ONTHAALBROCHURE KRIBBE SINT-JACOB

Huishoudelijk reglement

Inhoudstafel

1. VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF 3
1.1 Organiserend bestuur en dagelijkse leiding 3
1.2 Personeel 3
1.3 Verzekering en aansprakelijkheid 4
1.4 Openingsdagen- en uren 4
1.5 Opgroeien 4
1.6 Klachtenbehandeling 5
1.7 Samenwerking met externen 5
2. PEDAGOGISCHE VISIE 6
2.1 Observatie 6
2.2 Wennen 6
2.3 Spelaanbod 7
2.4 Feestvieren 7
2.5 Structuur 7
2.6 Grenzen 7
2.7 Tutjes, knuffels en persoonlijke hebbedingetjes 7
2.8 Personeel 7
2.9 Kwaliteitsbeleid 8
2.10 Ouderparticipatie 8
3. OPNAMEBELEID 9
3.1 Inschrijvingsprocedure 9
3.2 Opvangovereenkomst 9
3.3 Inlichtingenfiche 9
4. CONCRETE AFSPRAKEN 10
4.1 Breng- en haalmomenten 10
4.2 Voeding 10
4.3 Afspraken 11
4.4 Verzorging 11
4.5 Toddle 11
4.6 Gezondheid 11
4.7 Slapen 12
4.8 Geneesmiddelen 12
4.9 Privacyverklaring 13
4.10 Fotografie 14
5. KOSTEN VERBONDEN AAN DE OPVANG 15
5.1 Waarborg 15
5.2 Ouderbijdrage 15
5.3 Afwezigheid van het kind 15
5.4 Facturatie 16
6.ALGEMEEN 17
6.1 Administratie 17
6.2 Opzegmodaliteiten 17
6.3 Maatschappelijk recht 17
6.4 Wijziging van het huishoudelijk reglement 18
6.5 Coördinaten van de opvang/noodsituaties 18
7. BIJLAGEN 19
7.1 Bijlage sluitingsdagen 19

1. VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF

De basis van kribbe Sint-Jacob werd gelegd in 1956.
Er is dagopvang voor baby's (vanaf 6 weken) en peuters en dit voor een hele of een halve dag tot de eerste schoolvakantie na de derde verjaardag.
Het kinderdagverblijf heeft een vergunning van Kind en Gezin om dagelijks 74 kinderen op te vangen.
Om uw kind de kans te geven zichzelf bij ons goed te voelen, vragen we dat kinderen minstens 2,5 dag per week aanwezig zijn.
Het opnamebeleid is erop gericht een evenwichtige groepssamenstelling te creëren met kinderen uit alle sociale lagen van de bevolking en van diverse nationaliteiten.

Wij bieden voorrang aan kinderen van ouders die:

1. Werken (= ouders die opvang nodig hebben voor werk, het zoeken naar werk, het volgen van een inburgeringstraject, een opleiding of trajectbegeleiding naar werk)
2. Alleenstaanden
3. Gezinnen met een laag inkomen
4. Pleegkinderen
5. Aan broertjes en zusjes maar dit als de kinderen minstens deels gelijktijdig in de opvang aanwezig zullen zijn.
6. Aan kinderen van medewerkers

Daarbij proberen we ervoor te zorgen dat minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis opgevangen worden, kinderen zijn van gezinnen die beantwoorden aan ten minste 2 van de eerste 4 kenmerken.
We houden een aantal plaatsen vrij voor dringende opvang (DOP), voor gezinnen met een sociale nood. Voor het invullen van deze plaatsen baseren we ons op de lijst 'noodaanvragen' van het digitaal loket.
Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn meer dan welkom. Via het CIK (Centrum voor Inclusieve Opvang) krijgen we extra ondersteuning. De zorg voor het kind staat centraal.

Nederlands is de voertaal.

1.1 Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

- Het kinderdagverblijf is een organisatie van Kribbe Sint-Jacob vzw.
- Contactpersoon van het organiserend bestuur is de heer Gilbert Verbinnen.
- Kribbe Sint-Jacob vzw heeft haar zetel op het Vriesenhof 7a te 3000 Leuven.
- De dagelijkse leiding is in handen van mevr. Loes Martens, gegradueerde in de orthopedagogie.
- De kribbe is telefonisch bereikbaar op het tel.nr. : 016/22.51.63
  Enkel in uitzonderlijke noodgevallen is de leidinggevende buiten de openingsuren te bereiken op het tel.nr. : 0477/24.66.85 – 0473/71.33.22
- De kribbe is bereikbaar via mail: kribbe@kribbesintjacob.be
- Website: www.kribbesintjacob.be

1.2 Personeel

- De opvang stelt een team te werk dat beantwoordt aan de opleidingsvereisten van Opgroeien en de verwachtingen van het organiserend bestuur.
- Alle medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim tenzij er ernstige risico's zijn voor het kind

1.3 Verzekering en aansprakelijkheid

Verzekering
De kribbe beschikt over:

- Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid met rechtsbijstand voor al het personeel en de kinderen. Polisnummer: 28969409
- Een verzekering voor persoonlijke ongevallen van de kinderen. (Deze verzekering is enkel geldig voor de opvang en niet wanneer de ouders aanwezig zijn.) Polisnummer: 28969409
- Een brandverzekering voor het gebouw en de inboedel. Polisnummer: 72124325 (inboedel), polisnummer: 38172608. (gebouw)
- **Verzekeringsmaatschappij VCB Verzekeringskantoor bvba** 's Hertogenlaan 42, 3000 Leuven
- **Verzekeringsmaatschappij Ethias nv** Rue Des Croisiers 24, 4000 Luik (Gebouw is verzekerd in de patrimoniumpolis van Stad Leuven.)

Aansprakelijkheid
Kribbe Sint-Jacob vzw stelt alles in het werk om kwaliteitsvolle opvang te bieden.

U ziet af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van onze hulppersonen. (personeel, directieleden, bestuurders, vrijwilligers, ...) De hulppersonen van Kribbe Sint-Jacob vzw zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk indien de fout een gemengde fout betreft waarvan de schade uitsluitend buitencontractueel is of tenzij de fout een misdrijf betreft. De hulppersonen van Kribbe Sint-Jacob zijn derde-begunstigden van deze bepaling.

1.4 Openingsdagen- en uren

- De kribbe is open van maandag tot en met vrijdag vanaf 7u tot 18u.
- Bij de inschrijving, en vóór 1 november, worden ouders op de hoogte gebracht van de sluitingsdagen en de vakantieregeling van het volgend kalenderjaar.
- De lijst met jaarlijkse verlofdagen hangt op in elk onthaal. U vindt deze ook terug op de website.
- Bij het bepalen van de sluitingsdagen wordt rekening gehouden met wettelijke feestdagen, brugdagen en gebruikelijke vakantieperiodes.
- Wegens ziekte of overmacht zijn wij genoodzaakt om bijkomende sluitingsdagen te voorzien.

1.5 Opgroeien

- Kribbe Sint-Jacob vzw is vergund door Opgroeien. Ouders kunnen navraag doen bij Opgroeien en worden bij eventuele wijzigingen onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Contactgegevens Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
Telefoonnummer Opgroeien-lijn: 078 15 01 00
Contactformulier op de website van Opgroeien
http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp
https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker

- De opvang verbindt zich ertoe het wettelijk bepaald fiscaal attest aan de ouders te bezorgen. Het fiscaal attest wordt bij het aangifteformulier van de 'Belastingen op het inkomen' gevoegd en geeft een gedeeltelijke aftrekbaarheid van de kosten.
- Na bezoek van zorginspectie worden de inspectierapporten en de opvolging getoond op onze website en de website van 'kinderopvangzoeker.' Ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de inspectie en ons plan van aanpak. Wanneer de opvang tekorten niet voldoende aanpakt, start Opgroeien de handhaving op. Ook deze informatie zal u terugvinden op onze website en de website van 'Kinderopvangzoeker.'

1.6 Klachtenbehandeling

- We hopen in een sfeer van vertrouwen te kunnen samenwerken. Onduidelijkheden en/of misverstanden worden bij voorkeur uitgepraat met de betrokken personen. Verbale en fysieke agressie wordt niet getolereerd.
- Bij problemen of klachten kan u altijd terecht bij de leidinggevende. U kan uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de leidinggevende of aan een lid van het organiserend bestuur.
- Ouders kunnen ook met hun ervaringen, meldingen en klachten terecht bij 'Opgroeipunt 1'.

    - Telefonisch op 078 170 000
    - Via het online contactformulier http://opgroeien.be/opgroeipunt
    - Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

- Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen

1.7 Samenwerking met externen

Wij hechten veel belang aan samenwerking en contacten met andere diensten en personen die zich inzetten voor het welzijn van kinderen. vb.: thuisbegeleidingsdienst, kinesist, COS, Prego, lokaal team K&G Leuven, Huis van het Kind Leuven, …

2. PEDAGOGISCHE VISIE

Onze kribbe wil een plaats zijn waar kinderen en ouders zich goed voelen.
Kleine kinderen verschillen van elkaar en ontwikkelen niet op dezelfde manier.
Door een aanpak op maat proberen we aansluiting te krijgen met de eigenheid en interesse van elk kind. We hebben zoveel mogelijk oog voor het kind.
Wederzijds vertrouwen en overleg tussen ouders en de opvang zijn van kapitaal belang.
Van bij de start wordt de app 'Toddle for parents' ingeschakeld. Hierin wordt op een beknopte wijze de belangrijkste informatie samengevat over spelen, eten, slapen, gezondheid of uitzonderlijke gebeurtenissen. In de babygroepen wordt dit uitgebreider ingevuld dan in de peutergroepen.

2.1 Observatie

- Elk kind wordt systematisch geobserveerd.
- Betrokkenheid en welbevinden van elk kind wordt nauwgezet geobserveerd. De verschillende ontwikkelingsdomeinen: grove en fijne motoriek, taal, denkontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid komen eveneens aan bod en worden besproken met de stafmedewerkers en leidinggevende.
- Bij ontwikkelingsproblemen is er een overleg met de ouders, kinderbegeleider, stafmedewerkers en leidinggevende.

2.2 Wennen

De bedoeling van de wenperiode is om ouders, kinderen en kinderbegeleiders de kans te geven om elkaar op een rustige manier te leren kennen en belangrijke informatie uit te wisselen.

Als uw kind start in de kribbe, volgen we onderstaand wenschema.

Dag 1	U komt +/- 1 uur samen met uw kind. U maakt kennis met de kinderbegeleider van de groep en er wordt informatie uitgewisseld.
Dag 2	Uw kind komt 1 uur wennen in de groep.
Dag 3	Uw kind komt 2 uur wennen in de groep.
Dag 4	Uw kind komt een halve dag alleen wennen.
	U kan samen met uw kind een moment in de groep spenderen. (In overleg met de kinderbegeleidster)
**Sommige kinderen hebben het moeilijk tijdens de wenperiode. Indien dit het geval is, passen wij het wenschema aan.*	

Als uw kind doorschuift van babygroep naar peutergroep, zullen we voor u een info- of wenmoment organiseren met betrekking tot de peutergroep. Er is een verschil in werking tussen deze groepen.

Als uw kind doorschuift naar de peutergroep volgen we onderstaand schema.

Dag 1	Uw kind gaat +/- 30' in de peutergroep spelen samen met de kinderbegeleider van de babygroep.
Dag 2	Uw kind gaat een uur alleen spelen in de peutergroep
Dag 3	Uw kind blijft eten in de peutergroep
Dag 4	Uw kind blijft eten en slapen in de peutergroep. U haalt uw kind voor 17u op in de peutergroep. Vanaf dan zit uw kind definitief in de peutergroep.

**Sommige kinderen hebben het moeilijk tijdens de wenperiode. Indien dit het geval is, passen wij het wenschema aan.*

2.3 Spelaanbod

- Elke leefruimte bestaat uit verschillende 'speelhoekjes'. Daarnaast is er dagelijks een aanbod van begeleid en vrij spel. Dit is aangepast aan de leefwereld en de leeftijd van de kinderen. De peuters spelen vaak buiten in de tuin of op het terras. Ook baby's kunnen regelmatig op het terras spelen en indien mogelijk gaan we met hen in de koets naar de tuin.
- Er is een extra speellokaal waar men in kleinere groepjes extra activiteiten met de kinderen kan doen.

2.4 Feestvieren

- Verjaardagen en feestdagen (Kerstmis, Sinterklaas, Moeder- en Vaderdag) worden op maat van kleine kinderen gevierd.
    - Ouders die willen trakteren, kunnen een kleinigheid voorzien voor de ganse groep.

Omwille van strikte voorschriften van het Federaal Agentschap voor Veiligheid en Hygiëne van de Voedselketen worden geen zelfbereide voedingsmiddelen toegelaten voor de kinderen. Er dient een houdbaarheidsdatum vermeld te zijn op de verpakking.

2.5 Structuur

- Structuur en dagindeling bieden de veiligheid die jonge kinderen nodig hebben om te kunnen ontwikkelen.
  In de dagindeling is er een verschil tussen de werking in de baby-en peutergroep. In de baby-groep gebeurt alles op tempo van het kind. In de peutergroep zijn er gezamenlijke eet-en slaapmomenten en bereidt men de kinderen voor op de kleuterschool.

2.6 Grenzen

- Elk kind heeft structuur en grenzen nodig. Regelmaat in de dagindeling en duidelijke grenzen maken gebeurtenissen voorspelbaar. Dat geeft het kind een gevoel van veiligheid en zekerheid.

2.7 Tutjes, knuffels en persoonlijke hebbedingetjes

- Tutjes, knuffels, een familiefoto en een T-shirt van mama kunnen erg troostend zijn bij het afscheid nemen. Dit kan het kind helpen tijdens moeilijke momenten doorheen de dag.

2.8 Personeel

- We vinden vorming belangrijk aangezien de kribbe openstaat voor zinvolle nieuwe ontwikkelingen in de wereld van de kinderopvang.
- Alle medewerkers beschikken over een attest 'levensreddend handelen bij kinderen' dat minstens driejaarlijks wordt hernieuwd.
- Jaarlijks wordt met de medewerkers het brandprotocol en de EHBO-richtlijnen overlopen.

2.9 Kwaliteitsbeleid

- De bepalingen van het ministerieel besluit betreffende kwaliteitszorg hebben de kribbe aangespoord om formeel een kwaliteitsbeleid uit te werken.
- Het kwaliteitsbeleid ligt voor alle ouders ter inzage in het bureau.

2.10 Ouderparticipatie

- 3x/ jaar organiseren we een receptie voor ouders.
- De 1ste woensdag van de maand is er 'koffieklets'. Ouders kunnen van 9-10u30 samen met andere ouders koffie of thee drinken in de refter. Op deze manier kan men in contact komen met andere ouders.
- Op bepaalde momenten kunnen ouders deelnemen aan activiteiten in de groepen.
- Voorleesmoment in de groep
- Jaarlijks:
    - Een oudercontact met de kinderbegeleider en de pedagogisch medewerker.
    - Een vorming voorzien voor ouders over actuele thema's.
    - Wordt er een ouderenquête afgenomen.

3. OPNAMEBELEID

3.1 Inschrijvingsprocedure

- U dient zich online te registreren via www.kinderopvangleuven.be.
- We ontvangen uw aanvraag voor opvang via www.kinderopvangleuven.be.
  Op basis van meerdere factoren (o.m. de gewenste startdatum, het opvangplan, de voorrangsgroepen zoals bepaald door Opgroeien) wordt er een selectie gemaakt.
- Als er voor uw kind in de opvang plaats is, wordt u uitgenodigd voor een kennismaking. Het huishoudelijk reglement wordt uitgebreid besproken zodat u een zicht krijgt op de visie en werking van de kribbe. Hierna volgt er een rondleiding. Wij vragen u om ons de volgende dag, te laten weten of u al dan niet de plaats neemt.
- De plaats voor uw kind is definitief gereserveerd na ondertekening van het reserveringsformulier én na betaling van de waarborg.
- Als organisator volgen wij de basisregel van 'Opgroeien' waarin wij voorrang geven aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen. Ouders worden correct geïnformeerd over de voorrangsregels. Wij vragen aan de ouders om een verklaring op eer in te vullen gelijktijdig met de reservering.
- Aan de definitieve opname in het kinderdagverblijf gaat **een wenperiode** vooraf. (zie 2.2)
- U kan uw kind niet naar de kribbe brengen zonder wenperiode. In overleg met de kinderbegeleider kan uw kind geleidelijk aan, even zonder u, in de opvang blijven. Vanaf dit moment wordt de opvang aangerekend.
- Wanneer uw kind gedurende een langere periode afwezig is geweest, wordt er in samenspraak met u besproken of uw kind bij terugkomst een hele of halve dag komt.

3.2 Opvangovereenkomst

- Tussen de ouders en de kribbe wordt er per kind een opvangovereenkomst afgesloten met daarin een concreet opvangplan, d.w.z. de opvangdagen en de startdatum.
- Een verlenging van de opvangovereenkomst wordt steeds besproken met de kribbe en de leidinggevende. Dit geldt ook indien uw kind later dan voorzien start op school.

3.3 Inlichtingenfiche

1 maand voor de opstart ontvang u een inlichtingenfiche. Daarin bevragen we de gewoontes en eigenheden van uw kind, en een aantal medische en administratieve gegevens. Zorg ervoor dat deze inlichtingenfiche actueel en steeds volledig ingevuld is. De ouder is verantwoordelijk voor het melden van wijzigingen in deze inlichtingenfiche aan de leidinggevende of stafmedewerkers.

Bij de overgang van baby- naar peutergroep zal u ook een inlichtingenfiche ontvangen om in te vullen.

4. CONCRETE AFSPRAKEN

4.1 Breng- en haalmomenten

- Om maximaal deel te nemen aan de groepsactiviteiten vragen wij u om uw kind ten laatste om **9u30** te brengen. Gelieve ons telefonisch te verwittigen als uw kind later wordt gebracht.
- In de babygroep kan uw kind gedurende heel de dag worden afgehaald.
- Uw kan uw kind maar 1 keer brengen en afhalen in de kribbe.
- In uitzonderlijke omstandigheden (doktersafspraak, kennismaking kleuterschool, …) kan u in de peutergroep uw kind brengen voor 10u30 of na 14u.
- Om de rust te bewaken kan u uw **peuter** (peutergroep) niet afhalen tussen 12u en 14u.
- De kribbe sluit om 18u. U wordt **uiterlijk 5 minuten vóór** sluitingstijd in de kribbe verwacht.
- Indien u door onvoorziene omstandigheden uw kind niet tijdig kan afhalen moet u ons hiervan op de hoogte brengen én ook een oplossing voorzien.
- Elke ochtend deelt u mee door wie en om hoe laat uw kind wordt afgehaald. Indien uw kind door iemand anders wordt afgehaald, dient u de naam van deze persoon door te geven via het heen- en weerboekje, mondeling of telefonisch. Wij geven uw kind **niet** mee zonder dat we door u verwittigd zijn. Indien we niet verwittigd zijn dat iemand anders het kind komt afhalen, neemt de medewerker met telefoonpermanentie voor 8u contact op met de ouders. Na 8u neemt de stafmedewerker of leidinggevende telefonisch contact op met de ouders.
- Als een bepaalde ouder het kind niet mag komen ophalen, wordt hiervoor een gerechtelijk bewijs gevraagd.
- Zolang u in de kribbe bij uw kind aanwezig bent, draagt u de verantwoordelijkheid voor uw kind en voor de andere kinderen die met u naar de kribbe komen. Deze verantwoordelijkheid geldt ook voor andere personen die, in uw opdracht, uw kind brengen of afhalen.
- Laat uw kind **niet** alleen op de verzorgingstafel in de badkamer of in het onthaal!
- U bent als ouder medeverantwoordelijk voor het gebouw en het meubilair: toegangshal, bergplaats voor kinderwagens, kastjes, ruiten, lift, …
- Koetsen kunnen in de koetsenruimte gezet worden. Fietskarren, kinderfietsen, … gaan terug mee naar huis of worden buitengezet.
- Ouders hebben te allen tijde toegang tot de groepen met uitzondering tijdens het rustmoment van de peuters.
- Indien uw kind te laat wordt gebracht of afgehaald zonder te verwittigen, wordt u mondeling aangesproken. Er wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek met de leidinggevende bij het herhaaldelijk niet naleven van afspraken.

4.2 Voeding

- Uw kind krijgt zijn eerste maaltijd thuis.
- Uw kind kan pas definitief naar de opvang komen als wij het eten kunnen geven. (fles- of lepelvoeding)
- Wij respecteren de keuze van de ouders inzake borst- of flesvoeding.
- Wij houden in elke situatie rekening met de voedingsvoorschriften van Opgroeien en het Federaal Agentschap voor Veiligheid en Hygiëne van de Voedselketen.
- Flesvoeding dient u mee te brengen: de flesjes (geen glazen flessen!) worden thuis gereinigd, gesteriliseerd en gevuld met water. Het melkpoeder wordt apart meegebracht in doseerpotjes. In de kribbe worden de flesjes met water onmiddellijk in de koelkast geplaatst. Het melkpoeder wordt in het onthaal in de kast van uw kind gezet. De flesvoeding wordt voorbereid door de kinderbegeleider vlak voordat uw kind een fles nodig heeft.

- Verse, afgekolfde moedermelk wordt meegebracht in flesjes. Diepgevroren borstvoeding zit verpakt in plastic zakjes en is voorzien van de naam van uw kind en de invriesdatum. U vervoert diepgevroren borstvoeding in een koelbox.
- Dagelijks worden fruitpappen en het vieruurtje in de kribbe bereid. De warme maaltijden worden voorzien door Compass Group Belgilux. (catering) De bereiding van deze maaltijden gebeurt volgens de voedingsadviezen van Opgroeien en de veiligheidsnormen van het Federaal Agentschap voor Veiligheid en Hygiëne van de Voedselketen.
- Wekelijks vindt u een overzicht van het menu in het onthaal van de groep van uw kind.
- Dieetvoeding: enkel op doktersvoorschrift.
- Drank: niet bruisend water, melk, magere chocolademelk en magere yoghurtdrink.

4.3 Afspraken

- De ouders zorgen voor:
    - voldoende, passende en propere reservekledij zodat we, indien nodig, deze dagelijks kunnen vervangen.
    - passend schoeisel
    - voldoende wegwerpluiers
    - gemerkte flessen voor flesvoeding
    - 2 tutjes en/of een knuffel
    - een slaapzak (voor uw baby)

- Om veiligheidsredenen zijn sierraden (oorbellen, armbandjes) en koordjes **niet** toegelaten. Haarrekkers en haarspeldjes zijn toegestaan tenzij we merken dat kinderen deze uittrekken.
- Een fopspeen mag nooit aan koordjes, kettingen, linten, veters of losse kleding delen bevestigd worden**.** Uw kind kan er in verstrikt geraken.

4.4 Verzorging

- Het ochtendtoilet gebeurt thuis. ’s Morgens verwachten wij uw kind gewassen en aangekleed.
- Handdoeken en slabbetjes hoeft u niet mee te brengen.
- De standaard verzorgingsproducten (Zwitsal, Inotyol, Daktozin, Dermocrem) zijn in de kribbe aanwezig. Verzorgingsproducten met cortisone gebruiken we enkel op doktersvoorschrift. Deze producten brengt u zelf mee.

4.5 Toddle

Wij werken met een digitaal registratiesysteem ‘Toddle for daycares’ voor het registreren van de aanwezigheden van uw kind. Via de app ‘Toddle for parents’ kan u de dagelijkse gebeurtenissen van uw kind opvolgen via je smartphone.

4.6 Gezondheid

- Vaccinatie

Ouders zorgen ervoor dat hun kind minstens de verplichte vaccinatie krijgt. Wij volgen de richtlijnen van Opgroeien.

- Zieke kinderen
    - In bepaalde gevallen kan uw kind **niet** worden opgevangen in de kribbe. Wij hanteren de richtlijnen van Opgroeien die beschreven staan op www.kindengezin.be.

Redenen om een ziek kind te **weigeren** zijn:

- Koorts (> 38°)
- Te ziek om deel te nemen aan de activiteiten van de opvang.
- Ziektesymptomen waarvoor medisch onderzoek aangewezen is.
- Een besmettelijk ziekte. Uw huisarts bepaalt wanneer uw kind terug naar de opvang kan komen.

- Wij contacteren de ouders of de contactpersoon onmiddellijk bij ziekte of ongeval in de opvang. In overleg worden verdere stappen ondernomen.
- In medische noodsituaties bellen wij 112.
- De kosten, verbonden aan medische tussenkomsten, zijn ten laste van de ouders. Bij een ongeval in de kribbe zijn de kosten ten laste van de verzekering overeenkomstig de algemene en bijzondere voorwaarden van de toepasselijke verzekeringspolis.
- Via een medisch verslag bent u verplicht om medische problemen of andere aandoeningen, die een bijzondere waakzaamheid vereisen bij uw kind te signaleren. We vragen ook om eventuele besmettelijke ziekten van uw kind (of van gezinsleden) zeker te melden.
- Sommige kinderen hebben **gespecialiseerde zorg** nodig**.** De regelgeving maakt het mogelijk voor bekwame helpers om bepaalde verpleegkundige handelingen te stellen. Een bekwame helper is een persoon die geen opleiding tot arts of verpleegkundige heeft gevolgd, maar die tijdens het werk toch bepaalde verpleegkundige handelingen moet uitvoeren bij de kinderen die ze ondersteunen. Eénvoudige handelingen die tot het dagelijkse leven behoren vallen onder ADL. (Activiteiten Dagelijks Leven)

4.7 Slapen

Als voorbereiding op het verblijf in de kribbe is het belangrijk dat u uw kind leert om thuis in een eigen bed op zijn rug te slapen.
Kinderen hebben voldoende slaap nodig voor hun ontwikkeling. Om wiegendood en ongevallen in de kinderopvang te voorkomen, is het belangrijk om aandacht te besteden aan een gezonde en veilige slaapomgeving. De eerste 3 weken (of langer) in de kribbe slaapt uw kind in een bed in het lokaal waar de kinderbegeleider uw kind nauwgezet kan opvolgen. (babygroep)

4.8 Geneesmiddelen

- In principe wordt er **geen** medicatie toegediend tijdens de opvang.
- De ouders vragen de arts om medicatie voor te schrijven die thuis ’s morgens en ’s avonds kan toegediend worden.
- Indien, uitzonderlijk, medicatie moet toegediend worden in de opvang dient men een doktersvoorschrift mee te brengen of kleeft er een etiket van de apotheker op de verpakking van de medicatie.
- Op het etiket van de apotheker of op het doktersvoorschrift dient duidelijk het volgende vermeld te staan:
  - Naam van de dokter
  - Naam van het kind
  - Dosering of juiste hoeveelheid van het geneesmiddel
  - Frequentie
  - Wijze van toediening en van bewaren
  - Einddatum en/of duur van de behandeling
- Indien een kind ziek wordt in de opvang en niet onmiddellijk kan afgehaald worden, kan **uitzonderlijk,** éénmalig en na overleg met u, een koortswerend/pijnstillend geneesmiddel gegeven worden. Wij gebruiken Perdolan suppo (100mg of 200mg), Perdolan siroop of Nurofen

op vraag van de ouders. Indien u ons geen toelating geeft, wordt u verzocht uw kind onmiddellijk af te halen.

- Uitzondering, er wordt **nooit** een koortswerend middel gegeven aan:
  - kinderen jonger dan 3 maanden
  - kinderen tussen 3 en 6 maanden die meer dan 39° koorts hebben

4.9 Privacyverklaring

Kribbe Sint- Jacob vzw legt een individueel dossier aan van elk kind. Wij hebben de persoonsgegevens van uw gezin nodig voor onze opvangactiviteiten.
Omdat wij voorstander zijn van een open en transparante communicatie willen we dit ook weergeven in onze privacyverklaring. Dit betreffende de manier hoe wij de gegevens verwerken, hoe de gegevens bewaard worden, termijn van bewaring, … .
Verder vragen wij ook om aan ons elke belangrijke wijziging vb. adres, gsm-nummer en mailadres **onmiddellijk** door te geven.

<u>Doel van de verwerking van de persoonsgegevens</u>

Concreet worden de persoonsgegevens van de gezinnen gebruikt voor:

- de klantenadministratie
- de facturatie
- medische gegevens (allergieën, aandoeningen,..)
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden

<u>Verantwoordelijke verwerking persoonsgegevens</u>

Kribbe Sint- Jacob vzw is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u aanpassingen wil doen, uw gegevens wil raadplegen of om een andere reden informatie wil verkrijgen betreffende de verwerking van uw persoonsgegevens kan u dit doen via:
Kribbe Sint- Jacob vzw

- Leidinggevende: Loes Martens
- stafmedewerkers: Cyana Meert of Stefanie Quintelier

Vriesenhof 7a, 3000 Leuven
016/22.51.63- 0477/24.66.85
kribbe@kribbesintjacob.be

<u>Rechtsgrond</u>

We verwerken uw 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.

<u>Recht van het gezin</u>

- U kan de gegevens van uw gezin op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- U kan een kopie van uw persoonsgegevens vragen.
- Indien u verandert van kinderopvang kunnen wij, op uw vraag, uw gegevens doorgeven aan de nieuwe kinderopvang.

Bewaarperiode

Uw gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving betreffende kinderopvang, Opgroeien.

Manier van bewaring

- Op digitale wijze door gebruik van het computerprogramma Tactics. Dit programma is enkel toegankelijk door gebruik van een login en wachtwoord. Stafmedewerkers en leidinggevende werken met dit computerprogramma.
- Medewerkers die werkzaam zijn in Kribbe Sint-Jacob vzw hebben beroepsgeheim.
- De administratie van het kind wordt bewaard in een afgesloten kast op het bureau van de stafmedewerkers. Als de kribbe sluit, gaat deze bureau op slot.
- De oude administratie van de kinderen wordt bewaard in een afgesloten archief in de berging.
- Het kinddossier wordt bewaard in een kast in de groepen van de kinderen.

Vertrouwelijkheid

Wij 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 onze opvang als voor onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels en zullen deze ook naleven. Binnen de kribbe zijn wij gebonden aan het beroepsgeheim. Informatie die wordt medegedeeld door u of uw gezin wordt enkel besproken met de aangeduide personen (leidinggevende, stafmedewerkers, kinderbegeleiders, ...) en wordt strikt en veilig bewaard.

Overmaken aan derden

Uw persoonsgegevens worden doorgegeven aan Opgroeien en Zorginspectie als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vindt u meer informatie over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken. U vindt daar ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen. Indien u het verwerkingsregister wil raadplegen kan u dit aanvragen via stafmedewerkers en leidinggevende.

4.10 Fotografie

Via foto's proberen wij ouders een 'beeld' te bezorgen van het dagverloop in de kribbe. (activiteiten, verjaardag vieren, …)
Voor het nemen en gebruiken van foto's vragen wij u om het formulier toestemming te ondertekenen.
Wegens organisatorische redenen kunnen wij u deze foto's niet digitaal bezorgen.
Soms staan er foto's van de kinderen op onze website of sociale media. Wij zorgen ervoor dat uw kind onherkenbaar op de foto's staat door enkel een deeltje van uw kind te tonen of de rug in beeld te brengen. *(Wanneer u dit niet wil, vragen wij u om dit door te geven bij de start in de opvang.)*
Ouders hebben **geen** toelating om in de kribbe te fotograferen of te filmen. GSM-gebruik is verboden in de opvang.

5. KOSTEN VERBONDEN AAN DE OPVANG

5.1 Waarborg

De waarborg bedraagt € 250 of € 50, afhankelijk van het gezamenlijk belastbaar inkomen. De plaats is **definitief** gereserveerd na het tekenen van het reserveringsformulier én het betalen van de waarborg. De waarborg wordt u terugbetaald nadat u alle facturen betaald heeft.
De waarborg wordt niet terugbetaald als uw kind niet start in de kribbe.
Indien er nog openstaande facturen zijn, kunnen deze uitzonderlijk verrekend worden met de waarborg.

5.2 Ouderbijdrage

- U kan zelf de ouderbijdrage berekenen op www.kindengezin.be. U dient ons bij de **eerste wendag** uw attest inkomenstarief te bezorgen. Indien u moeilijkheden ondervindt om deze berekening zelf te doen, kan u terecht op de kinderopvanglijn 078/150 100 van Opgroeien of bij de stafmedewerkers in de opvang. Wij bieden ook hulp bij het aanvragen van een individueel verminderd tarief.
- De ouderbijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten, uitgezonderd de flesvoeding/de dieetvoeding (potjes/dieet) of andere middelen die niet tot de standaardproducten van de kribbe behoren. Voor luiers en reservekleding dient u zelf te zorgen.
- Elk jaar, in de maand januari, wordt de ouderbijdrage opnieuw geïndexeerd. U dient ons het nieuwe attest inkomenstarief van Opgroeien voor 31 januari te bezorgen.
- Tijdens de wenweek wordt de eerste dag samen met de ouders niet aangerekend. Het moment dat kinderen zonder ouders aanwezig zijn in de opvang, wordt de dagprijs aangerekend.
- Vanaf het moment dat uw kind meer dan 5u aanwezig is in de kribbe, wordt er een volledige dagprijs aangerekend.
- Indien uw kind laattijdig wordt afgehaald of indien u niet tijdig verwittigd bij afwezigheid worden er geen extra kosten aangerekend.

5.3 Afwezigheid van het kind

Respijtdagen

U betaalt voor de dagen die u reserveert volgens het opvangplan en voor eventueel extra afgesproken dagen. Jaarlijks heeft u recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor u niet hoeft te betalen. Dit zijn de respijtdagen. Voor een **volledig** kalenderjaar én een **voltijds** opvangplan heeft u recht op **18** respijtdagen. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van 5 dagen per week waarbij uw kind dagelijks meer dan 5 uur in de opvang verblijft. Indien u geen voltijds opvangplan hebt of later in het jaar start, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd.
Voor de collectieve sluitingsdagen betaalt u niet. Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast bij een vroegtijdig einde van de overeenkomst.

Afwezigheden buiten de respijtdagen

Dit zijn de afwezigheidsdagen die volgen nadat de respijtdagen opgebruikt zijn. Deze afwezigheden worden aangerekend aan de dagprijs.

Bijkomende kosten

Er wordt maandelijks een extra kost van € 2,5 aangerekend voor de kosten van afvalverwerking en verzorgingsproducten. Deze bedragen kunnen wijzigen ten gevolge van de indexaanpassing of verandering in de regelgeving van Opgroeien. Wijzigingen worden 2 maand vooraf medegedeeld alvorens ze in werking treden.

5.4 Facturatie

- Aan het begin van de maand ontvangen ouders een factuur met een gedetailleerde rekening en een overzicht van de opvangprestaties.
- De kinderbegeleider vermeldt het uur van brengen en afhalen in het aanwezigheidsregister.
- U gaat akkoord met de aangerekende dagen door het betalen van de factuur.
- De betaling gebeurt binnen de 10 werkdagen door overschrijving. U vermeldt de gestructureerde mededeling. De uiterste betaaldatum staat vermeld op uw factuur.
- Bij laattijdige betaling ontvangt u een betalingsherinnering. Hiervoor wordt geen extra kost aangerekend.
- Indien de factuur na de betalingsherinnering niet betaald wordt, wordt u aangesproken en wordt er een afspraak gemaakt. Er kan er een aflossingsplan worden voorgesteld indien dit nodig is. Er wordt geen schadevergoeding gevraagd.
- Indien u niet reageert op de gemaakte afspraak kan de opvang te allen tijde, eenzijdig, zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling of gerechtelijke tussenkomst worden stopgezet.

6.ALGEMEEN

6.1 Administratie

Bij de start van de opvang moeten wij in het bezit zijn van volgende documenten:

- de getekende opvangovereenkomst
- het attest inkomenstarief van Opgroeien
- het inlichtingenformulier
- het formulier toestemming

6.2 Opzegmodaliteiten

- De opzegtermijn is voor ouders en kribbe vastgelegd op twee maanden, ingaande op de 1ste van de volgende maand.
- Opzeg door het kinderdagverblijf kan:
  - bij gegronde redenen én na schriftelijke verwittiging
  - bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement
  - bij wanbetaling
- De opzeg van de opvangovereenkomst wordt aangetekend verstuurd naar het adres van de opvang of het adres van de desbetreffende ouders en vermeldt de reden van de opzeg en de einddatum van de opvang.
- De opzegvergoeding is door de kribbe niet verschuldigd in geval van overmacht.
- Indien de vergunning van het kinderdagverblijf tot uitbating van een kinderdagverblijf door een beslissing van Opgroeien zou worden opgeheven, zijn de ouders geen opzegtermijn of betaling van een opzegvergoeding verschuldigd.
- Als het gezin of de organisator een zware fout maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.
- Als een kinderbegeleider, leidinggevende of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. De overeenkomst kan dan onmiddellijk stopgezet worden, zonder opzegtermijn of opzegvergoeding.
- Wanneer u de opzegtermijn niet respecteert, worden eerst de overige respijtdagen ingezet om deze periode te overbruggen. Wanneer dit niet voldoende is, wordt de dagprijs aangerekend tot de opzegperiode verlopen is.
- Indien beide partijen de opzegtermijn respecteren, kan men geen opzegvergoeding vragen.
- Is uw kind afwezig tijdens de opzegperiode, dan kan je gebruik maken van de respijtdagen. Hou er rekening mee dat door de aanpassing van de einddatum van de overeenkomst het aantal resterende respijtdagen ook beïnvloed wordt.
- Wanneer de opvanglocatie geen opvang kan voorzien, worden er geen respijtdagen aangerekend.
- Indien wij als organisator beslissen om de subsidie voor inkomenstarief stop te zetten, heeft u 2 maanden de tijd om te beslissen of u al dan niet nog gebruik wenst te maken van de opvang.

6.3 Maatschappelijk recht

Alle betwistingen of geschillen behoren uitsluitend tot de bevoegdheid van de rechtbank van Leuven.

6.4 Wijziging van het huishoudelijk reglement

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt, dan moet u het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.
Elke wijziging in uw nadeel, zoals vb. een aanpassing van het prijsbeleid, laten wij u schriftelijk weten minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat. In dit geval heeft u het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat u dit doet binnen de 2 maanden nadat u op de hoogte gebracht werd.

6.5 Coördinaten van de opvang/noodsituaties

Kribbe Sint-Jacob vzw
Vriesenhof 7a
3000 Leuven
Tel. 016/ 22.51.63
E-mail: kribbe@kribbesintjacob.be
Bankrekeningnummer: BE 36230007513981
Ondernemingsnummer BE 0407.416.430
Rechtsvorm: vzw
Website: www.kribbesintjacob.be

Contactpersoon in geval van noodsituaties
Leidinggevende: Loes Martens
GSM 0477/24.66.85 – 0473/71.33.22

7. BIJLAGEN

7.1 Bijlage sluitingsdagen

SLUITINGSDAGEN 2026	
donderdag 1 januari 2026 t.e.m. vrijdag 2 januari 2026	Nieuwjaar
vrijdag 6 maart 2026	Pedagogische studiedag
maandag 6 april 2026 t.e.m. vrijdag 10 april 2026	Paasvakantie
Vrijdag 1 mei 2026	Feest van de Arbeid
donderdag 14 mei 2026 t.e.m. vrijdag 15 mei 2026	O.H. Hemelvaart
maandag 24 mei 2026	Pinkstermaandag
maandag 20 juli t.e.m. vrijdag 14 augustus 2026	Zomersluiting
vrijdag 9 oktober 2026	Pedagogische studiedag
woensdag 11 november 2026	Wapenstilstand
donderdag 24 december 2026 t.e.m. donderdag 31 december 2026	Kerstvakantie