

KINDERDAGVERBLIJF

Tinkelbel

Huishoudelijk reglement

Geldig vanaf 01/09/2024

Hemeldreef 3

2930 Brasschaat

Tel: 03/653.24.38 of 0468/56.11.61

Open: 07u30 tot 18u30

Kinderopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar

tinkelbel.kinderopvang@gmail.com

www.tinkelbelbrasschaat.be

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Tinkelbel is een kinderdagverblijf dat werkt onder de Dienst voor Onthaalgezinnen Brasschaat, vzw.

Maatschappelijke zetel: Della Faillestraat 17, 2930 Brasschaat

Ondernemingsnummer: 0415.819.105

Voorzitter Raad van Bestuur : de heer Gunther Van Velthoven

Mail: gunthervanvelthoven@skynet.be

1.2. Kinderopvanglocatie en openingsuren

Hemeldreef 3

2930 Brasschaat

Tel: 03/653.24.38

GSM: 0486/56.11.61

E-Mail: tinkelbel.kinderopvang@gmail.com

Kinderdagverblijf Tinkelbel is alle weekdays geopend van 07.30u tot 18.30u.

Jaarlijkse sluitingen worden vooraf schriftelijk bekendgemaakt aan de ouders. Ze hangen eveneens uit in de locatie en je kan ze terugvinden op de website: www.tinkelbelbrasschaat.be

1.3. Verantwoordelijke kinderopvanglocatie

Ilde Van Oevelen neemt de overkoepelende verantwoordelijkheid op en is afwisselend aanwezig in Tinkelbel en in de Dienst voor Onthaalgezinnen Brasschaat.

Bereikbaarheid:

→ GSM: 0468/46.41.81

→ [via mail: tinkelbel.kinderopvang@gmail.com](mailto:tinkelbel.kinderopvang@gmail.com)

Irene Oostendorp zorgt voor de dagelijkse werking, coördinatie en administratie van Tinkelbel. Ze is dagelijks aanwezig.

Bereikbaarheid:

→ telefonisch: 03/653.24.38

→ GSM: 0468/03.52.96

→ [via mail: tinkelbel.kinderopvang@gmail.com](mailto:tinkelbel.kinderopvang@gmail.com)

1.4. Kind en Gezin

Kinderdagverblijf Tinkelbel heeft een vergunning (910000584) en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078/150.100

E-mail: via het contactformulier op de website

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen>

1.5. De aangeboden opvang

Kinderdagverblijf Tinkelbel richt zich op dagopvang (maandag tot vrijdag) voor kinderen van 0 tot 3 jaar die nog niet naar de kleuterschool gaan.

Er wordt niemand gediscrimineerd op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging.

Wij staan open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

2. INSCHRIJVING EN OPNAMEBELEID

2.1. Inschrijving

Ouders die hun kind aan Tinkelbel wensen toe te vertrouwen, maken een afspraak voor een persoonlijk gesprek en een rondleiding. Het maken van deze afspraak kan telefonisch of via mail. Tijdens dit gesprek kunnen wensen en verwachtingen tegenover de opvang kenbaar gemaakt worden.

Na toekenning van een plaats in ons kinderdagverblijf kunnen de ouders zich inschrijven.

Deze inschrijving is pas definitief nadat:

- het ingevulde inschrijvingsformulier bezorgd is
- de waarborg gestort is op rekeningnummer BE91 0682 4506 5776
bedrag van de waarborg:
voor gezinnen met een inkomen gelijk aan of lager dan € 33 763,24 → **€ 50,00**
andere gezinnen → **€ 200,00**

De waarborg (€ 50,00 of € 200,00) wordt terugbetaald bij de einddatum die vermeld werd op de schriftelijke overeenkomst én op voorwaarde dat alle rekeningen voldaan werden.

Indien de inschrijving geannuleerd wordt vóór de instap wordt de waarborg niet terugbetaald, tenzij om zeer gegronde redenen.

Voor de start van de opvang moeten volgende formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd worden aan de verantwoordelijke:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan, verklaring van kennisname van het huishoudelijk reglement, akkoord beeldmateriaal, toestemming gebruik e-mailadres(sen) en verklaring op eer
- de inlichtingenfiche
- het attest inkomenstarief

Deze formulieren worden bewaard bij Tinkelbel en zijn enkel ter inzage van de Zorginspectie en de verantwoordelijke.

Zodra je kind geboren is, stuur je een melding naar Tinkelbel. Op deze manier is de verantwoordelijke op de hoogte van de geboorte van het kind en kan de opvang gestart worden. De melding gebeurt onder de vorm van een geboortekaartje of een e-mail.

2.2. Voorrangsregels

De opvang is bedoeld voor kinderen waarvan beide ouders uit werken gaan. Opvang tijdens specifieke situaties zoals studie/opleiding, zware ziekte van één van de ouders,... kan ook.

Bij de dienstverlening wordt voorrang gegeven aan:

1. Gezin dat in totaal gemiddeld minstens 4/5^{de} werkt, dagopleiding volgt of een combinatie van beiden
2. Kinderen wiens broer/zus reeds wordt opgevangen
3. Pleegkinderen
4. Kinderen van alleenstaande ouders
5. Kinderen van ouders met een laag inkomen
6. Kinderen bij wie het omwille van sociale en/of pedagogisch moeilijke situaties wenselijk is dat ze naar een kinderopvang gaan

2.3. Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld bij aanvang van de opvang. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De verantwoordelijke bewaart de inlichtingenfiche in het daartoe bestemde kind dossier dat enkel ter inzage is voor de Zorginspectie, de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders.

Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, wijziging van telefoonnummers, adres of huisarts dienen onmiddellijk doorgegeven te worden!

3. INTERN BELEID

3.1. Pedagogisch Beleid

Kwaliteitsvolle opvang betekent voor ons:

Het zorgen voor de dagelijkse behoeften van het kind en het bieden van optimale ontplooiingskansen met respect voor ieder individu.

In de dagelijkse opvang streven we ernaar om een warm, kindvriendelijk en veilig nest te creëren. De individuele draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. Ook kinderen met specifieke noden of medische problemen krijgen de passende zorg en aandacht.

We werken rond verschillende thema's waarbinnen we de kinderen een brede waaier aan activiteiten aanbieden. Bovendien brengen we soms een bezoekje aan de markt, maken we een wandelingetje door het park, gaan we naar de kinderboerderij, ...

Er wordt gewerkt met 2 leefgroepen, de baby's/kruipers en de peuters. Een kind gaat over naar de andere groep wanneer hij/zij zelfstandig kan stappen, eten en hij/zij er volgens de kinderbegeleiders klaar voor is. Meestal is dit rond 1,5 jaar, maar dit kan vroeger of later zijn. We bieden zorg op maat en zullen dit indien nodig overleggen.

De baby's en kruipers eten, slapen en spelen volgens hun eigen ritme. Het verloop van hun dag kan gevolgd worden via de mail die jullie dagelijks toegestuurd krijgen. Aan de ouders vragen we om 's morgens de uren van de maaltijden, slaapmomenten,... te communiceren aan de aanwezige kinderbegeleider.

Voor de peutergroep is structuur belangrijk: zij eten en slapen op vaste tijdstippen. Bij het ophalen en/of brengen van het kind vragen wij dan ook aan de ouders om er rekening mee te houden dat er om 11.00u gegeten wordt en dat de kinderen slapen tussen 12.00u en 14.00u. Uiteraard wordt er ook hier steeds zo veel mogelijk rekening gehouden met de individuele noden van het kind.

Als kinderdagverblijf willen wij dit beleid combineren met de nodige professionaliteit. De kinderbegeleiders en verantwoordelijken volgen regelmatig vorming waarbij er aandacht wordt gegeven aan zelfreflectie en bijsturing.

Om garant te kunnen staan voor een kwaliteitsvolle opvang rekenen we op de medewerking van de kinderbegeleiders én ouders. Een open en eerlijke communicatie zijn immers basisvereisten om de kwaliteit in onze opvang te kunnen garanderen en verhogen. Een wederzijds basisvertrouwen is hiervoor van essentieel belang.

Wij durven tevens met aandrang vragen dat ouders, in het belang van hun kind, een duidelijke opvangkeuze maken. Kleine kinderen die thuis én bij een kinderdagverblijf én bij de grootouders én... worden opgevangen verliezen élk zicht op structuur en krijgen weinig kans om zich te hechten. Het is niet omdat kinderen hier ogenschijnlijk vlot mee omgaan dat zij daar geen nadeel van ondervinden.

Samenwerken met ouders

De verantwoordelijke en alle andere medewerkers willen nauw met je samenwerken. We hebben respect voor elk kind, voor zijn eigenheid en persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving, aangepast aan de leeftijd van het kind.

Uiteraard ben je altijd welkom bij de verantwoordelijke en het team met vragen, bezorgdheden, bemerkingen, ...

Samenwerking met scholen en andere instanties

Tinkelbel werkt samen met scholen in het begeleiden van stagiairs tijdens hun opleiding. Alle stagiairs worden begeleid door medewerkers. Zij staan nooit alleen bij de kinderen.

Wij werken eveneens samen met het O.C.M.W. Brasschaat. Wij bieden een werkplek aan voor personen met het statuut 'sociale tewerkstelling' (artikel 60). Wij begeleiden deze personen langdurig om hen mee klaar te stomen voor de reguliere arbeidsmarkt. Zij nemen een ondersteunende rol op in onze werking d.m.v. het opnemen van logistieke en onderhoudstaken. Uiteraard wordt er ook van hen dezelfde professionaliteit verwacht t.a.v. de aanwezige kinderen. Ook zij staan nooit alleen bij de kinderen.

3.2. Afspraken

3.2.1. Wenbeleid

Voor de effectieve start van de opvang kunnen een aantal wenmomenten voorzien worden. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enzovoort. Ook voor de ouders is dit een grote stap. Indien gewenst kunnen zij hierrond overleggen met de verantwoordelijke. Om de overstap van thuis naar de opvang rustig te laten verlopen en om iedereen de tijd te geven om aan elkaar te wennen, raden we vanuit Tinkelbel altijd aan om van de wenmomentjes gebruik te maken.

Een wenmoment is kosteloos. Je kindje kan terecht voor 2 wenmomenten van maximum 3 uur. Deze momenten worden steeds in overleg ingepland.

3.2.2. D-Care

De dagelijkse communicatie vanuit Tinkelbel naar de ouders gebeurt via D-Care. De kinderbegeleiders noteren in de loop van de dag alles wat er in Tinkelbel gebeurt met uw kindje: het maaltijdgebeuren, slaapmomenten, activiteiten, aankomst en vertrekuren,... 's Avonds wanneer u uw kindje komt ophalen, zal er een mail verzonden worden naar de door de ouders doorgegeven e-mailadres(sen) met daarin het volledige dagverloop van uw kindje.

Uiteraard maken de kinderbegeleiders 's morgens en 's avonds graag wat tijd om met jullie de dag van jullie kindje te overlopen.

Voor het gebruik van uw e-mailadres(sen) kunt u bij het inschrijvingsformulier een toestemmingsformulier terugvinden. Dit dient ingevuld en bezorgt te worden aan Tinkelbel samen met het ingevuld inschrijvingsformulier.

3.2.3. Toegangsbeleid ouders

Tijdens de openingsuren hebben ouders toegang tot alle plaatsen waar de kinderen worden opgevangen. Om hygiënische redenen vragen wij om de slaap- en speelruimtes niet te betreden zonder overleg. Voor de start van de opvang kan gevraagd worden om de slaapruimtes te mogen zien. In overleg kan er tijdens de opvang nog een kijkje genomen worden.

3.2.4. Brengen en halen van de kinderen

Ouders melden zich bij het brengen /afhalen steeds bij een kinderbegeleider.

De aanwezigheid van je kind wordt dagelijks geregistreerd via ons registratiesysteem D-Care. Ouders ontvangen dagelijks via mail een dagverloop, met hierin zowel het uur van aankomst als het vertrek uur. Indien er door de ouders geen melding gemaakt wordt van een fout in het aankomst of vertrek uur, bevestigen ouders hiermee hun akkoord. U kunt een melding maken van eventuele fouten in de aankomst en/of vertrekuren via tinkelbel.kinderopvang@gmail.com, telefonisch of mondeling bij de verantwoordelijke of een andere medewerker van Tinkelbel.

De facturatie is gebaseerd op de aanwezigheidsuren in D-Care én het opvangplan.

Indien je je kind niet tijdig kan ophalen omwille van overmacht, dien je telefonisch contact op te nemen met Tinkelbel om te melden wie het kind komt ophalen. Het kind wordt enkel met derden meegegeven mits voorafgaand akkoord van de ouders en het voorleggen van de identiteitskaart van de persoon die het kind ophaalt.

Voor een kind dat na sluitingstijd niet werd opgehaald zal contact opgenomen worden met de ouders of de andere contactpersonen. Indien dit niet mogelijk is binnen het half uur, zal de lokale politie, dienst Jeugd en Gezin, verwittigd worden.

3.2.5. Weigeren van kinderen

Wanneer kunnen we de opvang van je kindje weigeren?

- je kindje komt onverwacht en er is geen plaats,
- je kindje is ziek,
- je hebt achterstallige betalingen,
- je kindje wordt regelmatig extra gebracht zonder te verwittigen,
- je kindje is regelmatig afwezig zonder gegronde reden

3.2.6. Veiligheid

De kinderbegeleider houdt ten allen tijde toezicht over de kinderen, zowel auditief als visueel. Zij/hij laat de kinderen nooit onbewaakt achter.

Er is steeds een telefoon in de opvang aanwezig.

Tinkelbel heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Dit betreft elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezag relatie staat waardoor schade wordt berokkend aan het kind. Elk signaal of vermoeden hiervan t.a.v. een kind in de opvang moet steeds gemeld worden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

3.2.7. Veilige toegang

De kinderopvanglocatie neemt de nodige maatregelen inzake toegangsbeveiliging. Alle partijen zorgen ervoor dat bij het ophalen en brengen van de kinderen de deuren steeds gesloten worden.

3.2.8. Slapen

Tinkelbel volgt de richtlijnen van Kind en Gezin rond veilig slapen. Alle bedjes en materialen voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Baby's tot de leeftijd van 6 maanden slapen in de leefruimte of in een open slaapkamer aangrenzend aan de leefruimte. Er wordt gezorgd voor een goede omgevingstemperatuur.

Kinderen tot 1 jaar worden op de rug te slapen gelegd als maatregel om wiegendood te voorkomen. Uitzonderingen worden toegestaan als:

- Ouders het 'attest slaaphouding' invullen en ondertekenen
- Een dokter een attest opmaakt omwille van medische redenen

Er kunnen afspraken gemaakt worden over kinderen die een monitor nodig hebben.

3.2.9. Voeding

Gedurende de dag drinken de opgevangen kindjes in Tinkelbel water. Wij vragen hiervoor een persoonlijke beker of drinkbus mee te geven. Water is altijd ter beschikking in de opvang.

Rond 9u wordt er een bekertje soep aangeboden aan de aanwezige kinderen.

Er wordt een warm middagmaal voorzien voor uw kindje. Deze maaltijden worden geleverd door A-malop en zijn aangepast aan de leeftijd en noden van uw kindje. Aangepaste voeding is mogelijk: halal of vegetarische maaltijden zijn aan te vragen via de verantwoordelijke.

Indien uw kindje een specifiek dieet moet volgen o.w.v. medische redenen, zal hiervoor een dieet opgesteld worden in overleg met de diëtisten van A-malop. U kunt enkel een dieet aanvragen op doktersvoorschrift.

's Middags wordt er fruit aangeboden. De fruitpap en de stukken fruit worden dagelijks vers bereid in Tinkelbel.

Rond 17u mogen de kindjes die nog even in Tinkelbel blijven een boterhammetje eten. Deze worden door de ouders voorzien en mogen 's morgens in de ijskast klaargezet worden. Een gezonde snack is eveneens mogelijk (bvb rijstwafel, cracotte,...). We vragen om géén koeken met bvb chocolade mee te geven.

Zowel voor het warm middagmaal als voor het fruit hechten we belang aan variatie en versheid. We bieden zo veel mogelijk seizoensgebonden producten aan.

3.2.10.Traktatie

Trakteren in Tinkelbel voor bv. een verjaardag is absoluut geen verplichting. Indien u graag wenst te trakteren geven we de voorkeur een leuk groepscadeau. In de gang hangt een lijst uit waar u de nodige inspiratie kunt opdoen.

3.3. Klachtenprocedure

Graag nodigen we jullie in eerste instantie uit om vragen of eventuele problemen zo snel mogelijk aan te kaarten bij de verantwoordelijke of bij de kinderbegeleiders. We proberen dan samen tot een oplossing te komen.

Je kan de klacht ook schriftelijk formuleren via het klachtenformulier op blz.17 en deze aan de verantwoordelijke bezorgen. Anonieme klachten worden niet behandeld. Wij garanderen u dat elke klacht op een discrete en efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien je vindt dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je ze voorleggen aan Opgroeipunt.

Telefonisch: 078/17.00.00

Contactformulier: <http://opgroeien.be/opgroeipunt>

Per brief: Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

3.4. Ziekte, ongeval en verzekering

3.4.1. Ziekte

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht.

Ouders zoeken vooraf een oplossing voor het geval het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Het ziekenfonds beschikt meestal over een dienst voor verzorging van zieke kinderen aan huis.

Het belang van het kind staat steeds voorop én er dient ook rekening gehouden te worden met de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor het zieke kind met zich meebrengt.

Met het oog op het preventief beschermen van de kinderbegeleiders en de andere opvangkinderen vragen wij u om (nog) niet zichtbare medische problemen steeds te melden aan de kinderbegeleiders en/of verantwoordelijke.

Kinderen met volgende ziektesymptomen worden niet toegelaten:

- Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- Braken: met algemeen ziek zijn
- Zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- Koorts (+38.0°C)
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand. Met kinderen buiten komen hoort bij de normale activiteiten.

Als een kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen de kinderbegeleiders zo vlug mogelijk contact op met de ouders. In de meeste gevallen zal het voor het kind het beste zijn dat het zo vlug mogelijk wordt opgehaald.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt de persoon in noodgevallen vermeld op de schriftelijk overeenkomst en/of inlichtingenfiche gecontacteerd.

Koorts

Indien het kind koorts krijgt tijdens de opvang (+38.0°C) wordt aan de ouders of contactpersonen gevraagd om het kind zo snel mogelijk op te komen halen. Dit om de veiligheid en de gezondheid van het kind, de andere kinderen en de kinderbegeleiders in de opvang te garanderen.

Besmettelijke ziektes

Het kind kan niet naar de opvang komen indien er sprake is van een besmettelijke ziekte zoals windpokken, spruw, mazelen, bof, kinkhoest, rubella (rode hond), 6^e ziekte, hersenvliesontsteking, ... Tinkelbel volgt hierbij de richtlijnen opgesteld door Kind en Gezin.

Luizen

Als er luizen worden vastgesteld verwittigt de ouder onmiddellijk de verantwoordelijke. Indien de kinderbegeleider luizen vaststelt, zal deze de ouders verwittigen.

Ook de andere ouders zullen hiervan op de hoogte gebracht worden, hierbij rekening houdend met de privacy van ouders en het kind. Het kind kan terug naar de opvang komen na behandeling.

3.4.2. Ongeval

Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van een ongeval. Bij een klein ongeval, zoals een schaafwonde, gebeurt dit bij het afhalen. Bij een ingrijpender ongeval worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht en zullen wij onmiddellijk een arts of hulpdienst contacteren. De ouders en/of contactpersonen zullen dan verder geïnformeerd worden.

3.4.3. Verzekering

Gedurende de aanwezigheid van het kind is Tinkelbel verzekerd:

- voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover het kind en het kind tegenover derden
- voor lichamelijke ongevallen indien blijkt dat het slachtoffer medische zorgen nodig heeft die te wijten zijn aan een ongeval

De polissen van deze verzekeringen vallen onder de organisatie van de Dienst voor Onthaalgezinnen.

Tinkelbel heeft een verzekering bij DVV, Galileelaan 5B, 1210 Brussel

Polisnummer: C-18/5019.814/02-B

Makelaar: Matrix NV, Bredabaan 661, 2930 Brasschaat,

Telefoonnummer: 03/650.10.20

Aangifte van schadegevallen gebeurt bij de verantwoordelijke of haar vervanger, binnen de 24 uur na het gebeuren. Een franchise van €25 valt ten last van de ouders.

3.4.4. Medicatie en bijzondere zorgen

Wij vragen om, indien mogelijk, de medicatie zo voor te laten schrijven dat de ouders zelf de geneesmiddelen 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. Toch zal het soms nodig zijn om tijdens het opvangmoment medicatie te geven. Dit kan enkel op medisch voorschrift. Denk eraan aan uw behandelende arts een attest te vragen zodat wij de medicatie op een correcte en veilige manier kunnen toedienen.

Wat is een geldig attest?

- Een doktersvoorschrift
- Een notitie of etiket van de apotheek met de nodige informatie op de originele verpakking van het geneesmiddel

Welke informatie moet het attest bevatten?

- Naam van arts of apotheker
- Naam van het kind
- Naam van het geneesmiddel
- Dosering, wijze van toediening en moment van toediening
- De afleveringsdatum en einddatum of de duur van de behandeling

De kinderbegeleider deelt dagelijks het tijdstip en de hoeveelheid van toediening van het medicijn mee aan de ouders.

Een koortswerend middel wordt enkel toegediend na overleg met de ouders. Ouders zorgen ervoor dat dit ter beschikking is van de kinderbegeleider en dat het aangepast is aan de leeftijd van het kind.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om alle medische gegevens steeds te actualiseren op de inlichtingenfiche die bij de verantwoordelijke ligt.

4. KLEDING - VOEDING - VERZORGING

Het kind komt gewassen en gevoed bij Tinkelbel aan. Ontbijt en eerste flesvoeding wordt thuis gegeven.

Zindelijkheidstraining wordt pas gestart in overleg met de kinderbegeleiders.

Wat mee te brengen naar de opvang:

Voeding

Flessenvoeding:

Potjes met afgemeten poedermelk of een volledige doos. Aan de kinderbegeleiders wordt de juiste hoeveelheid water in ml en het aantal poederschepjes gemeld.

Moedermelk:

Dit mag 's morgens in de ijskast klaar worden gezet. Er is eveneens een diepvriezer aanwezig om ingevroren moedermelk in te bewaren.

Fles en persoonlijke beker/drinkbus

Eventueel:

Koekje/cracotte/rijstwafel, boterhammen, ... voor het tafelmoment van 17u.

Andere

- Voldoende luiers
- Fopspeen en knuffel (indien nodig)
- Reservekledij
- Jas en geschikte schoenen (om buiten te spelen), laarzen
- Eventueel medicatie én doktersattest
- Pantoffels (alle kindjes dragen in de leefruimtes pantoffels)
- Eigen thermometer en enkele koortswerende suppo's (aangepast aan leeftijd/gewicht van uw kind)
- Specifieke verzorgingsproducten zoals zalf, fysiologisch serum,...

Zorg ervoor dat alle het persoonlijk materiaal goed gemerkt is, zowel kledij als flessen, potjes, pantoffels, ...

Tinkelbel is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

Wij raden ouders aan om bij het ophalen van het kind, de verzorgingstas zelf te controleren om vergissingen te voorkomen en na te kijken of alles aanwezig is.

Als uw kind reservekledij kreeg van Tinkelbel vragen wij u deze zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

5. RESPECT VOOR DE PRIVACY EN DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

5.1. Persoonsgegevens

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie en de vergunningen;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- beveiliging en kinderbegeleiding;

Rechtsgrond

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.

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jezelf 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 de nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar tinkelbel.kinderopvang@gmail.com

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

Vertrouwelijkheid

We verbinden ons ertoe 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 2018. 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.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de bovenvermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, de Zorginspectie en andere organisaties indien dit door de regelgeving vereist is.

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.

5.2. Beeldmateriaal

In Tinkelbel worden af en toe foto's van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om **in het algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Dit beeldmateriaal kan uitgehangen worden in Tinkelbel zelf en kan gebruikt worden voor online en offline communicatie (bvb website, flyer, gesloten Facebookpagina van Tinkelbel, ...). De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Ouders, grootouders, ... mogen zelf geen foto's maken in de opvang.

Om de privacy van ouders en kinderen te respecteren vragen we aan ouders om in een afzonderlijke verklaring al dan niet hun goedkeuring kenbaar te maken.

5.3. Andere gegevens

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkenning- en subsidiëringvoorwaarden kan de organisator bij de inschrijving en tijdens de hele opvang van het kind persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan Tinkelbel ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. Dit gebeurt om aan de administratieve verplichtingen van de toezichthoudende en subsidiërende overheden en Kind en Gezin te kunnen voldoen. De verstrekte informatie wordt met de nodige discretie behandeld.

5.4. Algemene informatie

Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

6. FINANCIËLE BEPALINGEN

6.1. Tarieven

Het tarief wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Ouders vragen dit tarief aan met het berekeningsinstrument op de website van Kind & Gezin.

Op deze manier vraag je het inkomenstarief aan:

STAP 1: Registreer je op mijn.kindengezin.be

Dit heb je nodig:

- Je identiteitskaart met een e-ID kaartlezer en je pincode OF itsme OF beveiligingscode via SMS OF beveiligingscode via mobiele app
- Een eigen e-mailadres.

STAP 2: Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan

Wanneer?

De maand voorafgaand aan de maand waarin de opvang start.

Door je registratie op mijn.kindengezin.be kan Kind & Gezin automatisch gegevens over je inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD Financiën en Rijksregister ophalen. Zo wordt je tarief berekend, rekening houdend met verminderingen voor gezinslast en/of meerlingen.

Als je in deze berekeningsmodule alle stappen doorlopen hebt, ontvang je het attest met je inkomenstarief en de kindcode via e-mail.

STAP 3: Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je de opvang niet gebruiken. Geef altijd het meest recente attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

Bij het ontbreken van een attest inkomenstarief wordt automatisch het maximumtarief aangerekend.

STAP 4: Vanaf wanneer gaat je attest inkomenstarief in?

De eerste dag van de maand waarin het kindje voor het eerst naar de opvang gaat

Ouders met een co-ouderschap regeling die beiden beroep doen op de opvang moeten 2 attesten aanvragen. Eén op naam van de papa en één op naam van de mama.

Wijzigingen van het inkomenstarief moeten ouders zelf aanvragen.

7. Bij wijzigingen in de gezinssamenstelling door echtscheiding, huwelijk, samenwonen, ..

8. Bij geboorte van een volgend kind

9. In de maand waarin het kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt

Herberekeningen kunnen aangevraagd worden via mijn.kindengezin.be. Houd het huidig attest inkomenstarief klaar. Het nummer van dit attest moet ingevoerd worden.

6.2. Foute informatie

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden.

6.3. Individueel verminderd tarief

Ouders kunnen een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.).
- bij een moeilijke financiële situatie, wend je tot het OCMW.
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt.

6.4. Prijs van de opvang

- Voor meer dan 5 uur per dag betaal je 100% van de individuele ouderbijdrage
- Voor minder dan 5 uur per dag betaal je 60% van de individuele ouderbijdrage
- Bij het afhalen na sluitingstijd rekenen wij een boete aan van € 6,00 per begonnen half uur.
- Afwezigheden, volgens inkomenstarief, als de respitdagen opgebruikt zijn.

Rappelkosten:

Bij laattijdige betaling ontvangen de ouders een schriftelijke aanmaning tot betaling. De eerste aanmaning is gratis, vanaf de tweede aanmaning bij dezelfde openstaande factuur wordt er telkens een rappelkost van €5 per rappel aangerekend. Wanneer er kosten voortvloeien uit eventuele gerechtelijke stappen bij blijvende betalingsachterstand, worden deze kosten eveneens doorgerekend aan de ouders.

Administratieve kosten

Administratieve kosten worden per gezin aangerekend. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal dagen dat de kinderen naar het kinderdagverblijf komen.

De maandelijkse administratieve kost bedraagt € 2,50 per gezin. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Milieukosten

Er worden voor elk opgevangen kind milieukosten aangerekend. Milieukosten worden op maandbasis gefactureerd. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal dagen dat uw kind(eren) naar het kinderdagverblijf komen.

Maandelijks wordt je een bedrag van € 2,50 per kind aangerekend voor afvalverwerking en het gebruik van verzorgingsproducten. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

6.5. Betaling

Ouders ontvangen maandelijks een gedetailleerde factuur.

Deze facturen moeten betaald zijn 15 dagen na de facturatedatum op rekeningnummer BE16 0688 9988 3474 zoals vermeld op de factuur.

Bij laattijdige betaling ontvang je een schriftelijke herinnering tot betaling.

Na 2 aanmaningen voor dezelfde achterstallen kan de opvang geschorst worden tot alle achterstallen betaald zijn.

Bij blijvende achterstallen zullen er gerechtelijke stappen ondernomen worden. De kosten hiervan vallen ten laste van de ouders.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Antwerpen bevoegd. Alleen de Belgische wetgeving is van toepassing.

6.6. Fiscaal attest

De bijdragen voor kinderen van 0 – 12 jaar zijn voor 100% aftrekbaar van de belastingen tot een door de overheid bepaalde maximumgrens.

Tinkelbel verbindt zich ertoe jaarlijks en tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. Alle rekeningen dienen betaald te zijn voor het attest kan afgeleverd worden.

6.7. Opvang reserveren is opvang betalen!

Om de beschikbare opvangplaatsen zo goed mogelijk te kunnen gebruiken dienen de ouders de opvangdagen vooraf te reserveren. Deze worden, na wederzijds akkoord tussen de ouders en het kinderdagverblijf, vastgelegd in het vast opvangplan (= elke week dezelfde aanwezigheidsdagen) van de schriftelijke overeenkomst. Per week dient het kind minstens 2 volle dagen aanwezig te zijn.

Deze gereserveerde dagen dienen betaald te worden, met uitzondering van:

- sluiting van de kinderopvanglocatie
- 20 respijtdagen (bij een opvangplan van 5 dagen per week) voor afwezigheid van het kind ongeacht de reden. Deze dagen worden aangepast à rato het gereserveerde opvangplan, en worden ingezet bij afwezigheden van minder dan een week
- Alle aaneensluitende afwezigheden van een volledige week of langer, ongeacht de reden (ziekte, ziekenhuisopname, vakantie,...)

Meld afwezigheden steeds. Zo wachten wij niet onnodig op je kind en kunnen we zijn/haar plaats eventueel aan een ander kind ter beschikking stellen.

Afwezigheden wegens ziekte meld je liefst zo snel mogelijk. Je kan Tinkelbel telefonisch bereiken van 07.30u tot 18.30u op het nummer: **03/653.24.38 of 0468/56.11.61**

6.8. Extra opvangdagen

Als er extra dagen opvang nodig zijn is dit steeds vooraf te bespreken met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is.

6.9. Opzegmodaliteiten

6.9.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Deze datum zal als einddatum vermeld worden op de overeenkomst. Stopt de opvang vroeger dan afgesproken, dan melden de ouders dit 1 maand vooraf per mail aan de verantwoordelijke. Deze maand dient betaald te worden. De waarborg wordt niet terugbetaald.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de ingang van de wijziging schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

6.9.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kinderdagverblijf Tinkelbel kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten:

- indien ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden en wanneer er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, dan krijgen de ouders een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, dan krijgen de ouders een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepalingen inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

6.10. Wijzigingen

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt minstens 2 maanden vóór de ingang van de wijziging schriftelijk aan de ouders gemeld. Elke verandering moet door de ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 7 november 2018 door de Algemene Vergadering van Tinkelbel en de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en gezin.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 september 2024.

KLACHTEN VAN OUDERS

Naam ouders:

Naam kind:

Over wie gaat de klacht?

Waarover gaat de klacht?

Handtekening melder,