Ook de oplossingen, de aanpak en de te nemen preventieve maatregelen worden daar besproken en in planning gebracht. De personeelsleden krijgen regelmatig een terugkoppeling van de belangrijkste maatregelen.

! Anonieme klachten worden niet ontvankelijk verklaard.

Wie van mening is dat een klacht intern ontoereikend beantwoord werd, of redenen heeft om niet te kiezen voor deze interne procedure, kan zich wenden tot de klachtendienst van K&G, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, via klachtendienst@kindengezin.be of 02/533.14.14

