

Kinderdagverblijven Fluxus - vzw Klavertje 4 - vzw Dol-Fijn
Maatschappelijke zetel
& Administratieve zetel
Grote Markt 52 - 2300 Turnhout
T 014 47 10 77 - F 014 47 10 65
www.klavertje4vzw.be
www.dolfijnvzw.be

KBO. 0.888.720.136
Gerechtelijk arrondissement Antwerpen



Huishoudelijk reglement

Mevrouw, mijnheer,

Uw kind komt weldra naar het kinderdagverblijf. Om de opvang en het verblijf zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we een aantal afspraken opgesteld. Enerzijds staan zij borg voor een betere opvang en begeleiding van uw kind en anderzijds zorgen zij voor een aangename sfeer in het kinderdagverblijf.

vzw Klavertje 4 is een vergunde groepsopvang door Kind & Gezin.

Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld conform de vergunningsvoorwaarden van Kind & Gezin.

<p>De Kleine Lotus Kappellebaan 29 2590 Berlaar</p>	<p>Lies Michiels verantwoordelijke a.i. Saar Hendrickx Administratieve medewerker Anouk Heylen</p>	<p>☎ 03 311 87 00 0492 766 320 (in geval van nood) ✉ dekleinelotus@klavertje4vzw.be ✉ administratie@klavertje4vzw.be</p>
<p>'t Vlindertje Nieuwstraat 26 2560 Kessel</p>	<p>Lies Michiels verantwoordelijke a.i. Polien Boeckx Administratieve medewerker Anouk Heylen</p>	<p>☎ 03 480 80 33 0492 766 320 (in geval van nood) ✉ tvlindertje@klavertje4vzw.be ✉ administratie@klavertje4vzw.be</p>
<p>Directeur Lies Michiels ☎ 014 47 10 78 0492 76 63 20 ✉ directie@dolfijnvzw.be</p>		
<p>Facturatie Anne-Marie Antonis ✉ boekhouding@dolfijnvzw.be Aangifte ongevallen Kristel Verschueren ☎ 014 47 10 77 ✉ info@dolfijnvzw.be</p>		
<p>Maatschappelijke Zetel Scholengroep Fluxus vzw Klavertje 4 en vzw Dol-Fijn Grote Markt 52 2300 Turnhout ☎ 014 47 10 77 F 014 47 10 65 ✉ info@dolfijnvzw.be www.klavertje4vzw.be www.dolfijnvzw.be</p>		

Inhoud

I.	ALGEMEEN.....	4
1.	Inleiding.....	4
2.	Personeel	4
3.	Openingstijden en verlofregeling.....	4
4.	Opnamebeleid	4
II.	INTERNE AFSPRAKEN	6
1.	Indeling in leefgroepen.....	6
2.	De aanwezigheid van uw kind in het kinderdagverblijf	6
3.	Vaccinaties	9
4.	Voeding	9
5.	Verzorging en kleding	10
	FINANCIELE BEPALINGEN	11
1.	Financiële bijdrage van het gezin (zie richtlijnen Kind & gezin)	11
2.	Geldelijke bepaling i.v.m. verzekering	13
III.	Klachtenbehandeling	14
IV.	Bescherming van de privacy:.....	14
	BIJLAGE 1: Contract en opvangplan ouders - kinderdagverblijf Klavertje 4	16
	BIJLAGE 2: Klachtenkaart	18

I. ALGEMEEN

1. *Inleiding*

Vzw Klavertje 4 werd in 2006 opgericht in de schoot van de toenmalige Scholengroep KLA4. De doelstelling was (en is) het aanbieden van kwalitatieve kinderopvang en het waarborgen van een warme overgang naar de kleuterschool.

De kinderdagverblijven die onder de vzw vallen, zijn vergund door Kind & Gezin en werken met een inkomenstarief (prijs volgens het inkomen).

De link met de GO! blijft bestaan. De directies van deze scholen zetelen in de Raad van Bestuur en door een nauwe samenwerking tussen de vzw en Scholengroep Fluxus, trachten we de kinderen in het kinderdagverblijf voor te bereiden op hun verblijf in de kleuterschool.

Kwaliteitsvolle en pedagogisch sterke kinderopvang is ons doel. Door de belevingswereld van de kinderen centraal te stellen en te functioneren dat kadert in het pedagogisch raamwerk Kind en gezin, wordt dit doel bereikt. Hiernaast spelen we in op de maatschappelijke veranderingen, en zijn bovendien continue verbeteringen gegarandeerd.

Alle ouders die omwille van hun werk, opleiding of familiale omstandigheden een kwalitatieve opvang zoeken voor hun kinderen - 0 jaar tot 3 jaar - kunnen gebruik maken van onze dienstverlening.

2. *Personeel*

De maatschappelijke en administratieve zetel van de vzw is gelegen te Turnhout.

De directeur en haar medewerkers nemen de algemene en administratieve werking van de kinderdagverblijven onder hun hoede.

In elke groepsopvang werkt gekwalificeerd personeel en dit onder leiding van een coördinator. Via een permanent aanbod van vormingen en bijscholing blijven we er van verzekerd dat zij instaan voor de meest optimale begeleiding van de kinderen en ouders.

3. *Openingstijden en verlofregeling*

De kinderdagverblijven zijn alle werkdagen open van **7u00 tot 18u00**.

Omdat het kinderdagverblijf om 18u00 effectief sluit en we de nodige tijd willen voorzien voor u en voor uw kind, vragen we met aandrang om ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd uw kind af te halen (17u50).

Indien u uw kindje na sluitingsuur komt afhalen, zal er een toeslag worden aangerekend.

Jaarlijks maakt het kinderdagverblijf de sluitingsdagen voor het komende jaar bekend en dit ten laatste op 30 november.

Bijkomende sluitingsdagen kunnen in de loop van het jaar nog worden vastgelegd maar worden u minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld.

4. *Opnamebeleid*

De kinderdagverblijven van Scholengroep Fluxus houden zich aan de voorrangsregels, opgelegd door Kind en Gezin en aangevuld met eigen voorrangsregels.

De voorrangregels worden toegepast indien de opvangvraag groter is dan het aanbod.

De voorrangregels zijn als volgt:

- Kinderen van ouders die door werk en/of beroepsgerichte opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen
- Kinderen van alleenstaanden
- Kinderen van wie de ouders een laag inkomen hebben
- Pleegkinderen
- Gelijktijdige opvang van broer/zus op dezelfde campus
- Kinderen met een vast en/of voltijds opvangplan
- Personeel van vzw Klavertje 4
- Personeel van de Scholengroep Fluxus
- Kinderen uit dezelfde stad of gemeente van de groepsopvang
- Dringende situaties in samenspraak met de directie van Scholengroep Fluxus en directie vzw Klavertje 4
- Kinderen die omwille van de leeftijd best bijdragen tot de evenwichtige verdeling binnen de leefgroepen.

Het uitgangspunt bij het toekennen van een plaats blijft in eerste instantie de evenwichtige verdeling binnen de leefgroepen (we denken hierbij bijvoorbeeld aan leeftijd en de bezetting van de leefgroep).

Vzw Klavertje 4 vangt ook kinderen op met specifieke zorgen. We kijken in de eerste plaats naar wat kinderen al kunnen, en wat we zelf al kunnen.

Kinderen met specifieke zorgen kunnen worden opgevangen, mits het de draagkracht van het kind en de leefgroep niet ondermijnt, noch de draagkracht van het team. Samen met de inclusiecoach van het CIK, Centrum Inclusieve Opvang, wordt bij de aanmelding nagegaan wat het kinderdagverblijf nodig heeft om een kindje met specifieke zorgen te kunnen opvangen.

De opvang van een kindje met specifieke zorgen wordt maandelijks geëvalueerd, samen met de ouders. Het kinderdagverblijf kan beslissen om de opvang stop te zetten, indien het welbevinden van het kind en/of van de groepsopvang in het gedrang komt.

De ouders bezorgen het kinderdagverblijf de nodige (para-)medische informatie, nodig om de opvang af te stemmen op de behoeften van het kind. De ouders nemen eveneens actief deel aan een regelmatig multi-disciplinair overleg.

II. INTERNE AFSPRAKEN

1. *Indeling in leefgroepen*

We werken in onze kinderdagverblijven met verticale of (semi-)horizontale leefgroepen.

Bij verticale leefgroepen blijven de kinderen gedurende hun hele verblijf in dezelfde leefgroep met dezelfde begeleidsters. Dit wil dan ook zeggen dat de verschillende leeftijden (0 tot 3 jaar) hier samen een groep vormen.

Het spreekt voor zich dat er voldoende op maat van het kind gewerkt wordt en de kinderen ook aangepaste activiteiten en prikkels krijgen afgestemd op hun interesses en ontwikkelingsfase.

In de (semi-) horizontale werking worden de kinderen per leeftijd opgevangen. Soms is dit niet strikt leeftijdsgebonden, omdat de ontwikkeling van elk kind anders verloopt. We spreken hier van twee of drie leefgroepen. De kinderen verblijven zo steeds in een groep van leeftijdsgenootjes, waardoor het aanbieden van activiteiten veel gericht kan gebeuren. Gedurende hun loopbaan in het kinderdagverblijf moeten de kinderen één of twee maal van groep veranderen. Het overschakelen van groep wordt in team en met de ouders besproken.

Elke leefgroep heeft een vast team. Iedere groep heeft ook zijn eigen leefruimte, waarvan de inrichting de kinderen uitnodigt om op ontdekking te gaan. De leefruimte is voorzien van aparte slaapruidtes en een eigen badkamer.

2. *De aanwezigheid van uw kind in het kinderdagverblijf*

We vinden het belangrijk dat kinderen zich thuis voelen in de opvang en dat wij hen goed leren kennen. Op die manier kunnen we beter inspelen op wat ze nodig hebben.

Om die reden vinden wij het belangrijk om de kinderen minstens drie dagen per week naar het kinderdagverblijf te laten komen. Enkel mits toestemming van de coördinator kan hiervan afgeweken worden.

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Samen stellen we een opvangplan op, dat bindend is voor de aanwezige dagen van uw kind in ons kinderdagverblijf tijdens zijn/haar hele loopbaan. Op deze dagen en uren wordt uw kind verwacht.

Om uw kindje zo optimaal mogelijk te kunnen opvangen, vragen we u om u aan de afgesproken uren en dagen te houden. Wij zetten immers op basis van de afspraken onze personeelsleden in. Indien door werkomstandigheden het opvangplan zou veranderen, gelieve dit dan tijdig te bespreken met de coördinator.

Indien uw kind is aangemeld met een flexibel opvangplan, omdat u een wisselend uurrooster van tewerkstelling heeft (bv. in een ziekenhuis, met maandelijks wijzigende roosters), wordt uw kind beschouwd als een 'agenda-kind'. Hierbij voorzien we een aantal dagen per week waarop we uw kind kunnen verwachten. Op maandbasis geeft u ons de exacte dagen voor de volgende maand door en dit ten laatste op de 20^e van de maand er voor, met een minimum van 12 dagen per maand. Deze dagen gelden dan als vast opvangplan voor de volgende maand. Alle latere afwijkingen worden gezien als afwezigheden en zullen zo ook geregistreerd worden.

Indien u ons geen specifiek opvangplan bezorgt voor de 20^{ste}, zal het uitgebreide schema beschouwd worden als het opvangplan van de volgende maand.

Om pedagogische redenen moet het minimum aantal dagen steeds gerespecteerd worden.

Om te vermijden dat we teveel kinderen gelijktijdig opvangen, kunnen we slechts een beperkt aantal kinderen opvangen met een flexibel opvangplan.

Verplichtingen bij afwezigheid

- Telefonisch verwittigen voor het normale aanvangsuur waarop u kind wordt gebracht.
- Indien u het kinderdagverblijf niet tijdig verwittigt, wordt een vergoeding aangerekend (zie bijlage 1).

Afwijkingen op het opvangplan

Voor langdurige afwijkingen (>2 maanden) kan in overleg met de ouders en de coördinator een nieuw opvangplan vastgelegd worden. De coördinator zal steeds het welzijn van het kind en de werking van het kinderdagverblijf in acht nemen bij deze beslissing.

Afwezigheden

Elk kinderdagverblijf probeert zo efficiënt mogelijk gebruik te maken van de beschikbare plaatsen. Gereserveerde dagen (volgens het opvangplan) worden steeds betaald.

Ouders krijgen, vooraf de kans om gezinsvakanties door te geven: dagen/weken waarop het kind niet aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf. Deze vakantiedagen leiden niet tot opbouw van gerechtvaardigde afwezigheden (= jokerdagen of respijtdagen).

De vakantiedagen dienen jaarlijks vóór 15 december, voor het komende kalenderjaar doorgegeven te worden. Indien niet, dan wordt u geacht het oorspronkelijk vastgelegde opvangplan volledig te volgen.

Gerechtvaardigde afwezigheden (= jokerdagen)

Toch heeft een kind met een voltijds opvangplan recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheden (buiten de collectieve sluitingen van het kinderdagverblijf).

U kan deze “jokerdagen of respijtdagen” gebruiken wanneer uw kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd (voor een dagje vrijaf, voor een ziekte dag van het kind,...). U moet niet betalen voor deze dag.

Let op: bij elke afwezigheid dient u wel het kinderdagverblijf tijdig te verwittigen!

Het aantal jokerdagen of respijtdagen staat in verhouding tot uw opvangplan:

Opvangplan	Aantal respijtdagen
5 dagen	20 dagen
4 dagen	16 dagen
3 dagen	12 dagen

Is uw kind een halve dag aanwezig, terwijl u een volledige dag heeft gereserveerd, dan wordt een halve jokerdag geregistreerd.

Ongerechtvaardigde afwezigheden

Dit zijn de afwezigheidsdagen waar u geen jokerdag meer heeft.

Voor deze dagen zal u een vergoeding moeten betalen volgens het opvangplan (zie ook bijlage 1).

Breng- en haalmoment

Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kindje verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kindje op elk moment brengen of afhalen. Om de rust niet te verstoren vragen we u wel om uw kindje niet op te halen of te brengen tijdens eet- en rustmomenten (zowel in de voormiddag als in de namiddag).

Voor sommige kinderen is een herkenbaar dagritme van groot belang om zich goed te voelen. Indien een wijziging van opvangplan of breng- en haalmoment hiervoor nodig is, zal de coördinator dit bespreken met u. We zetten hier als vzw het belang van het kind voorop.

Tijdens de breng- en afhaalmomenten kan u schriftelijke of mondelinge informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders of de coördinator.

Indien u uw kindje na het sluitingsuur komt afhalen, zal een boete worden aangerekend (zie bijlage 1).

Wenmomenten

Het risico op wiegendood kan verminderd worden door het kind voor de eigenlijke start van de kinderopvang geleidelijk te laten wennen aan de opvang (omgeving, geuren, geluiden, stemmen van begeleiders, een ander ritme, ...). Zo zal het kind minder stress ervaren, wat het slaappatroon minder zal beïnvloeden.

Tijdens de ‘wenmomenten’ kunnen ouders en opvang praktische info uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang.

Bij voorkeur lassen we meerdere bezoeken in, verspreid over 1 tot 2 weken (bv. 3 halve dagen).

Wendagen met de ouder worden niet geregistreerd en zijn niet betalend.

Wendagen zonder ouder worden wel geregistreerd, en zijn betalend.

Veiligheid over het halen van de kinderen

In alle kinderdagverblijven van Klavertje 4 werd een deurslot met toegangscode geïnstalleerd. Dit systeem moet u als ouder toestaan om zelf toegang te krijgen tot het kinderdagverblijf. U ontvangt op de eerste dag van de opvang de code die geldt voor het kinderdagverblijf waar uw kind wordt opgevangen.

Deze code is persoonlijk en mag niet worden doorgegeven aan externen. Gelieve ook de oudere broers en zussen de code niet aan te leren!

De code wordt op regelmatige basis vernieuwd, uit voorzorg. U wordt hier dan steeds van op de hoogte gebracht.

Indien u de code niet meer zou kennen kan u nog steeds met behulp van de parlofoon toegang krijgen.

Indien er niet met een toegangscode wordt gewerkt, zal de medewerker zelf de deur voor u openen met een afstandsbediening. Er is steeds een visuele controle via de videofoon.

De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf, als iemand anders hun kind af haalt.

Indien er toch iemand komt die niet door ons gekend is, kunnen we ahv de naam op de identiteitskaart de identiteit controleren. Bij onzekerheid zullen wij u steeds even telefonisch contacteren.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind bv. door een echtscheiding, dan meld je dit onmiddellijk aan de coördinator. Zij zal in samenspraak met u de gegevens in het dossier aanpassen. Er worden afspraken gemaakt omtrent de communicatie en briefwisseling, om de betrokkenheid van beide ouders te verzekeren.

De kinderen worden niet toevertrouwd aan een minderjarige persoon of aan een persoon die schijnbaar onder invloed is van alcohol en/of drugs.

Zieke kinderen horen niet thuis in een kinderdagverblijf

Voor ons is een kind te ziek :

- Als hij niet kan deelnemen aan de normale activiteiten in de opvang;
- Als hij te veel zorg en aandacht vraagt, zodat we de gezondheid en de veiligheid van de andere kinderen niet meer kunnen garanderen;
- Als de koorts hoger is dan 39 °C;
- Als het één van de volgende symptomen heeft (braken, diarree, ademhalingsmoeilijkheden, mondzweertjes, buikpijn die langer duurt dan 2 u).

Verduidelijking hierover vindt u op <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/in-de-opvang/te-ziek-voor-de-opvang/> en in onze informatiebrochure “Mijn kind is ziek, wat nu?”

Deze brochure zal u bij inschrijving van de coördinator ontvangen.

Medicatie toedienen:

De begeleidsters mogen enkel medicatie toedienen op doktersvoorschrift of volgens voorschrift van de apotheek.

Wat moet vermeld staan op het voorschrift?

- de naam van de voorschrijver of apotheker
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering (hoeveel en hoe vaak?)
- de wijze van toediening (in de neus, in de mond, ...)
- de einddatum of duur van de behandeling (hoe lang? bv. een week; tot het op is...)

In onze brochure, "Mijn kind is ziek, wat nu?", vinden jullie hierover meer richtlijnen.

3. Vaccinaties

We raden u aan om het vaccinatieschema van Kind en Gezin te volgen. Indien uw kind niet gevaccineerd is volgens dit schema, vragen we u om ons hiervan op de hoogte te brengen.

Dit is niet enkel voor uw eigen kind, maar ook voor de andere (mogelijk nog niet gevaccineerde) jonge kinderen en zelfs de medewerkers van belang.

De vaccinatie tegen poliomyelitis is in België verplicht.

Indien ouders op de hoogte zijn van medische problemen van hun kind, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of die anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de begeleiding zou vergen, zijn verplicht dit schriftelijk door te geven aan de coördinator.

4. Voeding

Gezonde voeding en de kans geven aan kinderen om veel te leren proeven, vinden we belangrijk.

De standaardmaaltijden voor de kinderen worden door een centrale keuken bereid en volgens het koude-lijn principe aan de kinderdagverblijven verdeeld.

De menu wordt via het kinderdagverblijf gecommuniceerd aan de ouders.

Het voedingsschema wordt opgesteld met eventuele dieetvoorschriften. Gelieve ons hiervan tijdig en aan de hand van een doktersattest op de hoogte te brengen.

Indien u informatie wenst over de allergenen, dan kan u deze navragen bij de coördinator. We kijken het graag voor u even na.

We willen de volgende punten benadrukken en uw medewerking vragen:

Baby's

- Het geven van borstvoeding is steeds mogelijk in het kinderdagverblijf. U maakt hiervoor best afspraken met de persoonlijke kinderbegeleider, zodat het afgestemd kan worden op de behoeften van uw kind.
- Afgekolfd borstvoeding kan ook meegebracht worden (al dan niet ingevroren).
- Gelieve zelf flesjes en melkpoeder afgemeten in een potje mee te brengen. Noteer het volgende op de doseerpotjes:
 - naam van uw kind
 - hoeveelheid water die wij moeten toevoegenHet flesje van de baby wordt per voeding gemaakt. Voorzie steeds een extra flesvoeding.
- Het kinderdagverblijf gebruikt water van Source Louise. Indien uw kind ander water nodig heeft, gelieve dan steeds een ongeopende fles mee te brengen.
- Voorzie bij de overstap naar vaste voeding ook een flesje. Wij volgen hierbij het voedingsschema van Kind & Gezin en het ritme van uw kind.

Kruipers - peuters

- Tussendoortje (fruit)
- Volledig middagmaal (soep - aardappelen - groenten - vlees)
- Broodmaaltijd of verse fruitpap
- Gezond vieruurtje
- Gezonde drank (water)

Uitzonderingen

- Allergie voor bepaalde voedingsstoffen. **Zeker melden!!!** In bepaalde gevallen kan er een doktersattest gevraagd worden
- Voedsel dat afwijkt van het menu, brengt u zelf mee. Dit kan enkel in overleg met de coördinator.

Enkel bij feestelijke gelegenheden worden zoetigheden of melkdesserts aangeboden aan de kinderen.

5. Verzorging en kleding

Luiers en verzorgingsproducten:

Een zeer goede kwaliteit van luiers worden via het kinderdagverblijf aangekocht. U betaalt hiervoor een vast vergoeding afhankelijk van de opvangduur en het al dan niet zindelijk zijn van uw kind. In deze prijs zitten ook de standaard verzorgingsproducten vervat, en de afvalverwerking van de luiers. Speciale producten dient u zelf mee te brengen.

Kleding:

Uw kind heeft een eigen vakje in de kast voor persoonlijke spullen. Reservekleding legt u best in het kastje van uw kind. We willen u vragen om deze kleding te voorzien van de naam van uw kind. Op deze manier verkleint het risico op verloren kledij.

Als het toch nodig is dat het kind reservekleding het kinderdagverblijf gebruikt, vragen wij dit zo snel mogelijk gewassen terug te brengen.

We raden u aan om uw kind makkelijke kleding aan te doen zodat het volop kan spelen en bewegen. De zelfstandigheid van uw kind kan hierdoor ook versterkt worden.

Juwelen

Omwille van de veiligheid van de kinderen willen wij vragen om uw kinderen geen juwelen aan te doen tijdens de opvang in het kinderdagverblijf.

Veiligheid bij het slapen

Onder de leeftijd van één jaar geven we geen knuffeltje/doekje mee om te slapen. Een knuffeltje/doekje kan wel gegeven worden als het kind wakker is of als troost bij afscheid of verdriet.

Elk kind brengt een eigen slaapzak mee, zodat het kan slapen in een voor hem/haar vertrouwd materiaal.

Tot de leeftijd van 6 maanden slapen de kinderen in de leefgroep. Kinderen worden op de rug in bed gelegd. Dit ter preventie van wiegendood.

Indien op vraag van ouders hiervan wordt afgeweken, is dit enkel mogelijk na een schriftelijke verklaring.

Meer info hierover vindt u in onze infofiche over 'Veilig slapen' en op de website van Kind en Gezin.

FINANCIELE BEPALINGEN

1. Financiële bijdrage van het gezin (zie richtlijnen Kind & gezin)

De ouderbijdrage is inkomensgerelateerd. U dient hiervoor een attest inkomenstarief aan te vragen. Een kind kan pas starten in de opvang als er een attest is (ook voor wendagen).

Wendagen met de ouder worden niet geregistreerd en worden niet betalend.

Wendagen zonder ouder worden wel geregistreerd, en zijn betalend.

Wanneer vraagt u dit aan?

Vanaf 2 maanden vóór de start van de opvang.

Het attest moet starten in de maand van de 1^{ste} wendag.

Hoe vraagt u dit aan?

1. Registreer je op de website van Kind en Gezin <https://mijn.kindengezin.be/>
De registratie kan op twee manieren:
 - met uw e-ID (elektronische identiteitskaart) en een elektronisch identiteitskaartlezer
 - of met een federaal token dat u kan aanvragen via een link op dezelfde site
2. Bereken je inkomenstarief voor kinderopvang en vraag je attest aan (ook op <https://mijn.kindengezin.be/>)
3. Bezorg een kopie van je attest aan de coördinator of geef het mailadres van het kinderdagverblijf in op de website van Kind & Gezin.

Heb je geen Belgisch aanslagbiljet? Vul alleen dan je bruto maandinkomen in. Neem het inkomen van de maand vóór de aanvraag.

In moederschapsverlof voor de opvang start? Neem dan de maand vóór je moederschapsverlof.

Vul alle kinderen ten laste aan. Dit zijn alle kinderen waarvoor je financieel verantwoordelijk bent. Je krijgt korting vanaf het 2e kind ten laste. Als je kind 13 jaar wordt dit jaar, dan krijg je geen korting meer.

Heb je recht op een individueel verminderd tarief? Duid het aan. Je vindt meer informatie in de brochure op de website van K&G.

Gezinnen die zelf de berekening online niet kunnen doen, kunnen voor ondersteuning bij de coördinator terecht. Zij kan u hierbij helpen of u doorverwijzen naar de juiste organisaties.

U kan voor meer informatie ook steeds contact opnemen met de Kind en Gezin-lijn op het nummer 078/150 100.

Wijzigingen?

Jaarlijks wordt u verwittigd door K&G of uw inkomenstarief automatisch geïndexeerd wordt of dat u uw inkomenstarief moet herberekenen.

Indien uw gezinssamenstelling wijzigt nav de komst van een broertje of zusje of nav scheiding/samenwonen/trouw: vraag onmiddellijk een nieuw attest aan. Een maand later wordt de nieuwe dagprijs toegepast.

Er bestaan vermindere tarieven (werkloosheid, invaliditeit, verminderd inkomen, faillissement, verminderd inkomen zelfstandige, leefloon, pleegkind). Vraag zeker bijkomende informatie aan je coördinator als u denkt hiervoor in aanmerking te komen.

Geen attest?

Indien u geen attest bezorgt, kan de kinderopvang de opvang stopzetten, of het maximumtarief aanrekenen.

Betalingswaarborg en voorschot administratiekost

Ten laatste vier weken voor uw kind naar de opvang komt dient u een betalingswaarborg en een voorschot administratieve kost¹ betaald te hebben. Deze bedraagt

Bij papieren factuur	Bij elektronische factuur
€ 125 per kind = € 50 waarborg + € 75 adm kost	€ 100 per kind = € 50 waarborg + € 50 adm kost
€ 200 bij een tweeling = € 50 waarborg + € 150 adm kost	€ 150 bij een tweeling = € 50 waarborg + € 100 adm kost
	DUS een korting van €25 euro

Bij een laag inkomen (< € 27000 gezamenlijk belastbaar inkomen) wordt enkel de administratiekost (€ 75 / € 50) betaald. Ouders bezorgen de coördinator vooraf een bewijs van laag inkomen.

Dit bedrag wordt gefactureerd bij bevestiging van de opvangplaats.

De waarborg van € 50 wordt teruggestort, als volgende voorwaarden zijn nageleefd:

- het kind is gestart in de opvang;
- de opzegtermijn is nageleefd of het kind naar school gaat;
- alle openstaande facturen zijn betaald.

Het wordt teruggestort op het bankrekeningnummer, gebruikt voor de laatste betaling.

Aanwezigheidsregistratie

Elk kind wordt in bijzijn van de ouders elektronisch geregistreerd via een computer in de leefgroep, bij aankomst en bij vertrek.

Zo wordt uw kind 's morgens en 's avonds geregistreerd. Deze aanwezigheidsregistratie berekent de duur van de opvang. Aan de hand hiervan worden de facturen opgesteld.

< 5u = halve dag = 60% dagprijs
>5 u = volledige dag = 100% dagprijs

Facturatie en betalingsregeling

De afrekening gebeurt in principe maandelijks. Dit kan zowel als domiciliëring (wat onze voorkeur geniet) of per overschrijving. U krijgt uw factuur ten laatste in de eerste week van de volgende maand.

Alle ouders betalen het factuur voor de vervaldatum. De betaling via domiciliëring gebeurt automatisch binnen de 10 dagen na ontvangst van het factuur.

Indien u financiële moeilijkheden heeft, kan u dit steeds in vertrouwen met de coördinator bespreken. Zij kan dan uw situatie bekijken, en een betalingsregeling uitwerken en/of u doorverwijzen voor een individueel verminderd tarief naar het Sociaal Huis.

Als u een factuur niet zou betaald hebben, wordt u hiervan op de hoogte gebracht door de coördinator van uw vestiging en krijgt u een eerste herinneringsbrief. Voor elke herinneringsbrief worden kosten aangerekend.

Wij zullen bij expliciete weigering van betaling niet nalaten alle juridische middelen die tot onze beschikking staan, te gebruiken. De kosten van deze gerechtelijke procedure zijn volledig ten laste van de schuldenaar. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

¹ De administratiekost bedraagt € 75 euro met een maximum van € 3,55 per factuur.

Bij herhaaldelijke laattijdige betalingen of niet-betaling zonder voldoende reden, kan het kinderdagverblijf de opvang eenzijdig beëindigen. U heeft dan geen recht op terugbetaling van uw betalingswaarborg.

Fiscaal attest

In de periode april/mei ontvangt u een fiscaal attest (afgeleverd door Kind en Gezin) als bewijs van de opvangkost in een vergunde groepsopvang. Dit attest heeft betrekking op de opvang in de periode van december tot november (de opvang die u in het voorbije kalenderjaar betaald heeft). U kunt dit attest bij uw belastingaangifte voegen. Bewaar hiervan steeds een kopie.

Dit attest kan enkel worden afgeleverd als de ouderbijdrage ook effectief betaald werd. Bij openstaande facturen zal het kinderdagverblijf het fiscale attest voor deze niet betaalde bedragen ook niet bezorgen.

Opzegmodaliteiten voor de ouders

U kan de opvang beëindigen door dit tenminste één maand op voorhand te melden aan de coördinator. Tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen, zal de ouderbijdrage die volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, worden aangerekend.

Er wordt geen vergoeding gevraagd bij het respecteren van de opzegperiode en het naleven van de contractvoorwaarden.

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouder, waaronder een wijziging in het beleid over de prijs voor de kinderopvang of de waarborg, wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisname ondertekend. De ouder heeft het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

Opzegmodaliteiten voor de groepsopvang

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet wordt nageleefd of wanneer er geen gevolg gegeven wordt 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. De opzegperiode bedraagt tenminste één maand.

Toeslagen :

De prijzen van de toeslagen worden vermeld in het contract.

- Verzorgingskost (luiers/verzorgingsproducten/afvalverwerking)
- Vergoeding bij het niet tijdig verwittigen van een afwezigheid
- Vergoeding bij een niet-gerechtvaardigde afwezigheid
- Boete per begonnen kwartier bij afhalen na sluitingstijd.
- Administratieve kost voor aanmaning van laattijdige betaling
- Administratiekost (opmaak facturatie, druk- en verzendingskost)

De bijdragen voor deze toeslagen worden niet opgenomen in het fiscaal attest en geven geen recht op fiscale aftrek.

2. Geldelijke bepaling i.v.m. verzekering

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt met betrekking tot de gebouwen (polisnr. 38031406-3806144) , de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen (polisnr. 45191029) , als ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen (polisnr. 45179927 en 4517929). Er is mogelijkheid tot inzage van de polis op de centrale zetel van Dol-Fijn.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of zijn/haar vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

III. Klachtenbehandeling

Ingeval van klachten kan u die naargelang uw persoonlijke voorkeur als volgt uiten:

- via een persoonlijk gesprek met de begeleidster(s) van uw groep waarin uw kind verblijft
- via een persoonlijk gesprek met de coördinator in het kinderdagverblijf
- via een persoonlijk gesprek met de directeur van vzw Dol-Fijn
- via een persoonlijk gesprek met de voorzitter van vzw Dol-Fijn
- Indien u dat wenst kan u de klacht ook schriftelijk uiten en via aangetekend schrijven aan de directeur of voorzitter van vzw Klavertje 4 (zie contactgegevens vooraan).

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

In ons kinderdagverblijf vinden we een open dialoog zeer belangrijk. Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders of de coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

IV. Bescherming van je persoonsgegevens:

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.

Daarnaast gebruiken we foto's en filmpjes voor interne en/of externe communicatie met ouders en medewerkers. Dit gebeurt enkel met toestemming van de ouders (zie opvangovereenkomst).

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. Stuur daarvoor een e-mail naar je kinderdagverblijf (zie contactgegevens vooraan bin het huishoudelijk reglement).

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving, ten laatste 10 jaar na vertrek uit het kinderdagverblijf. Op die manier is anamnese mogelijk bij toekomstige ontwikkelingsonderzoeken.

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 (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, de Zorginspectie en/of aan scholengroep Rivierenland (IT-onderaannemer).

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. Je kan deze opvragen via de directeur, directie@dolfijnvzw.be .

De kinderbegeleiders en de coördinator zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Zij delen geen informatie over je kind of zijn verblijf in het kinderdagverblijf aan derden mee.

Vertrouwelijke informatie mag niet openbaar gemaakt worden.

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

(bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Foto's en opnames van uw kind worden gebruikt, zonder tegenbericht van u (zie bijlage 1).

BIJLAGE 1: Contract en opvangplan ouders - kinderdagverblijf Klavertje 4

Tussen de ondergetekende partijen:

- enerzijds vzw Klavertje 4 met zetel te Grote Markt 52 - 2300 Turnhout, vertegenwoordigd door Lies Michiels, en
- anderzijds, ouder van wonende te met als contactgegevens in noodgevallen

wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het opvangplan

- De opvangplaats is: 't Vlindertje - Nieuwstraat 26 - KESSEL.
- De opvang start op en eindigt op (datum) of als het kind naar school gaat.*
- De wenmomenten zijn op:

.....
.....
.....

Het opvangplan² is als volgt:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag

Dag	
	V / H
Brengen	Halen

- De ouders kunnen bij de coördinator schriftelijk aanvragen om het opvangplan tijdelijk of definitief te wijzigingen. De coördinator beslist ifv het kind en de werking of dit wordt toegestaan of niet en brengt de ouders van de beslissing schriftelijk op de hoogte.
- Per jaar heeft u respijtdagen, deze respijtdagen gaan in op 1 januari en gelden tot en met december. Dit jaar heeft u nog recht op respijtdagen. Ze gelden vanaf de start van de opvang tot en met december. Respijtdagen zijn dagen waarop het kind niet aanwezig is wegens ziekte of verlof. Indien de respijtdagen op zijn en uw kind is afwezig, wordt er per **afwezigheid dag** een vergoeding aangerekend, gelijk aan de dagprijs van een aanwezigheidsdag.
- Indien uw kind niet naar de opvang komt, verwittigt u het kinderdagverblijf zo snel mogelijk en ten laatste de dag zelf voor het normale aanvangsuur. Indien u **niet of te laat verwittigt**, wordt er een vergoeding aangerekend van € 5 (gezinnen met een laag inkomen betalen € 2,50).
- Als uw kind na sluitingstijd afgehaald wordt, rekenen wij een vergoeding van € 15 per begonnen kwartier aan.

2. Financiële bepalingen

- De ouders bezorgen vóór de start van de opvang het attest met de kindcode aan de coördinator.
- De dagprijs bedraagt: € per volledige dag (een halve dag bedraagt 60%).
- Wij rekenen bijkomende kosten aan:
 - o € 1,85 verzorgingskost voor een hele opvangdag;
 - o € 1,20 verzorgingskost voor een halve opvangdag;
 - o € 0,45 verzorgingskost vanaf zindelijkheidsstraining/zindelijk of als er herbruikbare luiers worden gebruikt.
 - o € 5 voor herinnering aan een laattijdige betaling
 - o € 10 voor aangetekende herinnering aan een laattijdige betaling.
 - o € 50 administratiekosten (max € 3,5 per factuur).
 - o € 25 korting bij digitale facturen
- Deze bijdragen worden jaarlijks (januari) aangepast aan de kosten van het levensonderhoud op basis van de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen of bij eenvoudige beslissing van de Raad van Bestuur. Deze prijswijziging wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

² Minimum 3 volledige dagen / 5 halve dagen / 2 volledige en 2 halve dagen.

In geval van een variabel rooster minimum 12 volledige dagen per maand, vooraf door te geven.

Bij papieren factuur	Bij elektronische factuur
<p>€ 125 per kind = € 50 waarborg + € 75 adm kost</p> <p>€ 200 bij een tweeling = € 50 waarborg + € 150 adm kost</p>	<p>€ 100 per kind = € 50 waarborg + € 50 adm kost</p> <p>€ 150 bij een tweeling = € 50 waarborg + € 100 adm kost</p> <p>DUS een korting van €25 euro</p>

Bij een laag inkomen (< € 27000 gezamenlijk belastbaar inkomen) wordt enkel de administratiekost (€ 75 / € 50) betaald. Ouders bezorgen de coördinator vooraf een bewijs van laag inkomen.

Dit bedrag wordt gefactureerd bij bevestiging van de opvangplaats.

De waarborg van € 50 wordt teruggestort, als volgende voorwaarden zijn nageleefd:

- het kind is gestart in de opvang;
- de opzegtermijn is nageleefd of het kind naar school gaat;
- alle openstaande facturen zijn betaald.

Het wordt teruggestort op het bankrekeningnummer, gebruikt voor de laatste betaling.

3. De facturen

- De coördinator maakt de tweede werkdag van de maand de facturen van de afgelopen maand. De coördinator bezorgt de facturen op papier of via mail* aan de ouders op het mailadres

.....@.....

- De ouders betalen de factuur via overschrijving of domiciliëringsopdracht.*
- De facturen dienen 30 dagen na factuurdatum betaald te worden. Bij laattijdige betaling wordt een herinneringsvergoeding aangerekend.

4. De opzeg

- Het contract stopt, zodra het kind naar school gaat of volgens de datum bepaald in het contract.
- Ouders kunnen de opvang vroeger beëindigen door dit tenminste één maand op voorhand schriftelijk te melden aan de coördinator. Tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen, zal de ouderbijdrage die volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, worden aangerekend. De opzegtermijn gaat in, de dag na de schriftelijke mededeling aan de coördinator.
- Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet wordt nageleefd of wanneer er geen gevolg gegeven wordt 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. De opzegperiode bedraagt minstens één maand.
- Er wordt geen vergoeding gevraagd bij het respecteren van de opzegperiode en het naleven van de contractvoorwaarden.
- De opzegtermijn moet niet worden nageleefd als:
 - o de ouders of het kinderdagverblijf een zware fout begaan;
 - o wanneer Kind en Gezin de vergunning van het kinderdagverblijf opheft.

5. Bijkomende bepalingen

- De ouder verklaart het huishoudelijk reglement van vzw Klavertje 4, te hebben ontvangen en gaat akkoord met de hierin omschreven bepalingen.
- De ouder geeft wel/geen* toestemming om foto's van zijn/haar kind te gebruiken ter illustratie van de werking van het kinderdagverblijf .
- De ouder geeft wel/geen* toestemming om foto's van zijn/haar kind te gebruiken op facebook in de gesloten groep van het kinderdagverblijf.
- De ouder geeft wel/geen* toestemming om zijn/haar kind mee te nemen voor een wandeling
- Verklaart de betalingswaarborg en voorschot op administratiekost te betalen bij de bevestiging van de opvangplaats.

Voor akkoord,

BIJLAGE 2: Klachtenkaart

KLACHTENKAART

Als u een klacht hebt over ons kinderdagverblijf, vragen wij u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de coördinator te bespreken.

Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek kan rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op deze klachtenkaart formuleren.

U kunt deze klacht richten aan de coördinator, directie of aan de Raad van Bestuur (adressen zie huishoudelijk reglement bijlage 2).

U bent

Naam

.....
.....

Adres

.....
.....

Tel of GSM

.....

Naam en geboortedatum van de betrokken kinderen

.....
.....

Uiteenzetting van de klacht (wat gebeurde er, wanneer, wie was aanwezig,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....