

Inhoud

1. Organisatie
2. Pedagogische visie
3. Doelstellingen
4. Vrijwillige medewerkers/stagiaires
5. Beroepsgeheim/zwijgplicht
6. Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
7. Kind en Gezin
8. Kwaliteitsnormen en kwaliteitsmeting
9. Opnamebeleid
10. Opvangovereenkomst / Inlichtingenblad
11. Openingsdagen en – uren
12. Wenmomenten
13. Breng en haalmomenten
14. Activiteiten
15. Inbreng van ouders/kinderen
16. Voeding
17. Verzorging
18. Kledij en persoonlijke zaken
19. Gezondheid
20. Kosten verbonden aan de opvang
21. Administratie
22. Verzekeringen
23. Klachtenbehandeling
24. Opzegmodaliteiten
25. Wijziging van het huishoudelijk reglement
26. Samenwerking met externen
27. Maatschappelijk recht
28. Coördinaten van de opvang
29. Bijlagen
 - Opvangovereenkomst
 - Inlichtingenformulier
 - Formulier toestemmingen dringende medische zorgen
 - Overzicht verzekeringen kinderdagverblijf de Slabbertjes
 - Algemene privacyverklaring
 - Toestemming verwerking persoonsgegevens
 - Toestemming gericht beeldmateriaal

Kinderdagverblijf “de Slabbertjes” is een vergund kinderdagverblijf waar baby’s, peuters en kleuters opgevangen worden voor een hele of een halve dag tot de schoolvakantie na de derde verjaardag. In het kinderdagverblijf is het Nederlands de voertaal.

<https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

Het huishoudelijk reglement

- Is een algemeen document opgemaakt door de organisator kinderopvang
- Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin
- Geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

De organisator

Naam	Kinderdagverblijf de Slabbertjes VZW
ondernemingsnummer	0411.972.064
adres	Mechelsevest 4 te 3000 Leuven
contactgegevens	info@deslabbertjes.be 016 290585

De kinderopvanglocatie

Naam	Kinderdagverblijf de Slabbertjes VZW
adres	Mechelsevest 4 te 3000 Leuven
contactgegevens	info@deslabbertjes.be 016 290585

openingsdagen	van maandag tot vrijdag van 7u00 tot 18u00
---------------	---

Sluitingsdagen	zaterdag, zondag en feestdagen zie bijlage voor collectieve sluitingsdagen
----------------	---

1. Organisatie

Wij zijn een vergund kinderdagverblijf. Om een volwaardige en professionele opvang te verzekeren werken wij samen volgens de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Dit reglement kan in de loop van de opvangperiode van uw kind door het kinderdagverblijf worden gewijzigd wanneer dit noodzakelijk is. U wordt hiervan schriftelijk of via mail geïnformeerd uiterlijk twee maanden voor het ingaan van de wijzigingen. U heeft dan het recht de schriftelijke overeenkomst op te zeggen binnen de 2 maanden nadat u door ons werd geïnformeerd. U bent dan geen schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd tenzij het om een verplichte wijziging gaat naar aanleiding van een wijziging in de wetgeving

2. Pedagogische visie

- Uw kind is voor ons het belangrijkste. Uw kind wordt steeds centraal geplaatst, met aandacht voor eigen ritme en behoefte, voldoende structuur en bewegingsvrijheid.
- Wij willen warmte, geborgenheid en veiligheid geven.
- Kinderen mogen experimenteren en krijgen daarbij alle ruimte om te falen. Hierdoor vergroten ze hun zelfstandigheid en zelfvertrouwen.
- Kinderen mogen kind zijn. Wij houden rekening met de individuele ontwikkeling van elk kind.
- In contact met elkaar en met de ouders staan openheid, respect en verdraagzaamheid centraal.
- Planmatig en methodisch werken, kritische evaluatie en opvolging vormen de essentie van een continue kwaliteit.

3. Doelstelling

Het aanbieden van een kwaliteitsvolle kinderopvang met een eigen karakter
Hiertoe zullen wij:

- de ouders verwelkomen en informatie verschaffen over de opvang;
- instaan voor een blijvend contact met ouders en derden in een open communicatie op basis van vertrouwen en respect;
- toezicht houden en de kinderen ook individueel begeleiden;
- zoeken naar oplossingen bij eventuele problemen;
- zorgen voor een optimale vertrouwensrelatie en groeien naar kind- en ouderparticipatie binnen de opvang;
- de kwaliteit van de opvang bewaken, evalueren en waar nodig bijsturen;
- onze eigen deskundigheid uitbreiden;
- een correct bedrijfseconomisch beleid voeren;
- huishoudelijke activiteiten zorgvuldig organiseren en uitvoeren volgens de voorgeschreven normen;
- spelactiviteiten organiseren aangepast aan de leeftijd;
- toezicht houden op veiligheid, hygiëne en milieu;
- een permanente en efficiënte interne en externe samenwerking verwezenlijken;

Om een optimale werking te bekomen en te behouden zullen de medewerkers in onderling akkoord de taken verdelen.

4. Vrijwillige medewerkers/stagiaires

- De vrijwillige medewerker/stagiaire aanvaardt de doelstellingen en de filosofie van het kinderdagverblijf, zoals deze omschreven zijn in het huishoudelijk reglement.
- De vrijwillige medewerker/stagiaire zal taken uitvoeren met de nodige inzet, zorgvuldigheid en openheid en zal aan de verantwoordelijke alle feiten en gebeurtenissen melden die voor de werking en de doelstellingen van belang

kunnen zijn.

- De geleverde prestaties zijn onbezoldigd.
- De verzekeringen, afgesloten door het kinderdagverblijf, zijn eveneens van toepassing op de vrijwillige medewerker/stagiaire.

5. Beroepsgeheim/zwijgplicht

Alle medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Uitzondering: Bij ernstige misdrijven met risico's voor het kind of wanneer men in rechte moet getuigen en men geen beroep doet op het verschoningsrecht.

Alle medewerkers zijn eveneens verplicht het stilzwijgen te bewaren.

Zij zullen geen informatie over het kind en/of bijzonderheden van zijn/haar verblijf overmaken aan derden.

6. Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming

In overeenstemming met de wet van tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hebben ouders het recht de gegevens die hun kind, henzelf of hun gezin betreffen in te zien en kunnen zij verbetering ervan vragen.

Privacywetgeving - Beroepsgeheim

In een afzonderlijke privacyverklaring wordt u geïnformeerd over de wijze waarop binnen de voorziening met uw persoonsgegevens wordt omgegaan.

Uw persoonlijke gegevens worden met de nodige discretie op een rechtmatige, behoorlijke en transparante manier verwerkt en het beroepsgeheim wordt gerespecteerd.

Foto- en beeldmateriaal

Medewerkers van VZW kinderdagverblijf de Slabbertjes kunnen foto's en filmpjes nemen van uw kind naar aanleiding van bepaalde activiteiten. Deze foto's kunnen gebruikt worden als illustratie in de infobrochure, de nieuwsbrief, de website, ...

U ontvangt een formulier waarbij we voor het nemen en bekendmaken van gericht foto- en beeldmateriaal om uw toestemming verzoeken. U heeft het recht om uw toestemming te geven of te weigeren. U kan altijd uw gegeven toestemming weer intrekken.

Voor meer informatie kan u terecht bij de directie VZW kinderdagverblijf de Slabbertjes of op onze website.'

7. Kind en Gezin

Kinderdagverblijf "de Slabbertjes" is vergund door Kind en Gezin. Ouders kunnen steeds navraag doen bij Kind en Gezin en zullen bij eventuele wijzigingen onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

U kan Kind en Gezin bereiken op volgende contactgegevens:
Kind en Gezin, afdeling kinderopvang; Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel
<https://www.opgroeien.be/contact>

Kind en Gezin is telefonisch bereikbaar op 00 32 78 15 01 00

De opvang verbindt zich ertoe het wettelijk bepaalde fiscale attest uit te reiken aan de ouders.

Het fiscale attest gevoegd bij het aangifte formulier van de "Belastingen op het inkomen" geeft u een gedeeltelijke fiscale aftrekbaarheid van de kosten.

8. Kwaliteitsnormen en kwaliteitsmeting

Voor het bekomen en het behouden van een kwaliteitsvolle opvang, hanteren wij de normen van Kind en Gezin.

9. Opnamebeleid

- De aanvraag tot inschrijving
 - U kunt een aanvraag tot inschrijving doen voor uw (ongeboren) kind vanaf één jaar voor de gewenste plaatsingsdatum, mits bekend is hoeveel en welke dagen u opvang nodig heeft.
- De inschrijvingsprocedure
 - U registreert zich online via www.kinderopvangleuven.be
 - Wij maken met u een afspraak om ons kinderdagverblijf te bezoeken en de mogelijkheden te bespreken wanneer we u effectief een plaats kunnen aanbieden.
 - De inschrijving is pas definitief na ondertekening van de opvangovereenkomst en na betaling van de waarborg.
 - Volgorde van toekenning:
 1. kinderen van de interne wachtlijst (kinderen die al opgevangen worden en andere of meerdere dagen of dagdelen wensen)
 2. wij geven absolute voorrang aan kinderen uit kwetsbare gezinnen uit onze buurt via de noodlijst van www.kinderopvangleuven.be rekening houdend met de leeftijd van het kind, het opvangplan en de specifieke gezinssituatie.
 3. kinderen op de inschrijvingslijst www.kinderopvangleuven.be op basis van de gevraagde opvang rekening houdend met de voorrangsgroepen zoals bepaald door K&G
 - Wij behouden ons het recht voor om planningstechnische en/of bedrijfseconomische redenen te hanteren om af te wijken van de gestelde volgorde van toekenning van opvangplaatsen en mogen voorrang geven aan:
 1. broertjes en zusjes van al geplaatste kinderen.
 2. ouders die schoolgaande kinderen in de school Sint Jan hebben.

10. Schriftelijke overeenkomst

- Tussen de ouders en het kinderdagverblijf wordt er per kind een schriftelijke overeenkomst afgesloten met daarin een **concreet** opvangplan. (zie bijlage)
- Wijzigingen in het opvangplan kunnen worden toegestaan als volgt
 - Verminderen van opvangdagen: 3 maanden voor het ingaan van de wijziging tenzij anders overeen gekomen
 - Vermeerderen van opvangdagen: in overleg op basis van beschikbare plaatsen
- De gewijzigde opvangplannen worden afgesproken voor een minimum termijn van 3 kalendermaanden.
- Het inlichtingenblad wordt door de ouders ingevuld en getekend voor akkoord (zie bijlage)

11. Openingsdagen en openingsuren

- Kinderdagverblijf “de Slabbertjes” voorziet tijdens de werkdagen (maandag tot en met vrijdag) in een dagopvang voor kinderen tot de schoolvakantie na de derde verjaardag.
- Onze opvang is open van 07.00 uur tot 18.00 uur
- De ouders kunnen opteren voor een hele dag (> 5 uren opvang) of voor een halve dag (< 5 uren opvang)
- Bij de inschrijving en uiterlijk 1 november van het lopende kalenderjaar, worden ouders in het bezit gesteld van de sluitingsdagen en de vakantieregeling van het volgende kalenderjaar via een bijlage aan het huishoudelijk reglement.
- De sluitingsdagen zullen op het infobord en op de website vermeld worden.
- Bij het bepalen van sluitingsdagen wordt rekening gehouden met wettelijke feestdagen, brugdagen en gebruikelijke vakantieperiodes.
- Wegens ziekte of overmacht kunnen bijkomende sluitingsdagen voorkomen.

12. Wenmomenten

Om u en uw kind te laten wennen aan de nieuwe situatie start elk opvangplan met 2 wenmomenten.

Het eerste wenmoment komt u samen met het kind gedurende 1 uur naar het kinderdagverblijf en maakt u kennis met de kinderbegeleiders en de werkwijze in het kinderdagverblijf. U heeft hier ook de gelegenheid persoonlijk met de kinderbegeleider van uw kind te spreken. Voor dit wenmoment worden geen kosten aangerekend.

Het tweede wenmoment brengt u uw kind gedurende een halve dag naar het kinderdagverblijf. Het wenmoment waarbij u als ouder niet meer aanwezig bent wordt als een halve dag gefactureerd.

Na een lange periode van afwezigheid (> 3 weken) zullen nieuwe wenmomenten met u worden afgesproken om de herstart van de opvang zo aangenaam mogelijk te laten verlopen.

13. Breng- en haalmomenten

- Bij het brengen en afhalen van de kinderen bellen de ouders buiten aan om zich te identificeren. Dit met het oog op veiligheid.
- Wij verwachten uw kind bij voorkeur vóór 9.30 zodat het aan de geplande activiteiten kan deelnemen.
- Ouders melden zich uiterlijk vijf minuten vóór het voorziene uur om het kind af te halen. Bij afhalen na het einde van de opvangduur wordt er € 7,50 aangerekend per begonnen kwartier. Ouders tekenen dan een register met vermelding van de naam, de datum en het uur van afhalen.
- Bij het binnenkomen en het verlaten van het kinderdagverblijf registreert de kinderbegeleider het begin- en einduur van de opvangprestatie in de agenda en in Day care
- Alleen bij vooraf waarschuwen kan uw kind worden afgehaald door derden. Deze personen moeten zich kunnen legitimeren.
- Wij geven uw kind niet mee aan voor ons vreemde personen.
- Kinderen verlaten nooit zelfstandig de opvang.

14. Activiteiten

Wij bieden geleide activiteiten aan die in verband staan met thema's uit de leefwereld van uw kind en aangepast zijn aan de leeftijd. De kinderen kunnen ook vrij spelen. Bij mooi weer spelen zij buiten. De kinderen worden tegen de zon beschermd met een zonnebrandmiddel. Zonnehoedjes of – petjes voorziet u zelf.

De kinderen verblijven in twee vaste leefgroepen. De groepssamenstelling gebeurt door de verantwoordelijke in overleg met de kinderbegeleiders. Zij houden rekening met, de ontwikkeling van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats.

Elke groep staat onder leiding van 2 tot 3 kinderbegeleiders. Sedert 01/09/2024 werken we in verticale groepen. Dit zijn leeftijdsgemengde groepen waarin baby's en peuters in 1 groep opgevangen worden.

Om praktische redenen kunnen de kinderen voor 8 uur en na 17.30 uur worden opgevangen in één lokaal

15. Inbreng van ouders/kinderen

- In onze omgang met de ouders staan vertrouwen, communicatie en inspraak centraal.
- Alle ruimten bestemd voor de opvang van de kinderen zijn tijdens de openingsuren toegankelijk voor de ouders en de inspectieambtenaren. Het spreekt voor zich dat dit niet storend mag zijn voor de kinderen. U kan hiervoor een afspraak maken.
- Elk kind heeft een persoonlijk schriftje. Dit voorziet u zelf.

Hierin kan de kinderbegeleider of u als ouder belangrijke mededelingen noteren. Gelieve het schriftje dagelijks na te zien.

16. Voeding

- U zorgt zelf thuis voor het ontbijt of de eerste voeding.
- De warme maaltijden worden via een cateraar aangeleverd volgens de voedingsadviezen van Kind en Gezin en de veiligheidsnormen van het Federaal Agentschap voor Veiligheid en Hygiëne van de Voedselketen.
- Een weekmenu zal op het informatiebord aan de keuken uithangen.
- Ouders dienen zelf te zorgen voor:
 - borstvoeding of flesvoeding (één extra dosering voor noodgevallen)
Voor flesvoeding gelden volgende richtlijnen:
 - tot de leeftijd van zes maanden bij voorkeur dagelijks flesjes en speentjes thuis steriliseren;
 - per dag het aantal vereiste lege flesjes gelabeld meebrengen;
 - per dag het vereiste poeder meebrengen via een handig doseerpotje;
 - het kinderdagverblijf voorziet de nodige hoeveelheid water;
 - de verhouding poeder/water in het heen-en weer schrift noteren.
 - dieetvoeding (enkel op medisch voorschrift)
- Andere, meegebrachte, voedingsmiddelen mogen omwille van strikte wetgeving (FAVV) niet gebruikt worden in het kinderdagverblijf.
- Kinderen die een hele dag worden opgevangen krijgen een middagmaal en een vieruurtje. Kinderen die een halve dag worden opgevangen krijgen ofwel een middagmaal ofwel een vieruurtje.
- Om hygiënische redenen worden geen bereide voedingsmiddelen mee naar huis gegeven.
- Drank: niet bruisend water.
- Wij passen de maaltijd aan bij voedingsmiddelen die omwille van religieuze overtuiging van de ouders niet zijn toegestaan of omwille van medische redenen. Wij vragen hiervoor een medisch attest

17. Verzorging

Ouders staan zelf in voor de dagelijkse hygiënische verzorging.

In principe worden er geen badjes gegeven. Wanneer uw kind zich erg vuil gemaakt heeft tijdens de opvang kan hiervan worden afgeweken.

Handdoeken en gangbare verzorgingsproducten zijn aanwezig. Bijzondere verzorgingsproducten dient u zelf mee te brengen.

18. Kledij en persoonlijke zaken

- De ouders zorgen voor:
 - reserve kledij voorzien van de naam van het kind;
 - zonnepet/-hoedje (voorzien van naam);
 - luiers (dagelijks en ruim voldoende tot het kind zindelijk is);
 - gemerkte flessen voor flesvoeding;
 - zo nodig een fopspeen (voorzien van naam);
 - (eventueel) troeteldier dat in de opvang blijft (wasbaar op 60 graden)
- 's Morgens moet het kind gewassen en aangekleed zijn.
- Ouders geven geen waardevolle zaken of eigen speelgoed mee. Bij schade of verlies is het kinderdagverblijf of de verzorgende niet verantwoordelijk.
- Om veiligheidsredenen zijn sierraden niet toegestaan.

19. Gezondheid

Vaccinatie

Ouders zorgen er voor dat het kind alle nodige vaccinaties heeft gekregen of zal krijgen volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Wij raden u aan het vaccinatieboekje in de luiertas te laten.

Een niet gevaccineerd kind kan tijdelijk drager zijn van één van de ziektes waarvoor inenting voorzien is en mogelijk zuigelingen of niet immune zwangeren besmetten.

Zieke kinderen

Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden, of niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang wordt niet toegelaten.

- Indien uw kind een temperatuur heeft boven de 38,0° wordt het niet toegelaten in de opvang.
<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/koorts>
- Als een ziekte besmettelijk is bepaalt de huisarts wanneer het besmettingsgevaar geweken is en het kind terug toegelaten kan worden tot de opvang. De ouders of de contactpersoon wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht bij ziekte of ongeval in de opvang. In overleg worden verdere stappen ondernomen.
- Vanaf 38,5°C koorts kan het kind éénmalig een zetpil Perdolan (koortswerende medicatie) toegediend krijgen, gedoseerd volgens leeftijd en gewicht, mits schriftelijk akkoord van de ouders.
<https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/kwaliteit-en-beleidsvoerend-vermogen/ziekte-medicatie-en-hygiene#toc-koorts>
- De kosten voor medische zorgen bij ziekte zijn ten laste van de ouders. Bij een ongeval in de opvang zijn de kosten ten laste van de verzekering overeenkomstig de algemene en bijzondere voorwaarden van de toepasselijke verzekeringspolis.
- In geval van twijfel beslist de verantwoordelijke van de opvang of het kind kan blijven of niet, rekening houdend met het belang van het kind, de andere kinderen en de eventuele extra werklast.

Toedienen van medicatie

- In principe wordt er geen medicatie toegediend tijdens de opvang.
- De ouders vragen de arts bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan toegediend worden.
- Indien uitzonderlijk medicatie moet toegediend worden dient men een attest van de arts mee te brengen.
- Op de originele verpakking dient duidelijk vermeld te worden:
 - naam van de medicatie;
 - naam van de voorschrijvende arts;
 - naam van het kind;
 - dosering;
 - wijze van toediening;
 - tijdstip;
 - duur van de behandeling en wijze van bewaren.

Medisch consult

Indien noodzakelijk zullen wij een arts raadplegen.

Meldingsplicht

Met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en de andere kinderen, zullen de ouders medische problemen van hun kind die een gevaar zouden kunnen opleveren of een verhoogde waakzaamheid van de verzorgende vergen, signaleren.

20. Kosten verbonden aan de opvang

U betaalt “inkomenstarief”

De prijs wordt bepaald op basis van uw inkomen en gezinssamenstelling.

De opvang heeft een attest inkomenstarief nodig om uw kind op te vangen. Vraag dit aan via <https://mijn.kindengezin.be/home> en bezorg het aan de opvang voordat uw kind in de opvang start.

<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>

Waarborg

De waarborg bedraagt € 250,- en dient uiterlijk 1 maand voor de start van de opvangovereenkomst te worden gestort op het rekeningnummer van de Slabbertjes. Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen vóór aftrekbare bestedingen lager dan € 34982,09 (2025) is de waarborg € 50,00. Dit bedrag is jaarlijks indexeerbaar.

De waarborg wordt u volledig terugbetaald na betaling van alle facturen en onkosten bij het beëindigen van de opvangovereenkomst. Eventuele niet betaalde facturen met inbegrip van de kosten vermeld onder “wanbetaling” worden verrekend met de waarborg.

Ouderbijdrage

U berekent zelf de ouderbijdrage op de webstek www.kindengezin.be van Kind en Gezin en bezorgt ons 1 maand vóór de start van de opvang het attest inkomenstarief.

Indien u moeilijkheden ondervindt om deze aanvraag zelf te doen kan u zich wenden tot de afdeling kinderopvang in het stadskantoor te Leuven.

Bij ontbreken van de vereiste documenten bij de start van de opvang is het maximum bedrag verschuldigd tot wij in het bezit zijn van alle noodzakelijke documenten.

De ouderbijdrage dekt het geheel der verblijfskosten met uitzondering van fles-en dieetvoeding. Luiers en voldoende reservekleding dient u zelf te voorzien.

Elk jaar wordt de ouderbijdrage, per 1 januari, op basis van het recentste aanslagbiljet geïndexeerd. Hiertoe bent u gehouden ons tijdig dit attest van K&G te bezorgen. Indien het attest niet tijdig wordt bezorgd zal de maximum bijdrage aangerekend worden.

Afwezigheid van het kind

Gerechtvaardigde afwezigheden

U betaalt het inkomenstarief voor de dagen die u gereserveerd heeft in het opvangplan en voor eventueel extra afgesproken dagen. U heeft recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor u niet betaalt (respijtdagen).

Ook voor collectieve sluitingsdagen van de opvang betaalt u niet.

U heeft recht op 18 dagen per volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van minstens 5 dagen per week waarbij uw kind per dag meer dan 5 uur in de opvang verblijft.

Als u geen voltijds opvangplan hebt of later in het jaar start, zal het aantal dagen verhoudingsgewijs worden verminderd.

Bij wijzigingen in het opvangplan worden de respijtdagen pro rata opnieuw berekend. U vindt het resterend aantal respijtdagen steeds op uw factuur.

Niet gerechtvaardigde afwezigheden.

Dit zijn de afwezigheidsdagen bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden aangerekend aan de dagprijs.

Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 5^{de} dag van de volgende maand een gedetailleerde rekening en een overzicht van de opvangprestaties via mail.

Op verzoek kan u de factuur op papier ontvangen.

De betaling gebeurt binnen 10 werkdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer dat op de overschrijvingsformulieren staat vermeld.

Bij de overschrijving vermeldt u de gestructureerde mededeling

Bij de rekening vindt u een gedetailleerd overzicht van de opvangprestaties. Door betaling van de factuur verklaart u zich akkoord met de aangerekende aanwezigheden.

Bijkomende kosten

- Na de voorziene opvanguren wordt een extra vergoeding aangerekend van € 7,50 per begonnen kwartier.
- Afvalverwerking wordt aangerekend aan € 0,39- per opvang dag (2026). Dit bedrag is jaarlijks aanpasbaar
- Administratiekosten worden aangerekend aan €4,62 per kind per maand (2026). Dit bedrag is jaarlijks aanpasbaar.

Voor bijkomende kosten zal u een aparte vermelding op uw factuur ontvangen.

Wanbetaling

Bij niet tijdige betaling wordt u schriftelijk geïnformeerd.

Hebben wij uw betaling niet ontvangen de twintigste van de maand volgend op de factuurdatum, dan ontvangt u een schriftelijke aanmaning en betaalt u aanmaningskosten op uw volgende factuur als volgt: gewone herinneringsbrief: € 7,00; aangetekende brief: € 12,50

Indien u hierop niet reageert of er geen gunstig gevolg aan geeft, zal er steeds een bijkomende toeslag voor het verhalen van de incassokosten en verwijlrenten aangerekend worden.

De opvang kan te allen tijde eenzijdig, zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door het kinderdagverblijf worden beëindigd wanneer de verschuldigde ouderbijdrage meer dan twee maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

21. Administratie

Voor de eerste opvangdag moeten wij in het bezit zijn van:

- getekende opvangovereenkomst;
- attest inkomenstarief;
- inlichtingenblad;
- toestemming eerste-zorgen
- toestemming verwerking persoonsgegevens

22. Verzekeringen

Ons kinderdagverblijf beschikt over:

- een Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid met rechtsbijstand voor al haar medewerkers en de kinderen;
- een Verzekering voor persoonlijke ongevallen van de kinderen;
(Deze verzekering is enkel geldig voor de opvang, niet wanneer de ouders aanwezig zijn)
- een brandverzekering voor de gebouwen en de inboedel.

U vindt de naam, het adres en het polisnummer in de bijlage van het huishoudelijk reglement

23. Klachtenbehandeling

Een klacht zal in de eerste plaats geformuleerd worden bij één van de medewerkers, waarbij onmiddellijk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

U kunt uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de verantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur.

Wij garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Is er geen vergelijk mogelijk, dan kan u zich steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)

Via het contactformulier: opgroei.be/opgroei/punt

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens

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

24. Opzegmodaliteiten

- De opzegtermijn is zowel voor het kinderdagverblijf als voor de ouders vastgelegd op twee maanden. Bij het niet naleven van de opzegtermijn door de ouders wordt een vergoeding aangerekend in functie van de resterende termijn.
- Opzeg door het kinderdagverblijf
 - Het kinderdagverblijf kan enkel bij gegronde redenen de opvang stopzetten na een schriftelijke verwittiging.
 - Bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement of bij wanbetaling zal de opvangovereenkomst vroegtijdig worden opgezegd.
 - De opzeg van de opvangovereenkomst wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden van de opzegging en de einddatum .

25. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van het gezin, dan heeft het gezin het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de 2 maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

26. Contacten met externen

Wij hechten belang aan contacten met andere instanties en personen die zich inzetten voor het welzijn van de kinderen, het gezin en hun omgeving.

- buurtwerk 't Lampeke/ Sint Jansschool (vanuit het project Doorgaande lijn)
- lokaal overleg Leuven
- consultatiebureau Kind en Gezin
- eerste lijn zorgorganisaties
- andere kinderopvangorganisaties
- huis van het Kind Leuven

27. Maatschappelijk recht

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

28. Coördinaten van de opvang/noodsituaties

Kinderdagverblijf de Slabbertjes VZW
Mechelsevest 4
3000 Leuven

Telefoonnummer 016 290585
E mail adres info@deslabbertjes.be

Ondernemingsnummer 0411.972.064

Contactpersonen in geval van noodsituaties

Dagelijks verantwoordelijke
Heidi Poelmans
Gsm 00 32 474 302466

Organiserend bestuur: schriftelijk bereikbaar onder gesloten omslag via het kinderdagverblijf

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
078/150 000

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

28. Bijlagen

- Opvangovereenkomst
- Inlichtingenformulier
- Formulier toestemmingen dringende medische zorgen
- Overzicht verzekeringen kinderdagverblijf de Slabbertjes
- Algemene privacyverklaring
- Toestemming verwerking persoonsgegevens
- Toestemming gericht beeldmateriaal