

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

KINDERDAGVERBLIJF KABOUTERLAND



**KASTEELSTRAAT 32
2880 BORNEM
03/890.16.80**

Inleiding

Het huishoudelijk reglement:

- Is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang
- Geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisatie en het gezin
- Geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door één van de personen die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dat het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

Een andere persoon uit het gezin moet niet mee ondertekenen, maar het kan wel. Er geldt immers een vermoeden van akkoord, tot het tegendeel bewezen wordt. We gaan ervan uit dat de personen uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid dragen voor het kind het huishoudelijk reglement ook ontvangen hebben.

Alle geïnteresseerden kunnen het huishoudelijk reglement verkrijgen op eenvoudige vraag bij de administratie van het kinderdagverblijf en bij consultatie van onze website www.kabouterland-Bornem.be.

Identificatiegegevens van de organisator:

Naam: vzw AZ Rivierenland

Adres: 's Herenbaan 172, 2840 Rumst

E-mail: info@azr.be

Telefoon: 03 890 16 11

Rechtsvorm: vereniging zonder winstoogmerk

Ondernemingsnummer: 0416 851 659

Afgevaardigd bestuurder: Bart Van Bree

Identificatiegegevens van de kinderopvanglocatie:

Naam: Kinderdagverblijf Kabouterland

Adres: Kasteelstraat 32, 2880 Bornem

E-mail: kabouterland@azr.be

Telefoon: 03/890.16.80

Rechtsvorm: vereniging zonder winstoogmerk

Ondernemingsnummer: 0416 851 659

Openingsuren van het kinderdagverblijf:

Van maandag tot vrijdag telkens van 06.30u tot 18.30u.

Openingsdagen van het kinderdagverblijf:

Van maandag tot vrijdag, minimaal 220 openingsdagen per jaar. Jaarlijks worden de sluitingsdagen ten laatste in december van het jaar voordien aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen deze op mail. Ze zijn ook te raadplegen op de website www.azrivierenland.be/Kabouterland en hangen uit op het infobord in de gang.

Vaste sluitingsperioden zijn:

- Twee laatste volledige weken van juli

- Schoolvakantie Kerst en nieuwjaar
- Wettelijke feestdagen

Uit te breiden met brug- en andere sluitingsdagen.

Het kinderdagverblijf kan bijkomende sluitingsdagen vastleggen. Deze worden minstens één maand vooraf meegedeeld aan alle ouders via e-mail.

Bereikbaarheid van het kinderdagverblijf in noodgevallen:

- Binnen de openingstijden is het kinderdagverblijf bereikbaar:
 - o Telefonisch: 03/890.16.80
 - o Per mail: kabouterland@azr.be
 - o Elke ouder kan tijdens de openingsuren terecht met vragen, meldingen, ...
- Buiten de openingsuren en -dagen van Kabouterland kunnen ouders terecht op het nummer 03/890.16.11 (algemeen nummer AZ. Rivierenland campus Bornem). De medewerkers van het onthaal geven de contactgegevens van de ouders door aan de directeur die dan zo snel mogelijk contact opneemt.
- De directie kijkt, behalve in verlofperiode, regelmatig de mailberichten na op kabouterland@azr.be en lse.rymenants@azr.be

Contactgegevens Kind en Gezin:

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

E-mail: via website www.kindengezin.be

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

Telefoon: 078/15.01.00

1. VOORSTELLING VAN HET KINDERDAGVERBLIJF

Kinderdagverblijf Kabouterland is vergund door Kind & Gezin (www.kindengezin.be) en voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Deze vergunning behelst 75 plaatsen reguliere dagopvang. Door verruimde openingsuren realiseren wij opvang van 6.30u tot 18.30u. Steeds wordt een optimale, kwalitatieve dienstverlening nagestreefd. De procedures die deel uitmaken van ons (pedagogisch) beleid en kwaliteitsmanagement zijn op eenvoudige vraag te raadplegen in het kwaliteitshandboek.

Kabouterland is lid van het Vlaams Welzijnsverbond.

Organisator

Kinderdagverblijf Kabouterland is een organisatie van de vzw AZ. Rivierenland. Briefwisseling met de organisator dient gericht te worden aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur, op volgend adres: 's Herenbaan 172, 2840 Rumst (03/890.16.11).

Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is in handen van Ilse Rymenants, directeur. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties. Zij is te bereiken in het kinderdagverblijf Kabouterland, Kasteelstraat 32 te 2880 Bornem via het centrale nummer 03/890.16.80 of via e-mail: ilse.rymenants@azr.be. Dit van maandag tot vrijdag tussen 9.00u en 17.00u of na afspraak. In afwezigheid van de directie nemen de stafmedewerkers de dienst waar. Boodschappen worden doorgegeven en zo spoedig mogelijk behandeld.

Doelgroep

- Kabouterland biedt kinderopvang in groep voor kinderen tot 3,5 jaar (groepsopvang baby's en peuters).
- De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen, zoals omschreven in de opdrachtverklaring¹ van het kinderdagverblijf.
- Kabouterland beschikt over een multidisciplinair team van deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind & Gezin en de verwachtingen van de organisator.
- Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing. Het kinderdagverblijf stelt hiervoor een aangepast vormingsplan op.

¹ De opdrachtverklaring is te raadplegen bij de administratie.

2. HET BELEID

Opnamebeleid: inschrijving en opname

Inschrijving

- Voor een inschrijving nemen ouders (best zo snel mogelijk) contact op met de administratie. Daar start men de procedure voorlopige inschrijving op wachtlijst.
- Pas na definitieve toezegging van een kinderopvangplaats wordt de schriftelijke overeenkomst getekend, waarin de opvangperiode wordt vastgelegd. Deze schriftelijke overeenkomst is, na betaling van het voorschot, bindend voor de beide partijen (ouders en kinderdagverblijf).
- Na de kennisgeving van de geboorte door de ouders wordt het aanvraagdossier vervolledigd.
- Tot slot wordt het administratieve dossier (ongeveer 1 maand voor de start van de opvang) aangelegd.

Voorrangsbeleid

Wat is een voorrangsbeleid?

Als er op het moment van een vrije opvangplaats meerdere vragen naar opvang zijn, dan past het kinderdagverblijf de voorrangsregels toe.

Toepassing van het voorrangsbeleid:

- o De organisator volgt de voorrangsregels zoals beschreven in het subsidiebesluit van 22 november 2013 over de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters en wijzigingsbesluiten.
Te raadplegen op: <http://www.kindengezin.be>. Ga naar 'kinderopvang>sector baby's en peuters>regelgeving en juridisch>regelgeving'.

- Het decreet voorziet in:
Absolute voorrang geven aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen. Deze aanvragen moeten steeds voorrang krijgen.
- Daarnaast voorrang geven aan:
 - Alleenstaanden
 - Gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen
 - Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
 - Broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden. (zie verder: eigen opnamecriteria)
- Op jaarbasis moeten minstens 20% van de opgevangen kinderen komen uit gezinnen met minstens 2 kenmerken van de voorrangsregels of kinderen uit kwetsbare gezinnen. Als er niet voldoende kwetsbare gezinnen aanwezig zijn, dan is het de taak van de organisator om die gezinnen naar hem toe te leiden, om het vereiste % te kunnen halen.

Dit percentage wordt berekend over alle kinderopvanglocaties van de subsidiegroep met inkomenstarief. Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang.

Een kwetsbaar gezin beantwoordt aan minstens 2 van deze kenmerken, waarvan minstens één van de 3 laatste kenmerken:

- Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
- Alleenstaand zijn, d.w.z. niet gehuwd zijn of geen domicilie hebben met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief.
- Een inkomen (gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen) hebben dat lager is dan een bepaald bedrag.
- Beantwoorden aan minstens één van de volgende drie kenmerken:
 - Een gezinslid met een handicap hebben.
 - Voor volwassenen: zoals vermeld in artikel 135, eerste lid, 1° van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen.
 - Voor minderjarigen: in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag.
 - Een gezinslid hebben met een verminderd zelfzorgvermogen; zoals vermeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering.

- In de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang.
- Geen diploma secundair onderwijs hebben.

De organisatie discrimineert bij de dienstverlening niemand op grond van Cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

- De organisator heeft eigen opnamecriteria voor voorrang toegevoegd:
 - Medewerkers van de vzw AZ. Rivierenland met een contract van onbepaalde duur, en aangesloten artsen/paramedici, hebben voorrang. Voorwaarde is dat deze medewerkers/artsen hun aanvraag tot kinderopvang binnen de eerste 3 maanden van de zwangerschap doen.
 - Een kind kan ook voorrang krijgen wanneer het gelijktijdig met een ouder broertje/zusje in Kabouterland wordt opgevangen. Eveneens op voorwaarde dat de aanvraag binnen de eerste drie maanden van de zwangerschap gebeurt.
- Het kinderdagverblijf vraagt minimum 3 aanwezigheidsdagen per week. Ouders met een wisselend uurrooster, en dus wisselend opvangplan, realiseren minimaal:
 - Wisselend uurrooster 3 dagen per week of minimum 12 opvangdagen per maand
 - Wisselend uurrooster 4 dagen per week of minimum 16 opvangdagen per maand
 - Berekend per maand bij facturatie – in het kader van ‘opvang vragen is opvang betalen’

Tot het realiseren van de algemene erkenningsvoorwaarden inzake opnamebeleid zal Kabouterland:

- De ouders op een actieve en transparante wijze informeren over dit opnamebeleid
- Vrije plaatsen zo beheren dat de bovengenoemde reglementaire voorrangsregels optimaal toepassing kunnen vinden.
- Daarnaast werkt het kinderdagverblijf samen met andere opvanginitiatieven, o.a. tijdens hun sluitingsmomenten, voor zover de capaciteit van kinderdagverblijf Kabouterland dit toelaat.

WachtlIJst

Indien een kind niet onmiddellijk kan worden ingeschreven, wordt de vraag naar opvang genoteerd op een wachtlIJst. Op deze wachtlIJst worden de ouders in volgorde van aanmelding opgenomen met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum. De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat een plaats vrijkomt én na het toepassen van de voorrangsregels.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen aanvragen voor voltijdse of deeltijdse opvang. Bij vrije plaatsen wordt de chronologische volgorde van aanvragen gerespecteerd.

Op het moment van aanvraag kan Kabouterland niet altijd garanderen dat de opvang op de gevraagde datum kan starten. Ouders zullen zo snel mogelijk, en in elk geval ten laatste 8 weken voor de gewenste opvangdatum, op de hoogte gebracht worden of de opvang op de door hen gewenste datum al dan niet plaats kan vinden.

- ⇒ Een inschrijving op de wachtlIJst biedt dus geen garantie tot opvang van het kind op de door de ouders gewenste datum. Pas bij ondertekening van de schriftelijke overeenkomst is de startdatum van de opvang definitief.

Beheren van wachtlIJst

- Zolang er nog geen contract is aangeboden, dient de inschrijving op de wachtlIJst tweemaandelijks herbevestigd te worden door de ouders d.m.v. een bevestigingsstrook. Indien wij de bevestigingsstrook niet tijdig (dit wil zeggen, niet in de periode beschreven op de bevestigingsstroken) ontvangen, wordt het gezin van de wachtlIJst geschrapt. We gaan er dan vanuit dat zij andere opvang hebben gevonden. Dit systeem garandeert dat de beschikbare plaatsen optimaal besteed worden.
- Kabouterland houdt zich tevens het recht voor om na 2 weigeringen van een gepast aanbod het gezin van de wachtlIJst te schrappen.

Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid²

Bij Kabouterland staat de belevingswereld van het kind centraal. In onze visie omschrijven wij het met de slogan “de vreugde van je kind is onze vreugde”. Verder vormt de opdrachtverklaring een rode draad door de werking van het kinderdagverblijf. Deze opdrachtverklaring is het resultaat van intense samenwerking tussen de directie, pedagoge en alle andere medewerkers.

Onze opvang is zodanig ingericht dat iedere medewerker er samen met de kinderen een huiselijke, warme en vertrouwde omgeving kan van maken. Kinderen hebben er allereerst behoefte aan om zich thuis te voelen. Een veilige basis vormt voor hen een voorwaarde tot ‘groeien’. De kinderen mogen iets van zichzelf meebrengen naar het kinderdagverblijf.

Wij focussen ons op een balans tussen ‘rust’ en ‘activiteit’ in het kinderdagverblijf. Dit door het creëren van een stabiel klimaat, een duidelijke structuur, rustmomenten, aanbod van activiteiten én een constante evaluatie van deze organisatiedoelen (observaties, teams, tevredenheidsenquête, ...). In combinatie hiermee streven wij, binnen dit stabiel klimaat, naar een uitdagende omgeving. Een omgeving waar veiligheid en avontuur hand in hand kunnen gaan.

In het kinderdagverblijf sluit de begeleiding aan op de individuele behoefte van het kind. Elk kind is immers uniek en ontwikkelt zich op een eigen wijze en in een eigen tempo. Dit unieke wordt bewaard en gerespecteerd. Dit betekent dat alle medewerkers, binnen hun drukke dagtaak, de tijd en de ruimte vrijmaken om stil te staan bij de gevoelens van het kind. Eventueel in overleg met een collega probeert de medewerker niet alleen een duidelijk beeld te maken van wat er leeft bij het kind, de medewerker gaat ook op zoek naar een geschikte aanpak. Bij de implementatie van de aanpak (begeleidingsplan) legt de medewerker het nodige geduld aan de dag.

Binnen het team van medewerkers kan het begeleidingsplan besproken en geëvalueerd worden en bijgestuurd waar nodig. De ouders zijn steeds betrokken partij, in die zin dat zij kennis hebben van het voorgestelde begeleidingsplan en op de hoogte worden gesteld bij een evaluatie ervan.

Wij willen de ontwikkeling van het jonge kind in deze zo belangrijke eerste levensfase optimaal stimuleren in al haar facetten.

- Er is zowel oog voor de *motorische*, de *sociaal-emotionele* (uitdagende omgeving, correct en beheerst terechtwijzen, werken rond gevoelens, positieve ervaringen opbouwen,..), als de *cognitieve ontwikkeling* (het spelaanbod, het fantasiespel, ...), alsook voor het bevorderen van de *zelfstandigheid en zelfredzaamheid* (iedere stap vooruit in de motorische en emotionele ontwikkeling, het zelfstandig eten, zindelijkheidsstraining, wassen van handjes en gezichtje, kleren aantrekken, eigen plekje in de groep opnemen, ...) bij het kind.

Naast geborgenheid en verzorging leggen wij het accent op de begeleiding van spel, de fantasie en de expressie.

Spelenderwijs willen wij de kinderen hun wereld laten ontdekken, waarbij ze leren rekening te houden met elkaar, samen te delen en een eigen plaatsje te vinden binnen de groep. Het bouwen aan waarden en normen staat centraal: respect voor elkaar, beleefdheid, oprechtheid, vriendschap, ...

- De *groeps grootte*, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, het aantal kinderbegeleiders, de accommodatie en de sfeer spelen een belangrijke rol bij de verzorging en de begeleiding van de kinderen. Het aantal kinderbegeleiders wordt optimaal, naar de normen van Kind en Gezin ingevuld. Dit betekent 1 kinderbegeleider voor 7 à 8 kindjes. Bij de peutergroepen worden de leefgroepen maximaal opgesplitst tussen de klasjes en de speelgang. De directie en pedagoge zien erop toe dat deze opsplitsing effectief en efficiënt gebeurt. We trachten onze kinderen zoveel mogelijk te laten genieten van de buitenlucht.

² Het volledige gevoerde pedagogische beleid van ons kinderdagverblijf kan geraadpleegd worden in het kwaliteitshandboek (2.4). Dit handboek is te raadplegen bij de directrice of stafleden.

- Het *personeel en de ouders vormen voor ons een belangrijke tandem* bij de opvoeding van het kind. Waar de kinderbegeleiders met het nodige geduld, motivatie, creativiteit en continuïteit werken aan een warme en leerrijke omgeving kunnen zij tevens in samenspraak met de ouders het opvoedingsproces begeleiden (of ouders ondersteunen in dit proces). Het personeel kan een belangrijk vertrouwenspersoon zijn. In die zin zorgen we voor een optimale continuïteit in de begeleiding voor kind en ouder.

Wij blijven dan ook de verantwoordelijkheid voor de opvoeding bij de ouders leggen en hebben respect voor de verschillende opvoedingsstijlen. Open en correcte communicatie tussen beide partners is vanuit dit opzicht onontbeerlijk.

Wij stimuleren van bij de start van de opvang (kennismakingsmoment) dat ouders de gelegenheid krijgen en de tijd nemen om met de begeleiding te praten. Op die manier weet de begeleiding wat die ouder van haar verwacht. Dit is een belangrijke basis voor de verdere communicatie tussen ouders en begeleiding.

- We trachten tevens *een goede sfeer te creëren*, zodat de kinderen in een harmonieus klimaat opgevangen kunnen worden. We streven naar een goed contact en een goede verbondenheid tussen het personeel, ouders en derden. We zorgen zoveel mogelijk voor een huiselijke/vertrouwde sfeer. Een goede sfeer wordt ook nagestreefd door een goede relatie tussen de kindjes onderling te optimaliseren, te stimuleren en te bewaren. Wij bieden daartoe het nodige aanbod aan activiteiten en spelmaterialen.

De begeleiding stemt de muziek in de leefgroep, het taalgebruik en de communicatie af op het kind. De begeleiding is gericht op het kind.

Wij geven zelf het voorbeeld van een relatie van respect, beleefdheid, rust, genegenheid voor en hulp aan anderen.

De pedagogische uitgangspunten zijn raadpleegbaar in het kwaliteitshandboek op eenvoudige vraag aan de administratie van het kinderdagverblijf.

Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen³

We wensen dat ouders en kinderen zich welkom en betrokken voelen bij het kwaliteitsbeleid en de werking van het kinderdagverblijf. We zorgen voor een open communicatie, correcte informatie over de dienstverlening, eenduidige en haalbare regels en afspraken zowel voor ouders als personeel. Hierbij staan waarden als respect, oog voor diversiteit en eigenheid van ieder gezin, gelijkwaardigheid en partnerschap voorop.

Ouderbetrokkenheid wordt gemeten in de tevredenheidsenquête. Doch ook in tal van activiteiten die we formeel en informeel organiseren en door aandacht te besteden aan een uitgebreide intake, kennismakingsmoment en wenperiode. We zien de inzet naar ouder- en kindbetrokkenheid als een continu proces. Elk gezin dient zich, net als de kinderen in de opvang, betrokken te voelen bij de organisatie. De drempel om in communicatie te gaan met de medewerkers of deel te nemen aan activiteiten is laag.

De medewerkers willen nauw met de ouders samenwerken (ouders en personeel als een tandem in de opvoeding). Het kinderdagverblijf verstrekt de ouders zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model en houden hen op de hoogte van de vorderingen van hun kind. Er is regelmatig overleg.

- De ouders worden gevraagd de begeleidsters alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van hun kind.
- Kabouterland organiseert jaarlijks een ouderbijeenkomst.
- Om zo goed mogelijk het pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van een kind, worden er op regelmatige basis kindbesprekingen met de kinderbegeleiders voorzien. Zowel de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke als taalontwikkeling van elk kind worden geobserveerd en besproken. Ouders kunnen met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind steeds terecht bij de kinderbegeleider, de pedagoge en/of verpleegkundige.

³ De principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen kunnen geraadpleegd worden in het kwaliteitshandboek (2.1./2.5). Dit handboek is te raadplegen bij de directrice of stafleden.

- Kabouterland beschikt minimaal over een team deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van de organisator. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 1 dag per werkjaar.

Samenwerking met externen

Kabouterland is geen entiteit op zichzelf. Daarom werken we samen met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap, zoals vzw. AZ Rivierenland, de gemeente Bornem en haar diensten, andere opvanginitiatieven, scholen, doorverwijzers, het huis van het kind, het Vlaams Welzijnsverbond, ...

Borstvoeding

Kiezen voor borstvoeding of flessenvoeding is de bewuste keuze van de ouders. In kinderdagverblijf Kabouterland bestaat de mogelijkheid om borstvoeding mee te brengen naar het kinderdagverblijf. Indien de mama graag zelf borstvoeding geeft kan zij dit, indien gewenst, in een afzonderlijke ruimte doen.

Inclusieve opvang

Het kinderdagverblijf heeft geen structurele plaatsen voor inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorg. Bij een individuele aanvraag voor inclusieve opvang zal het multidisciplinair team zich, samen met het gezin en eventuele andere instanties buigen over de opvangvraag, de opvangnoden en de ondersteuningsbehoeften van het kind.

Alleen wanneer het duidelijk is dat de vraag de draagkracht van het kinderdagverblijf niet overschrijdt, en er dus een kwalitatieve opvang van het kind kan gegarandeerd worden, kan de opvang gerealiseerd worden.

De opvang wordt systematisch geëvalueerd.

De ouders bezorgen het kinderdagverblijf alle actuele informatie over de gezondheidstoestand en ontwikkeling van het kind.

Het kinderdagverblijf dient, na het bekomen van bewijsstukken van de ouders, een subsidieaanvraag in bij Kind en Gezin.

Verruimde openingsuren

Het kinderdagverblijf realiseert verruimde openingsuren (= meer dan 11 openingsuren/dag) om tegemoet te komen aan de opvangvraag bij ouders. We zijn geopend van 6.30u tot 18.30u.

Prijs voor de kinderopvang (zie verder: Financiële bepalingen)

3. WEDERZIJDSE RECHTEN EN Plichten OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF

Schriftelijke overeenkomst

Voor de start van de opvang ondertekenen de ouders een schriftelijke overeenkomst en de inhoud voor akkoord. Deze schriftelijke overeenkomst regelt de rechten en de plichten van de ouders en van het kinderdagverblijf voor de opvang van het kind. De overeenkomst vermeldt o.a. de prijs die het gezin moet betalen, hoe vaak en wanneer het kind zal komen naar de opvang en wat de andere afspraken zijn over de opvang van het kind.

- De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf. Hierbij geldt een minimum van 3 dagen per week. In combinatie met school kan hiervan afgeweken worden in overleg met het kinderdagverblijf.
- De afgesproken dag- en uurregeling is het opvangplan. Het geldt als basis voor de berekening van de maandelijkse bijdrage.
- Voor zover de bezetting van Kabouterland dit toelaat organiseert het kinderdagverblijf vakantieopvang tot 3,5 jaar.
 - Vakantieopvang wordt tijdig aangevraagd:
 - Zomervakantie (maanden juli en augustus): inschrijving vanaf 1 april tot uiterlijk 15 juni.
 - Herfstvakantie: inschrijving vanaf 1 september tot uiterlijk 2 weken voor de start van de herfstvakantie.
 - Krokusvakantie: inschrijving vanaf 1 december tot uiterlijk 2 weken voor de start van de krokusvakantie.
 - paasvakantie: inschrijving vanaf 1 december tot uiterlijk 2 weken voor de start van de paasvakantie.
 - Kosteloos annuleren van gereserveerde dagen vakantieopvang kan tot 2 weken voor de start van de gereserveerde opvang. Daarna worden gereserveerde dagen betaald aan het dagprijstarief.
 - Wanneer ouders uitsluitend beroep doen op vakantieopvang geldt de regeling rond respijtdagen niet.

Einde overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst kan – onder bepaalde voorwaarden - door zowel de ouders als het kinderdagverblijf vroegtijdig worden beëindigd (zie hiervoor rubriek opzegmodaliteiten).

De schriftelijke overeenkomst neemt principieel een einde wanneer je kind 3,5 jaar wordt.

Aanwezigheidsregister

In het kinderdagverblijf is er een aanwezigheidsregister per leefgroep. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt schriftelijk genoteerd met uren en minuten zodat er nadien geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Het gezin bevestigt wekelijks de genoteerde aanwezigheid van zijn kind door een handtekening te plaatsen op de weekplanning. In opdracht van het gezin mag een derde die het kind komt ophalen de aanwezigheid bevestigen.

Brengen en ophalen

- De ouders identificeren zich aan de deur van het kinderdagverblijf die na controle door een medewerker van het kinderdagverblijf geopend wordt. De ouders zien er mee op toe dat ongewenste personen niet mee binnenglippen.

- Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen de ouders het kind in de babygroep op elk mogelijk moment brengen of halen. Tijdens deze momenten kan er van de gelegenheid gebruik gemaakt worden om informatie uit te wisselen. Om de rust van de peuters niet te verstoren kunnen peuters niet gebracht of opgehaald worden tijdens het middagslaapje tussen 12.00u en 14.00u zonder uitdrukkelijk akkoord van de directie/administratie.
- De ouders halen het kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd af. Indien het kind te laat wordt opgehaald (t.t.z. na 18.30u) en zonder dwingende reden zal er een sanctionerende toeslag aangerekend worden (zie verder: financiële bepalingen).
- Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en/of bezoekrecht heeft of een door hem/haar aangeduide persoon. De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf en schriftelijk (heen-en-weerschriftje, kabouterland@azr.be) en in hoogdringende omstandigheden telefonisch, wanneer derden het kind ophalen. De ouders vermelden de naam van de persoon en het tijdstip waarop de persoon verwacht wordt. Ouders kunnen ook een foto van de betrokken persoon doormailen of in het heen-en-weerboekje plakken. De kinderbegeleider controleert de identiteit van die persoon.
- Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan moet de ouder het kinderdagverblijf hiervan op de hoogte brengen. Na gesprek en het aanbieden van bewijsstukken zullen de administratieve gegevens aangepast worden en eventuele wijzigingen in de schriftelijke overeenkomst doorgevoerd worden. Indien de maatregel invloed heeft op de personen die het kind mogen brengen/halen, wordt dit ook grondig gecommuniceerd naar de kinderbegeleider.
- Kinderen worden niet meegegeven aan personen jonger dan 16 jaar.
- Indien de persoon die het kind ophaalt onder invloed is van alcohol of drugs, gaat de kinderbegeleider met deze persoon na of er een alternatief is om het kind op te halen. Als de kinderbegeleider oordeelt dat het kind zich niet in een veilige situatie bevindt bij betrokkene blijft het kind onder toezicht van de kinderbegeleider. Indien er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, zal de politie worden gecontacteerd.
- In geval van echtscheiding blijven beide ouders het recht behouden het kind te komen ophalen, tenzij er een rechterlijke uitspraak met een verblijfsregeling is. In dat geval bezorgt de ouder een kopie van dit vonnis aan de administratie. Elke ouder mag het kind alleen ophalen op momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft. Tenzij anders afgesproken in akkoord met beide ouders.

Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

- Gezinnen hebben de mogelijkheid om de ruimtes van het kinderdagverblijf te bezichtigen voordat er een schriftelijke overeenkomst is afgesloten. Ze worden hierbij begeleid door een stafmedewerker. Deze rondleiding gebeurt bij voorkeur na afspraak. De rust ruimtes worden uitsluitend getoond wanneer er weinig of geen kinderen slapen. Dit om de rust en het ritme van de kinderen zo min mogelijk te storen.
- De ouders hebben toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft. Ouders zorgen ervoor dat ze alle deuren en poortjes zorgvuldig en met de nodige waakzaamheid voor de veiligheid van de kinderen achter zich sluiten (zie ook hierboven brengen en halen).
- Ouders worden gevraagd om met respect voor de activiteiten en de rust van kinderen en medewerkers de ruimten te betreden.

Wennen

Het gezin heeft het recht om het kind te laten wennen in het kinderdagverblijf, bij de start van de opvang of na een lange afwezigheid van het kind.

Wennen wordt omschreven als:

- het geleidelijk aan laten verlopen van de overgang van het thuismilieu van het kind naar het kinderdagverblijf
- waarbij er extra aandacht is voor de wisselwerking tussen de kinderen, de gezinnen en de kinderbegeleiders
- en de uitwisseling van informatie met de gezinnen

Het kinderdagverblijf heeft een beleid rond wennen. Dit beleid is erop gericht om extra aandacht te hebben voor het kind en zijn/haar behoeften tijdens wennmomenten.

Dat betekent concreet dat het recht op wennen met de ouders wordt besproken bij het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst. De ouders bepalen in overleg met de (pedagogische) stafmedewerker en/of de kinderbegeleiders hoe het wennmoment wordt ingevuld. Deze afspraken worden gemaakt bij de definitieve inschrijving of daarna (ten laatste één week voor de start van de opvang).

Kennismakingsmoment: Het kinderdagverblijf organiseert periodiek kennismakingsmomenten vóór de eigenlijke start van de opvang. Alle nieuwe ouders worden dan samen met hun kindje(s) gedurende een uur wegwijs gemaakt in de organisatie, waarbij zij de kans krijgen om vragen te stellen en bezorgdheden te uiten.

In overleg met de organisatie zijn bijkomende wennmomenten mogelijk:

- Waarbij de ouder(s) samen met hun kindje(s) naar de opvang komen - dit wordt beperkt tot maximaal 3 wennmomenten van maximaal 2 uur aanwezigheid. Dit om de werking van de groepsopvang niet te overbelasten. Deze wennmomenten worden niet aangerekend met de dagprijs.
- Wennmomenten, zonder aanwezigheid van de ouder(s), worden steeds aangerekend met de dagprijs.

Kiezen voor een geleidelijke start van de opvang:

Eerste week = wenweek

Kabouterland vindt het belangrijk dat ouders en kinderen geleidelijk kunnen wennen aan de opvang en de werking van de organisatie. Daarom biedt Kabouterland de mogelijkheid aan de ouders om de eerste opvangweek, zonder verlies van respitdagen, rustig op te bouwen. Of ouders hiervan gebruik maken is hun keuze.

Mogelijke formule:

- Eerste opvangdag 2u aanwezigheid
- Tweede opvangdag 4u aanwezigheid (met inbegrip van middagmaal)
- Derde dag volledige dag aanwezigheid

Daarnaast dragen we zorg voor de breng- en haalmomenten waarbij er tijd is voor een evaluatiegesprek met de ouders. Nadien wordt het wennproces opgevolgd door de kinderbegeleider (en de pedagoge) in samenspraak met de ouders.

Indien ouders dit wensen kan er ook een wenperiode na een afwezigheid van 1 maand of langer worden voorzien.

Bij verandering van leefgroep (=van baby- naar peutergroep) worden wennmomenten voor het kind door de pedagoge ingepland. De kinderbegeleiders organiseren deze wennmomenten. De ouders worden geïnformeerd over de planning van de wennmomenten. De feedback over de wennmomenten gebeurt schriftelijk in het heen- en weerschriftje (evaluatieblad) én mondeling tijdens het ophaalmoment. Ouders krijgen de kans om kennis te maken met de nieuwe leefgroep, haar werking en het team van kinderbegeleiders

In sommige situaties is een wenperiode helaas niet mogelijk. Wanneer dit het geval is vragen wij de ouders om het kind mee te brengen naar de opvang tijdens de opmaak van het administratief dossier. We bieden dan een rondleiding aan in het kinderdagverblijf met een korte kennismaking met de kinderbegeleiders.

Het recht om een klacht te uiten

Gezinnen hebben het recht om klachten te uiten:

- Bij voorkeur:
Kabouterland nodigt ouders uit om klachten rechtstreeks bij de kinderbegeleider of de directeur/stafmedewerkers te uiten en te bespreken. Er zal geluisterd worden en samen met de ouders gezocht worden naar de gepaste oplossing volgens de klachtenprocedure van de organisatie. Hetzelfde geldt indien een klacht wordt geuit op het niveau van de raad van bestuur: info@azr.be of 's Heerenbaan 172 te 2840 Bornem
- Ouders kunnen ook klacht indienen bij:
Kind en gezin
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
e-mail: klachtendienst@kindengezin.be
Telefoonnummer klachtendienst 02/533.14.14

- Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl/contact>

De klachtenprocedure is terug te vinden in het kwaliteitshandboek (op eenvoudige vraag te verkrijgen) en op de website van het kinderdagverblijf www.kabouterland-Bornem.be

Het recht op bescherming van de persoonsgegevens

Gezinnen hebben het recht op de bescherming van hun persoonsgegevens.

Identiteit

Kinderdagverblijf Kabouterland heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- De klantenadministratie
- De facturatie
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden

Rechtsgrond

We verwerken de 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

- Ouders kunnen de gegevens van hun kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Ouders kunnen een kopie van hun persoonsgegevens vragen.
- Als ouders veranderen van opvang, kunnen zij vragen om hun gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Dit kan op eenvoudig verzoek door een e-mail te sturen naar kabouterland@azr.be

Bewaarperiode

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

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (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 hogervermelde doelen, worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister staat meer informatie over hoe wij de persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen staan hierin vermeld.

Toestemming voor beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (zonder gezichtsherkenning)

In de opvang worden foto's van (groeps)activiteiten gemaakt die gebruikt worden voor het verstrekken van algemeen informatie over de werking van de opvang.

Deze beelden worden publiek gemaakt via de website, eigen publicaties door het kinderdagverblijf (bv. de maandelijkse nieuwsbrief), (sociale) media en mailing naar ouders. Zij kunnen ook gebruikt worden in het kader van vorming en opendeur om onze werking kracht bij te zetten.

Portretten

In het kader van het portretrecht vragen wij het akkoord van de ouders om beelden van het kind te publiceren. Onderstaande specifieke bepalingen worden besproken en voor akkoord ondertekend tijdens de definitieve inschrijving.

Het portret mag:

- Ophangen/getoond worden in de ruimtes van het kinderdagverblijf.
- Gebruikt worden bij groepsfoto's (bv. cadeau schoolinstap, heen-en-weerschriftje, ...)
- Gebruikt worden tijdens publieke activiteiten in het kinderdagverblijf (bv. Koffiemoment, bednet, opendeurdag, huldiging,...)
- Geplaatst worden op de website van het kinderdagverblijf.
- Gebruikt worden voor vorming van medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- Gebruikt worden in de media (krantenartikel, televisie-uitzending, ...), publicaties van vzw AZ Rivierenland, om aspecten van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek.
- Gebruikt worden door stagiairs of in het kader van schoolopdrachten.
- Gebruikt worden voor een wedstrijd waaraan het kinderdagverblijf deelneemt.

Deze toestemming kan de ouder op elk moment weer intrekken. Ook wanneer de ouder een specifieke foto liever niet gepubliceerd ziet kan de foto verwijderd worden. Ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de administratie.

Bewaartijd

De foto's worden bewaard zolang ze relevant zijn voor de werking van het kinderdagverblijf.

Belangrijke noot:

Foto's die ouders ontvangen in het kader van de ouderparticipatie mogen uitzonderlijk gebruikt worden binnen de gezinscontext. **Zij mogen ze niet gebruiken voor sociale media of andere publicitaire doeleinden.**

Zwijgplicht medewerkers

Alle medewerkers van het kinderdagverblijf zijn gebonden door de verplichting om het stilzwijgen te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn verblijf in Kabouterland over aan derden.

4. INFORMATIE AAN GEZINNEN

Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf beschikt over een kwaliteitshandboek dat op eenvoudige vraag kan geraadpleegd worden door medewerkers, gezinnen of derden (indien gemotiveerd).

Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor schade die veroorzaakt wordt bij de uitbating van de kinderopvang, polisnummer 03/99.585.764.000 AG Insurance, Lesseliers en co, Du Chastellei 43 te 2170 Antwerpen – Merksem.

Deze personen zijn verzekerd:

- De organisator en de personen tewerkgesteld in de kinderopvanglocatie
- De onbezoldigde medewerkers en de personen die in nood bijspringen

Voor de dekking van lichamelijke schade worden de kinderen onderling als derden beschouwd.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de directeur of haar vervanger binnen de 24u na het incident, zodat de administratief verantwoordelijke de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

Invulformulier met kindgegevens

Bij de start van de opvang heeft er een uitgebreid intakegesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt het formulier 'definitieve inschrijving' ingevuld. Dit document is een verzameling van gegevens rond de identificatie van de ouders en het kind, de bereikbaarheid, de ontwikkeling van het kind, de medische gegevens en de schriftelijke afspraken rond de opvang. Ook de personen die het kind mogen brengen of ophalen worden hierin bepaald. Het kind wordt NIET meegegeven aan derden zonder voorafgaandelijk akkoord van de ouders.

De inlichtingen op de fiche worden gebruikt om ouders vlot te kunnen informeren en te bereiken in omstandigheden waarbij dit nodig wordt geacht. De (medische en persoonlijke) gegevens van het kind worden gebruikt in het kader van een individueel kwalitatief aanbod voor het kind.

Het gezin heeft op elk moment het recht om de inlichtingenfiche van hun eigen kind(eren) in te kijken en te verbeteren. Het is aangewezen dat gezinnen deze inlichtingenfiche up to date houden door ons wijzigingen door te geven.

Voeding en drank

- Zolang het kind verblijft in de babygroep wordt het maaltijdritme van het kind gevolgd. Doch vragen wij het eerste flesje bij voorkeur thuis te geven. In de peutergroepen kan er niet meer ontbeten worden na 8.00u. De kinderen hebben dan thuis hun ontbijt genuttigd.
- Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijden:
 - 11.00u soep
 - 11.15u à 11.30u middagmaal
 - 15.00u vieruurtje + vers fruit (fruitpap voor de babygroepen)
 - 17.30u boterham (hongerstiller, avondmaal dient thuis te worden voorzien)
- De maaltijden worden bereid in het kinderdagverblijf in 2 grote regeneratieovens, zodat ze vers en op de juiste temperatuur worden aangeboden aan de kinderen.
- Het menu hangt wekelijks ter informatie in de ontvangstruimte van de leefgroep. We vragen ouders in geval van allergie of vaststellingen/bedenkingen met betrekking tot de maaltijden, de kinderbegeleider en

administratie hiervan op de hoogte te brengen én een medisch attest te bezorgen. Het kinderdagverblijf kan voor de bereiding van dieetmaaltijden door het ziekenhuis een extra toeslag vragen.

- Er wordt geen eigen reguliere voeding meegenomen naar het kinderdagverblijf.
- De flesvoeding (melkpoeder + fles apart) wordt door de ouders meegebracht naar het kinderdagverblijf.
- Bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders indien ze niet door het kinderdagverblijf zelf kunnen aangeboden worden. Alle recipiënten die ouders zelf meebrengen naar het kinderdagverblijf worden voorzien van de naam van het kind.
- Alle kinderen krijgen water te drinken op geregelde tijdstippen én wanneer zij daar zelf om vragen.

Verzorging

- In de loop van de dag krijgen de kinderen alle verzorging. Handdoeken, washandjes, slabbetjes en zeep zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.
- Ouders brengen zelf luierzalf en andere lichaamsverzorgende producten mee.
- Ouders voorzien zonnecrème.

Kleding

- De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.
- Zij zorgen voor voldoende reservekleding (ook om buiten te spelen – denk aan een hoofddeksel tijdens de zomer).
- Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.
- De kinderen mogen **geen** juwelen dragen omwille van preventieve veiligheidsredenen. Ook geen oorringen en kleine haarspelden wegens gevaar voor inslikken.
- Ouders brengen bij de start van de opvang een slaapzak mee. Deze gaat periodiek mee naar huis om gewassen te worden.

Luiers

- In het kinderdagverblijf worden Pampers gebruikt. Zij worden ter beschikking gesteld door het kinderdagverblijf en doorgerekend via de maandelijkse factuur. Behoudens medische redenen (medisch voorschrift vereist), worden er door de ouders geen eigen luiers meegebracht.
- De kinderbegeleiders hebben oog voor de zindelijkheidstraining van het kind, maar beginnen pas met de training in overleg met de ouders én in combinatie met zindelijkheidstraining thuis.

Geschenkjes

Er worden geen individuele geschenkjes meegebracht wanneer een kindje jarig is of naar school gaat. Indien ouders toch een geschenk willen geven vragen wij iets mee te brengen voor de leefgroep (4-uurtje, speelgoedje, cadeaubon...). Snoepgoed en alle producten waarin noten of aardbeien zijn verwerkt, worden uitgesloten. In het groepje worden de verjaardagen gevierd.

Preventieve gezondheidszorg: ziekte en ongeval

Vaccinatie

- In België is alleen het vaccineren tegen poliomyelitis bij jonge kinderen verplicht. Het is echter aangeraden de kinderen te laten vaccineren volgens het door Kind & Gezin aanbevolen vaccinatieschema. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rodehond en hepatitis B kan immers ernstige complicaties voor het kind tot gevolg hebben.

- Inenting kan gebeuren door de behandelende arts van het kind of door de arts op de consultaties bij Kind en Gezin. Kinderdagverblijf Kabouterland beperkt zich tot preventief toezicht op de gezondheidstoestand van de kinderen.

Opvang van een ziek kind

- **Licht zieke kinderen** die geen gevaar opleveren voor de andere kinderen, kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De kinderbegeleider (en verpleegkundige) houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces.
- **Te zieke kinderen** kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom worden de ouders verzocht een alternatieve opvang te regelen indien hun kind 's ochtends ziek is. Het belang van het kind staat voorop maar er wordt ook rekening gehouden met het belang voor de andere kinderen in de opvang en de extra werkbelasting.

Kinderen die de volgende ziektekenen vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- 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; oppassen voor uitdroging
- Zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- Koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten v/d kinderopvang wegens ziekte-toestand.
- Luizen

De checklist ziektes en symptomen wordt gehanteerd om te bepalen of een kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. In bepaalde gevallen kan een bewijs van behandeling of genezing gevraagd worden. Deze checklist is raadpleegbaar op de website van Kind en Gezin.

Indien nodig kan het kinderdagverblijf, bij ziekte of ongeval van een kind, beroep doen op de kinderartsen verbonden aan de vzw AZ Rivierenland.

Niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van een kind die een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleiders vergen, moeten duidelijk gecommuniceerd worden aan de verpleegkundige en kinderbegeleider. Ook wijzigingen in de medische toestand van het kind moeten gecommuniceerd worden. Dit met het oog op het preventief beschermen van het kind, de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang.

Bij ernstige ziekte of bij hoge koorts tijdens de opvang moeten de ouders het kind komen ophalen en voor een andere opvang zorgen. In dit geval wordt een dagprijs aangerekend a rato van het aantal uren dat het kind effectief aanwezig was.

Medische handelingen door of in opdracht van het kinderdagverblijf

- Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verpleegkundige (of haar vervanger) contact op met de ouders en worden de eerste zorgen toegediend. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In overleg kan besloten worden dat er dringend koortswerende medicatie nodig is in afwachting van een haalmoment. Koortswerende medicatie wordt niet gegeven zonder voorafgaandelijk akkoord van de ouders. Ouders ondertekenen de medicatiefiche en bevestigen zo de toestemming voor de toediening. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.
- Indien ouders niet bereikbaar zijn zal het kinderdagverblijf in medische (nood)situaties of bij een ongeval beroep doen op de kinderartsen verbonden aan de vzw AZ Rivierenland of op de dienst spoedgevallen van dit ziekenhuis. Moet het kind overgebracht worden naar een ander ziekenhuis of dergelijke, dan is dit steeds onder begeleiding van de verpleegkundige, haar vervanger of de directeur.
De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn:
 - Ten laste van de ouders indien het om ziekte van het kind gaat
 - Ten laste van de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, afgesloten door het kinderdagverblijf, indien het een ongeval in het kinderdagverblijf betreft
- De ouders worden in alle omstandigheden zo snel mogelijk verwittigd.

Medicatie

De toediening van medicatie kan **enkel op medisch voorschrift**. Ouders dienen dit voorschrift (of een kopij) aan het kinderdagverblijf voor te leggen. Aansluitend vraagt Kabouterland om de toediening van medicatie in het kinderdagverblijf te beperken. 's Morgens en 's avonds wordt de medicatie thuis toegediend.

De medicatie wordt in de oorspronkelijke verpakking meegebracht. Op de verpakking staat duidelijk volgende informatie vermeld:

- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter/apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- Wijze van bewaren

De medicatie wordt steeds persoonlijk aan de kinderbegeleider afgegeven samen met het medisch voorschrift. De ouders vullen tegelijk de individuele medische fiche van hun kind in. Na toediening van de medicatie vult de kinderbegeleider de medische fiche verder aan en tekent de ouder bij het ophalen van het kind voor gezien.

Het kinderdagverblijf vraagt tevens schriftelijke instructies van de behandelende arts wanneer een kind opgevangen wordt:

- Met een monitor voor cardiorespiratoir toezicht
- Waarvoor de arts vraagt om bepaalde zaken (zoals temperatuur of stoelgang) op te volgen

Belangrijke noot: Indien er thuis al koortswerende medicatie is toegediend vermelden de ouders dit in het heen-en-weerschriftje en mondeling aan de kinderbegeleider.

Preventie wiegendood

Kind en Gezin schrijft een aantal maatregelen voor ter preventie van wiegendood. De vergunde voorzieningen dienen deze strikt te volgen. Kabouterland past deze preventiemaatregelen optimaal toe.

Eén van deze aanbevelingen is dat kinderen best geen knuffels of doekjes in bed meenemen. Indien ouders dit toch uitdrukkelijk wensen, kunnen zij op eigen verantwoordelijkheid (handtekening) voor het kind een knuffel of doek in het bedje meegeven.

De kinderen mogen niet in buikligging te slapen worden gelegd. Indien buiklig medisch noodzakelijk is, is een doktersattest vereist waarin dit uitdrukkelijk vermeld staat.

Veiligheid en begeleiding

Wanneer de kinderen zich buiten het kinderdagverblijf begeven doen zij dit onder toezicht van voldoende begeleiding en worden alle veiligheidsmaatregelen genomen om ongevallen te vermijden. De kinderbegeleiders brengen de administratie steeds op de hoogte wanneer zij zich buitenshuis bevinden (wandelen), geven door waar ze naartoe zijn en nemen steeds een telefoon mee. In geval van 'nood' kunnen zij het kinderdagverblijf verwittigen. Bij uitstappen verder dan de aansluitende dreef, worden de ouders vooraf verwittigd en gevraagd naar hun toestemming. Voor kinderen die geen toestemming hebben wordt er opvang voorzien in het kinderdagverblijf.

Crisisprocedure

Het kinderdagverblijf heeft een crisisprocedure uitgewerkt voor volgende crisissituaties:

- Een werkwijze over **reanimeren** en over **evacueren**

- **Overmacht:** een niet voorziene gevaarsituatie buiten de wil van de medewerkers en directie, waardoor de fysieke of psychische veiligheid van (een) opvangkind(eren) in gevaar is of zou kunnen zijn (brand, bliksemingslag, wateroverlast, CO-vergiftiging, gasgeur, explosiegevaar, gifwolk).
- **Levensbedreigende situatie:** elke situatie waarbij een of meerdere van de vitale functies van een opvangkind gestoord zijn of dreigen gestoord te raken. De 3 vitale functies zijn: het bewustzijn, de ademhaling en de bloedsomloop.
- **Kind zoek of verdwenen:** een kind raakt vermist of verdwijnt uit de opvang.
- **Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang:** een ernstige tekortkoming of fout (of vermoeden van) gepleegd in de opvangsituatie waardoor de fysieke of psychische veiligheid van (een)opvangkind(eren) in gevaar is of zou kunnen zijn.
- **Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag buiten de kinderopvang:** een ernstige tekortkoming of fout (of vermoeden van) gepleegd buiten de opvangsituatie waardoor de fysieke of psychische veiligheid van (een)opvangkind(eren) in gevaar is of zou kunnen zijn.
- Bij een crisis is de eerste zorg steeds het garanderen van de veiligheid van de kinderen.

De crisisprocedure zit vervat in het kwaliteitshandboek en het crisishandboek. Ze is op eenvoudige vraag (mondeling, schriftelijk of via email) op te vragen bij het kinderdagverblijf

De afwezigheid van een kind

De schriftelijke overeenkomst is bindend voor zowel de ouders als het kinderdagverblijf. De ouders engageren zich om alle gereserveerde opvangdagen te benutten. Voor alle gereserveerde opvangdagen betalen ouders hun dagprijs, tenzij er nog respijtdagen kunnen ingezet worden. (Zie verder)

Het opvangplan, beschreven in de schriftelijke overeenkomst, geldt voor de ganse termijn van de kinderopvang. Behoudens, in wederzijds akkoord tussen ouders en het kinderdagverblijf, in geval van aantoonbare werkloosheid, aantoonbare ernstige/ingrijpende gebeurtenissen in de werksituatie of het gezin (o.a. geboorte brusje, langdurige ziekte van ouder of kind, ...).

Respijtdagen:

Rekening houdend met ziekte van het kind, verlof of andere omstandigheden kent het kinderdagverblijf 20 respijtdagen toe voor een voltijds opvangplan (een voltijds opvangplan= vijf dagen van meer dan 5 uur aanwezigheid per week). Het aantal respijtdagen worden verrekend a rato van de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan/totaal aantal openingsdagen van Kabouterland.

Bij elke afwezigheid wordt een respijtdag ingezet, zolang het toegekende aantal niet is opgebruikt. Voor deze afwezigheid betalen de ouders geen ouderbijdrage. Zodra de respijtdagen zijn opgebruikt, betalen de ouders ook voor alle gereserveerde dagen waarop hun kind niet aanwezig is.

Indien de schriftelijke overeenkomst een wisselend uurrooster vermeldt, geldt het gevraagde aantal wisselende opvangdagen per week als basis, met een minimum van 3 opvangdagen per week.

Bij een wisselend maandrooster geven ouders minimaal één week voorafgaand aan de 1^{ste} van de volgende maand hun nieuwe maandrooster door. Indien het kinderdagverblijf dan geen rooster heeft ontvangen bestelt de ouder een voltijds rooster voor die maand en worden voor afwezigheidsdagen respijtdagen gebruikt.

Indien een voltijdse opvangdag wordt gereduceerd tot een deeltijdse opvangdag wordt het aantal respijtdagen verminderd met een halve dag.

Berekening van het aantal respijtdagen i.k.v. gezinsvakanties:

Ouders krijgen jaarlijks de mogelijkheid om tussen 1 januari en 15 februari hun opvangplan aan te passen (steeds in overleg met de organisator) in het kader van hun gezinsvakanties. Zij geven de exacte afwezigheidsdagen door tot 31 december van het betrokken jaar. Op dat ogenblik zal ook het aantal respijtdagen opnieuw berekend worden. Dit betekent dat het kinderdagverblijf geen opvang voorziet op de doorgegeven verlofdagen.

Gezinsvakanties van 1 januari tot en met 15 februari dienen ten laatste in november van het jaar voordien te worden vastgelegd, anders worden ook voor deze afwezigheden respijtdagen ingezet.

Uitzonderlijke extra opvangdagen, op vraag van de ouders, kunnen na overleg met de administratie en indien de bezetting van het kinderdagverblijf het toelaat. Zij kunnen nooit gebruikt worden om het aantal respitdagen opnieuw aan te vullen. Een dag “wisselen” met een andere dag kan dus niet.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen:

Dit zijn de dagen waarop het kind volgens het opvangplan aanwezig zou zijn in de opvang maar niet is geweest en waarbij de ouders geen respitdagen meer hebben. Op dat moment zal het inkomenstarief van de ouders aangerekend worden. Het absolute minimum is hier 5,37€ (met jaarlijkse indexering).

5. FINANCIËLE BEPALINGEN

Voorschot

Vanaf het ogenblik van definitieve inschrijving, dit is bij de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst, stort de ouder binnen de 14 dagen een voorschot op de rekening van het kinderdagverblijf. Indien de vereiste som niet werd gestort, kan de opvangovereenkomst geannuleerd worden.

Het bedrag van dit voorschot is afhankelijk van het inkomen van het gezin:

Gezinsinkomen \leq 27.000€ per jaar: waarborg van 50€

Gezinsinkomen $>$ 27.000€ per jaar: waarborg van 200€

(de grensbedragen van het gezinsinkomen worden jaarlijks geïndexeerd)

Deze som dient tot waarborg van bepaalde verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement:

- Het naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats
- Het betalen van facturen
- Het naleven van de opzeggingsbepalingen

Het deel (of het geheel) van het voorschot dat zal worden ingehouden staat in verhouding tot de aangetoonde schade van beide partijen.

Indien na het beëindigen van de opvang aan alle voorwaarden werd voldaan, wordt het voorschot integraal verrekend met de laatste factuur.

Ouderbijdrage

Voor alle gereserveerde opvangdagen (= alle opvangdagen opgenomen in de schriftelijke overeenkomst verminderd met de respitdagen) betalen ouders een ouderbijdrage. In deze ouderbijdrage is de opvang voor één dag, inclusief maaltijden én exclusief toeslagen, verrekend.

Het inkomenstarief is gebaseerd op het gezamenlijk belastbaar inkomen⁴ (voor aftrek van belaste bestedingen) van het meest recente aanslagbiljet, uitgegeven door FOD Financiën. Van ouders die geen geldig Belgisch aanslagbiljet hebben wordt het inkomenstarief berekend op basis van loonfiches of voor beginnend zelfstandigen het fictief loon. (In dit geval dien je contact op te nemen met de Kind en Gezin Lijn, 078/150 100)

- Ouders dienen de ouderbijdrage zelf te laten berekenen via de webmodule van Kind en Gezin. Hiervoor is een kaartlezer (eID) of federaal token en een functioneel email adres nodig. (Indien ouders hierover niet beschikken, kunnen zij contact op nemen met de Kind en Gezin Lijn, 078/150 100)

Ouders registreren zich eerst bij kind en gezin op <https://mijn.kindengezin.be>. Een email wordt verstuurd waarin deze registratie dient bevestigd te worden. Vervolgens kan de ouderbijdrage berekend worden.

Per email krijgen de ouders een attest inkomenstarief met daarop de kindcode en de berekende ouderbijdrage. Dit attest dient aan Kabouterland bezorgd te worden. Zonder kindcode en ouderbijdrage kan de opvang in Kabouterland niet gestart worden! Voor elk kind in het kinderdagverblijf is een attest nodig.

4

Inkomen van de contracthouder en van een andere persoon met domicilie op hetzelfde adres zoals ter beschikking gesteld door de kruispuntbank van de sociale zekerheid (wet van 15 januari 1990 betr. oprichting en organisatie van een kruispuntbank van de sociale zekerheid). Deze gegevens worden door Kind en Gezin rechtstreeks opgehaald en ingelezen in het berekeningsinstrument op <https://mijn.kindengezin.be>

De berekende ouderbijdrage wordt jaarlijks door Kind en gezin geïndexeerd.

Opgelet: Voor afwezigheden buiten de respitdagen wordt ook de dagprijs aangerekend, met een minimum van €5,37/dag.

o Kortingen en vermeerderingen

Verblijfsduur:

- Dagopvang van 3 tot minder dan 5 uur: 60% van de dagprijs
- Dagopvang van 5 tot minder dan 11 uur: 100% van de dagprijs
- Dagopvang van meer dan 11 uur: 160% van de dagprijs

Individueel verminderd tarief:

In bepaalde gevallen kunnen ouders aanspraak maken op het individueel verminderd tarief. (voor een volledige lijst, zie www.kindengezin.be)

1. Indien hun inkomen met meer dan 50% zal dalen (gedurende minstens 1 jaar)
2. Indien zij werkloosheidsvergoeding ontvangen
3. Indien zij leefloon ontvangen
4. Indien zij zich financieel in een moeilijke situatie bevinden

In het eerste geval nemen de ouders contact op met de Kind en Gezin Lijn, 078/150 100, In de andere gevallen met het OCMW van hun woonplaats.

Dit Individueel verminderd tarief is 1 jaar geldig, waarna het gewone (eventueel geïndexeerde) tarief weer ingaat.

o Toeslagen

De regelgeving laat toeslagen toe. Deze kunnen wijzigen omwille van financiële redenen of redenen verbonden aan de optimale werking van het kinderdagverblijf. Wijzigingen op deze toeslagen worden minimaal 2 maanden voor de startdatum gecommuniceerd aan de ouders en zijn nooit meer dan het wettelijk bepaalde grensbedrag.

Voor de volgende zaken vraagt het kinderdagverblijf aan de ouders een 'gewone toeslag':

- **Luiervergoeding:** per dag wordt een luiervergoeding gevraagd van 1,25 euro voor een volledige dag en 0,75 euro voor een halve dag. Bij kindjes die starten met de zindelijkheidstraining wordt €0,25 per gebruikte pampers aangerekend.
- **koortsthermometer:** eenmalig 5 euro. Deze thermometer gaat mee naar huis wanneer het kind naar school gaat. Als de thermometer stuk gaat, wordt hij door de organisatie kosteloos vervangen.

Voor de volgende zaken rekent het kinderdagverblijf aan de ouders een 'sanctionerende toeslag' aan:

- **Wanneer het kind na sluitingsuur, d.w.z. 18.30u, afgehaald wordt** zal er een toeslag aangerekend worden van
 - €7,5 per begonnen kwartier voor ouders met een jaarinkomen > 27.000€ (jaarl. indexatie)
 - €5 per begonnen kwartier voor ouders met een jaarinkomen ≤ 27.000€ (jaarl. indexatie)

Deze toeslag wordt steeds aangerekend, behalve bij dwingende redenen. Deze dwingende redenen zijn medische noodsituaties of onvoorziene omstandigheden op weg van de woon- of werkplaats naar het kinderdagverblijf. De ouders verwittigen het kinderdagverblijf van de laattijdigheid.

Administratieve kost: 2,5€ per maand

Toeslagen worden niet vermeld op het fiscaal attest.

o Wennen

Alle wemmomente(n), zonder aanwezigheid van de ouder(s), worden aangerekend met de dagprijs.

Tijdens de eerste week kunnen ouders kiezen voor een geleidelijke opbouw van de opvang. Op dat moment worden enkel de gerealiseerde uren (halve of hele dag) aangerekend, zonder verrekening van respijtdagen. Vooraf wordt de wenweek in onderling overleg tussen ouder en kinderdagverblijf vastgelegd.

○ Wijzigingen

Indien de **samenstelling van het gezin wijzigt** (geboorte, huwelijk, samenwonen, echtscheiding, overlijden, ...) kan (moet) de ouderbijdrage opnieuw berekend worden via de webmodule van kind en gezin.

Belangrijk: Een nieuw kind in het gezin is ook aanleiding tot (verplichte) herberekening van de dagprijs (en in veel gevallen een vermindering). Ouders herberekenen zelf de ouderbijdrage op <https://mijn.kindengezin.be>.

Gezinnen die onjuiste informatie doorgeven of nalaten actuele informatie door te geven kunnen door Kind en Gezin een nieuw of zelfs maximumtarief opgelegd krijgen.

Meer info over het systeem inkomenstarief: <https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Betalingsmodaliteiten

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de tiende van de maand, een gedetailleerde rekening van de opvang in de voorgaande maand.

Betaling gebeurt binnen de 30 dagen na ontvangst op ons rekeningnummer BE60 4177 0318 2170.

Bij niet betaling van de factuur binnen de gestelde termijn, wordt volgende procedure in acht genomen:

- Eerste aanmaning na verloop van de vervaldatum: zonder kosten
- Tweede aanmaning: één maand na datum van de eerste aanmaning ontvangen de ouders een tweede, aangetekende, aanmaning. De reële kosten voor de tweede aanmaning dienen samen met de achterstal betaald te worden.
- Bij niet betaling van de factuur binnen de 14 dagen na de tweede aanmaning, én zonder schriftelijke afspraken rond de betaling van de factuur tussen ouders en de organisatie (bv. afbetalingsplan), wordt de opvang met onmiddellijke ingang stopgezet.
- De opvang zal ook stopgezet worden indien de ouders zich niet houden aan de schriftelijke afspraken.

Bij niet-betaling wordt het bedrag van de factuur vermeerderd met de reëel gemaakte kosten in het kader van een minnelijke aanmaning en gerechtskosten.

Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe alle ouders jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. In de periode van maart/april wordt dit attest per mail verstuurd naar de ouders.

Opzegmodaliteiten

Kabouterland hanteert gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor zowel de ouders als de organisatie.

De opzeg dient schriftelijk te gebeuren minimum 1 maand voor de geplande einddatum. Indien men later opzegt wordt een opzegvergoeding van één maand opvang (volgens opvangplan) aangerekend.

Indien men opzegt voor de start van de opvang wordt de waarborg ingehouden.

Uitzondering hierop zijn situaties van dwingende redenen (plotse werkloosheid, ernstige wijziging in de gezinsomstandigheden, ernstige ziekte kind/ouder). Hiervan is bewijs vereist.

Opzegtermijn en opzegvergoeding zijn eveneens niet van toepassing indien

- De organisatie of het gezin een zware fout begaat.
- Kind en gezin de vergunning opheft.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de schriftelijke opzegging. Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijke reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd of persoonlijk afgegeven en getekend. Hij vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

