

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



KDV De Zonnebloem



KDV De Zonnebloem • Kon. Astridlaan 157 • 2800 Mechelen • tel 015/41.02.01 • fax 015/41.12.31

E-mail: kinderopvang.duffel@emmaus.be

Deze brochure wil u wegwijs maken in ons kinderdagverblijf De Zonnebloem en geeft u ook praktische informatie over de dagelijkse werking.

Inhoudstafel

Welkomstwoord _____	3
1. Opdracht _____	4
2. Openingsuren en -dagen _____	4
3. Opvang _____	5
4. (Spel)activiteiten _____	6
5. Afspraken _____	7
6. Maaltijden _____	9
7. Bij ziekte of ongeval _____	10
8. Ouderparticipatie _____	13
9. Verzekering _____	13
10. Vergoeding _____	14
11. Opname en opzeg van de opvang _____	16
12. Naleving privacywet _____	17
13. Klachten _____	17
Adressen en telefoonnummers van onze andere opvanginitiatieven _____	19

Bijlagen

Te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan.

- Openingsuren en -dagen
- Sluitingsdagen
- Overzichtslijst van de in te vullen formulieren
- Ontvangstbewijs van het huishoudelijk reglement
- Formulier 'familiale gegevens'
- Formulier 'medische gegevens'
- Formulier 'vaccinatietoestemming + toestemming doorgeven medische gegevens'
- Domiciliëringsbewijs
- Fotoformulier

Beste ouders

Wij danken u oprecht voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Wij wensen uw kindje een optimale zorg en opvang te bieden, in een aangepaste omgeving en onder toezicht van enthousiaste medewerkers.

Het KDV De Zonnebloem wordt uitgebaat door de **vzw Emmaüs** met maatschappelijke zetel te Mechelen, E. Tinellaan 1c., te bereiken op het nummer 015 44 67 00. De voorzitter van de raad van bestuur is de heer Guido Van Oevelen en de afgevaardigd bestuurder, verantwoordelijk voor de sector kinderopvang, is de heer Michel Vanholder.

De **algemene leiding** van dit kinderdagverblijf is in handen van Saskia Lambrechts. Zij staat in voor de algemene organisatie en u kan haar tussen 8 u en 18.30 u bereiken op het centrale nummer 015 30 41 11 en op adres Rooienberg 12, 2570 Duffel.

De **plaatselijk verantwoordelijke** is Annemie Hamelinck. Als verpleegkundige wordt zij bijgestaan door **een team van deskundige medewerkers**, bestaande uit een sociaal verpleegkundige, begeleidsters en logistieke medewerkers. Zij beantwoorden allen aan de kwalificatievereisten van Kind en Gezin en werken nauw samen om een volwaardige kinderopvang te verzekeren.

Op regelmatige basis worden bijscholingen voor het personeel georganiseerd, zodat zij steeds op de hoogte blijven van de laatste evoluties.

Het kinderdagverblijf is erkend door **Kind en Gezin**. Dit betekent dat wij door deze instantie gesuperviseerd worden.

De **plaatselijk verantwoordelijke** helpt u graag bij uw inschrijving en vragen. Ook familiale of sociale problemen kan u met haar bespreken.

De verpleegkundigen zijn samen met de begeleidsters bezorgd over de verzorging, voeding, opvoeding en ontwikkeling van de kinderen.

Saskia Lambrechts zorgt samen met de plaatselijk verantwoordelijke en de sociaal verpleegkundige voor de nodige begeleiding en ondersteuning van het team van **gekwalificeerde begeleidsters** dat dagelijks voor uw kindje zorgt. Laatstgenoemden worden tijdens het schooljaar bijgestaan door **begeleidsters in opleiding**.

De **plaatselijk verantwoordelijke** en de **sociaal verpleegkundige** doen de inschrijvingsadministratie bij aankomst in het kinderdagverblijf en houden dagelijks nauwgezet de aanwezigheden van de kinderen bij om maandelijks de rekeningen op te kunnen stellen.

Tot slot vervullen de **logistieke medewerkers** een uiterst belangrijke taak in onze kribbe. Zij zorgen ervoor dat alles hygiënisch en netjes is. Anderzijds verzorgen zij de maaltijden van de kindjes.

1. Opdracht

- Als **christelijk geïnspireerd kinderdagverblijf** staan wij in voor een kwalitatieve opvang van alle kinderen van 0 tot 3 jaar. Bij **voorrang** worden kinderen opgevangen waarvan de ouders door werkomstandigheden hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen, voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin, van wie de ouders het laagste inkomen hebben en van alleenstaande ouders.
- Ook **kinderen met een specifieke zorgbehoefte en zorg** kunnen bij ons terecht, voor zover dit in onze mogelijkheden ligt en mits de nodige afspraken. Bij de inschrijving dient u steeds voldoende medische voorgeschiedenis aan de plaatselijk verantwoordelijke door te geven.
- Wij hebben **individuele aandacht** voor elk kindje, in een aangepast pedagogisch kader, waarin kinderen, ouders en personeel in een goede verstandhouding kunnen samenwerken
Om dit te verwezenlijken werken we volgens een **opvoedkundig model**, conform de richtlijnen van Kind en Gezin. Het kinderdagverblijf gebruikt tevens het zelfevaluatie - instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO). Uitgebreidere informatie over ons pedagogisch beleid kan u altijd terugvinden in ons kwaliteitshandboek, dat op het bureel ter inzage ligt. De plaatselijk verantwoordelijke en het personeel verstrekken u ook graag alle informatie over de dienstverlening en voornoemd opvoedkundig model dat omschrijft wat de begeleiding beoogt en hoe het kinderdagverblijf de opvoedkundige opdracht in de omgang met de kindjes tracht waar te maken. Bijzondere aandacht gaat onder meer uit naar het werken in kleine entiteiten met één of meer vaste begeleidsters en het respecteren van het eigen ritme van het kind.

2. Openingsuren en -dagen

- Het kinderdagverblijf is **alle werkdagen open van 7 u tot 18 u**. Het bureel is **geopend tussen 8 u en 18 u (cf. bijlage) en telefonisch bereikbaar op het nummer 015 41 02 01**.
Wij vragen u als ouder **het sluitingsuur** te respecteren, in de eerste plaats in het belang van uw kindje(s). Vanzelfsprekend hebben wij alle begrip voor uitzonderlijke omstandigheden, waardoor u niet tijdig bij ons kan geraken. De verkeersellende of de weersomstandigheden zijn soms onvoorspelbaar. Bij herhaalde overschrijding van het sluitingsuur wordt echter een boetetarief van € 7,44 aangerekend per begonnen kwartier per kind.

- Buiten de openingsuren zijn de verantwoordelijken in noodgevallen bereikbaar via de receptie van het AZ Sint-Maarten Duffel op het nummer 015 30 31 11.
- De **sluitingsdagen** (o.a. de wettelijke feestdagen die in de week vallen, brugdagen, een jaarlijkse studiedag voor ons personeel e.d.) worden u telkens bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar meegedeeld. De lijst met sluitingsdagen is ook beschikbaar op het bureel.
- Alle leef- en slaapruiden zijn voor de ouders toegankelijk. Wij willen u wel vragen de peuters niet te brengen en/of af te halen **tussen 12 u en 14 u**, zodat wij de middagrast maximaal kunnen garanderen. Indien u uw kindje toch op dit tijdstip komt brengen of afhalen, vragen wij u **de stilte te bewaren** om het middagslaapje van de andere kinderen niet te verstoren. Om ook op de spitsuren **de rustige sfeer** in de leefgroepjes te kunnen behouden, is het wenselijk dat u het **jongste kindje eerst** afhaalt **en dan pas de oudere**. Komt u met grotere kinderen naar het kinderdagverblijf, om samen kleine broer of zus af te halen, wees dan zo vriendelijk hen zo weinig mogelijk de groepjes te laten storen.

3. Opvang

- Het kinderdagverblijf is **horizontaal** opgedeeld, d.w.z. in leeftijdsgroepen. Op **de tweede verdieping** worden de baby's (van 0 tot +/- 12 maanden) opgevangen, op **de eerste verdieping** de kruipers (van 12 tot +/- 18 maanden) en op **het gelijkvloers** de peuters (van 18 maanden tot maximaal 3 jaar).
- **De opvang gebeurt concreet als volgt:**
 - Van 7 u tot 8 u worden de kinderen in één groepje opgevangen.
 - Van 8 u tot 9 u in twee groepen.
 - Van 9 u tot 17 u in drie groepen.
 - Van 17 u tot 18 u in twee groepen.

Het is bijgevolg van belang dat u gebruik maakt van **een heen- en weerboekje**. Hierin kan u de belangrijkste mededelingen noteren zodat de begeleidsters dit in de loop van de dag ter hand kunnen nemen.
- Elk groepje heeft **één voltijdse en één of twee deeltijdse vaste begeleidsters**. Dit biedt meer geborgenheid aan uw kindje en ook voor u als ouder is het contact vertrouwelijker. De begeleidsters luisteren graag naar uw informatie over uw kindje en zij zullen u op hun beurt 's avonds over het dagverloop van uw kindje vertellen.
- **Het ritme van uw kindje** qua eten, spelen en slapen wordt zoveel mogelijk individueel gevolgd.

4. (Spel)activiteiten

Het ligt niet in onze bedoeling u als ouders te vervangen. Gekwalificeerd personeel staat echter klaar om uw kindje met de nodige zorgen te omringen en samen de dag op een aangename manier door te brengen.

Zo willen wij een veilige en geborgen omgeving creëren, waar uw kindje - omringd door leeftijdsgenootjes - kan genieten, spelen, leren en ontdekken.

- Voor de iets grotere kinderen (**vanaf +/- 10 maanden**) bedenken de begeleiders allerlei leuke spelletjes en activiteiten. Er wordt gezongen, gedanst, met handpoppen gespeeld, gepuzzeld, gescheurd en in boekjes "gelezen".

De **motorische ontwikkeling** wordt gestimuleerd en opgevolgd door de begeleiders en de verpleegkundigen. Ook hierbij is het heen- en weerboekje van onschatbare waarde voor het uitwisselen van informatie of opmerkingen tussen u en de begeleiders.

- Met de peuters (**vanaf 18 maanden**) wordt gewerkt rond een aantal thema's. Er wordt getekend, gezongen, verteld, poppenkast gespeeld enz. Op deze manier wordt de grote stap naar 'het kleuter worden' al wat voorbereid.

Op deze leeftijd maakt uw kindje zodra het er klaar voor is ook kennis met '**het potje**', een hele ervaring waarbij goede afspraken tussen u en de begeleiders van het grootste belang zijn. Het gebruik van het heen- en weerboekje blijft hier aangewezen.

- Verder hechten we veel belang aan '**de frisse buitenlucht**'. De weersomstandigheden bepalen uiteraard in grote mate de keuze tussen binnen- of buitenspel, maar met aangepaste kledij proberen we zoveel mogelijk van onze buitenspeelplaats te genieten.

Met de allerkleinsten gaan we buiten op het gazon zitten. De grotere peuters kunnen buiten fietsen, met poppenwagentjes rijden, verstoppertje spelen enz. en bij warme zomerdagen worden de plonsbadjes bovengehaald.

We gaan er dan ook van uit dat de kinderen, vooral tijdens **de maanden juni tot en met september**, volop moeten kunnen genieten van de buitenlucht en maken hierop geen uitzondering voor zieke kinderen. Moet uw kindje tijdens deze maanden binnen blijven omwille van koorts of ziekte, dan stellen we het op prijs indien u voor die dagen een andere oplossing zoekt.

Wordt een kindje echter onverwachts ziek tijdens de dag, dan spreekt het vanzelf dat het die dag de nodige zorg zal krijgen. We vragen u dan wel voor de volgende dagen de voornoemde afspraak na te komen.

5. Afspraken

1. Om zowel eigen kinderen als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen vragen we u om ons te **informer**en over alle -ook niet onmiddellijke zichtbare- (**medische**) **problemen**.
Hiervoor dient de bij inschrijving verplicht in te vullen aandachtspuntenfiche. Zo kunnen wij beter de mogelijke risico's inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.
Indien de situatie van uw kindje wijzigt tijdens de opvang in het kinderdagverblijf, vragen wij u meteen een nieuwe fiche in het bureel op te halen om ons de nodige aanpassingen door te geven.
2. Gelieve zelf duidelijk af te spreken met de begeleidsters wanneer uw kindje naar De Zonnebloem komt. Dit kan mondeling (rechtstreeks of telefonisch) gebeuren: ☎ centraal bureel: **015 41 02 01**.
3. **Afwezigheden** - voor om het even welke reden - worden steeds gemeld **vóór 8.45 u**. Wij vragen u hiervoor extra aandacht te hebben, zodat het correcte aantal maaltijden om 9 u aan de keuken kan worden doorgegeven
4. Indien u **zelf uw kindje in bed legt of eruit haalt**, dient u steeds de begeleiding hiervan op de hoogte te brengen.
5. Om veiligheidsredenen leggen wij de kindjes steeds in **ruglig** te slapen en worden **knuffels** tijdens de slaap **uit de bedjes** gehaald.
Indien u hiermee niet akkoord kan gaan, dient u schriftelijk toestemming te geven. Dit formulier kan u in het bureel bekomen.
6. Van zodra u uw kind komt afhalen, bent u **zelf verantwoordelijk** voor uw kind en de eventuele andere kinderen die u vergezellen of die u mee naar huis neemt.
7. **Wij weigeren een kind mee te geven aan andere personen dan de ouders of de vast aangeduide persoon**, die door u in het heen-en weerboekje vermeld wordt. Indien uitzonderlijk iemand anders het kind komt afhalen, dient u dit vooraf persoonlijk te melden. Ondanks het feit dat wij deze regel strikt stellen en opvolgen, kan het personeel noch de instelling aansprakelijk gesteld worden indien hierbij toch iets fout zou lopen.
8. Wij verwachten dat uw kindje en ook het knuffeltje dat regelmatig meegebracht wordt, thuis een badje krijgen. **Hygiëne** is belangrijk, zeker waar een groep kinderen samen opgevangen wordt.
9. De kledij moet eenvoudig en praktisch zijn. Dit vergemakkelijkt o.a. het aan- en uitkleden (niet teveel knopen, laagjes,...).
Bij goed weer gaan de kindjes wandelen of spelen ze buiten. Daarom vragen wij **aangepaste kledij naargelang het seizoen**. In de zomer is een goed zonnehoedje onontbeerlijk en in het tussenseizoen een warm truitje of een vestje. In de winter zijn een warm mutsje, een sjaal en wanten echt welkom.

10. Wat brengt u mee voor uw kindje?

- Het **heen- en weerboekje** waarin zowel u als de begeleiders de nodige informatie kunnen noteren betreffende uw kindje.
- Voldoende **reservekledij**: twee onderhemdjes voor baby's, voldoende broekjes voor de peuters bij de zindelijkheidstraining, lichte kleding bij koorts, enz., **een tandenborstel van zodra er tandjes doorkomen en een kammetje**; elk kind heeft een eigen vakje om persoonlijke spulletjes in op te bergen.
- Als uw kindje tijdens de dag nog **flesvoedingen** nodig heeft, bezorgt u de nodige flessen, gevuld met de juiste hoeveelheid water en in aparte potjes de juiste hoeveelheid poeder. Noteer de hoeveelheden in het heen- en weerboekje (voor het geval er een flesje breekt) en noteer ook de tijdstippen van de voeding. Wij vragen u tevens alles te tekenen met de voornaam en eerste letter van de familienaam (met een etiket of met onuitwisbare inkt).
- Heeft uw kindje in de babygroep een **fopspeen** nodig, breng er dan twee mee. Ook vragen wij u een **fopspeenketting** mee te brengen met clips en **plastic schakeltjes** (deze zijn gemakkelijker te ontsmetten). De speentjes en ketting blijven ter plaatse in het kinderdagverblijf en worden door onszelf getekend. Voor de peuters is een fopspeenketting niet nodig.
- De nodige **medicatie** of andere bijzondere verzorgingsproducten geeft u, goed getekend en met vermelding van de toedieningswijze, naam van de dokter, de datum en dosering persoonlijk aan de begeleider. De inhoud van de verzorgingstas wordt immers niet dagelijks gecontroleerd.

Gelieve de te nemen medicatie eveneens in het heen - en weerboekje te vermelden

- Ook **producten voor dagelijkse verzorging** (bvb. voor huid- of stuitverzorging of dergelijke) worden door de ouders meegegeven voor gebruik in het kinderdagverblijf.
 - **Koortswerende medicatie** (in suppo- of siroopvorm). Deze wordt bewaard in het persoonlijk verzorgingsdoosje van uw kindje en bij koorts vanaf 38,3 °C gebruikt.
 - In de zomerperiode hebben we ook graag een verzorgende **zalf** en/of een aangepaste **zonnecrème** (hoge beschermingsfactor) voor uw kindje.
 - Gelieve alles zoveel mogelijk te **tekenen** met de voornaam en de eerste letter van de familienaam.
11. **Pampers** worden door het kinderdagverblijf ter beschikking gesteld. U hoeft er bijgevolg zelf geen mee te brengen. Enkel op doktersvoorschrift kunnen katoenen luiers gebruikt worden.

12. Wij willen u vriendelijk vragen bij de **verjaardag** van uw kindje geen speelgoed mee te brengen voor de andere kindjes van het groepje. De kindjes zijn nog zeer klein en beseffen dit eigenlijk niet zo goed. Bovendien willen we niet dat u als ouder het gevoel krijgt moreel verplicht te zijn om geschenkjes mee te brengen omdat dit een gewoonte zou zijn binnen het kinderdagverblijf. Wij willen u ook vragen niet met iets lekkers te trakteren. Dit niet alleen om de strikte voorschriften inzake veiligheid en gezondheid te kunnen naleven, maar ook omdat niet alle kinderen alles mogen eten. Elk kindje wordt sowieso in zijn groepje op gepaste wijze gevierd.
13. **Juweltjes** worden niet toegelaten in het kinderdagverblijf, omwille van de persoonlijke veiligheid van de kinderen en omwille van het feit dat wij niet aansprakelijk gesteld kunnen worden voor het verlies van deze kostbare zaken.
14. **Maxi-cosi's, zitjes en kinderwagens** kan u in een gemakkelijk bereikbare en verwarmde ruimte achterlaten. U doet dit echter op eigen risico. Wij hebben geen personeel om deze te bewaken. U kan ons dan ook niet aansprakelijk stellen in geval van diefstal of beschadiging. Het is aan te raden dit materiaal te tekenen met de naam van uw kindje om mogelijke misverstanden te voorkomen.
15. Alle **berichten** hangen wij uit aan het mededelingenbord. Wij verzoeken u hieraan de nodige aandacht te besteden.
16. **Zo u verhuist of van werk verandert**, verzoeken wij u tijdig het juiste adres en telefoonnummer door te geven in het bureel, **zodat we u steeds kunnen bereiken**. Ook eventuele wijzigingen inzake bankinstelling, huisarts e.d. moeten worden meegedeeld in het bureel.
17. Indien u beslist om uw kindje naar de **kleuterschool** te laten gaan, vernemen we dat graag tijdig om een nieuwe inschrijving te kunnen plannen.

6. Maaltijden

Algemeen

- De maaltijden worden steeds met uiterste zorg bereid en wij geven de voorkeur aan verse voeding.
De maaltijden zijn zeer gevarieerd. U kan het menu in het leefgroepje van uw kindje inzien of bekijken aan het mededelingenbord in de inkomhal, zodat u weet wat uw kindje dagelijks eet.
De maaltijden zijn in de dagprijs inbegrepen.
Flesvoeding voor baby's wordt echter door u zelf meegebracht (cf. afspraken)
- Wij willen u ook vragen géén tussendoortjes mee te geven zoals koeken, fruit of boterhammen, tenzij hier een medische reden voor is.

- Voor kindjes die tijdens de zomerperiode of tussen de maaltijden in nog graag iets drinken, kan u een drinkflesje meegeven gevuld met water of thee. 's Avonds kan u dit voor reiniging terug naar huis meenemen.

Tijdstippen

De kindjes krijgen hun eerste flesvoeding of hun ontbijtje thuis. De ochtendfles (of een niet opgedronken restje hiervan) wordt dus niet meegebracht naar het kinderdagverblijf. Verder wordt rekening gehouden met hun eigen ritme. Het middagmaal wordt opgediend vanaf 11 u en om 15.30 u is het tijd voor een vieruurtje.

Indien uw kindje na 11.30 u (middagmaal) of na 15.30 u (vieruurtje) komt, wordt verondersteld dat het thuis reeds gegeten heeft.

Wat?

Het vieruurtje bestaat uit boterhammen met beleg, melk of yoghurt. Voor de kleinsten wordt het vieruurtje vervangen door fruitpap.

Het middagmaal bestaat uit aardappelen, verse groenten en vlees, vis of kip. Voor de peuters is er ook een dessertje voorzien (fruit, pudding, e.d.). Bij het middagmaal wordt water gedronken.

Fruitpap

De bereiding van de fruitpap gebeurt individueel. Er kan een keuze gemaakt worden uit:

- appel of peer
- sinaasappel of pompelmoes
- banaan
- Betterfood of Betterfood-start

Indien u graag ter afwisseling seizoensfruit (aardbei, kiwi,...) wil toevoegen, vragen wij u om dit bij voorkeur thuis in het weekend te doen. Is uw kindje allergisch voor bepaalde soorten fruit of heeft hij / zij bijv. extra vitaminen of andere specialiteiten nodig, dan mag u dit uiteraard melden aan de begeleidster. Breng het stuk fruit of bepaalde specialiteit mee in een zakje getekend met de naam van uw kindje en wij zullen dit toevoegen bij de fruitpap.

Diëten

Indien de voeding van uw kindje moet aangepast worden op advies van uw arts kan dit met de verpleegkundigen besproken worden.

7. Bij ziekte of ongeval

- Met een lichte verkoudheid of een niet ernstige ziekte kan uw kindje bij ons terecht. De begeleidsters en verpleegkundigen houden toezicht op het verdere

verloop van het ziekteproces.

U kan ook uw eigen **huisarts** naar het kinderdagverblijf laten komen en de door hem/haar voorgeschreven **medicatie** laten halen en reeds laten toedienen. De eventuele onkosten hiervoor worden door ons betaald en via de maandelijkse factuur aangerekend.

Zo u hiervan op voorhand op de hoogte bent, gelieve dan de **SIS-kaart** van uw kindje op het bureel af te geven, zodat wij de medicatie aan gunstiger tarieven kunnen afhalen bij de apotheek. Indien wij **een kleefstrookje van de mutualiteit** moeten gebruiken, kan u nadien de meerkost terugbetaald krijgen bij de apotheek op eenvoudig vertoon van de rekening.

Wanneer u uw zieke kind brengt, zullen de begeleidsters de vereiste **informatie** (Temperatuur? Moet er een huisarts komen? Medicatie? ... enz.) noteren. Gelieve hiervoor dan ook **de nodige tijd** vrij te maken.

Indien u medicatie van thuis meebrengt, gelieve dit in het heen en weer boekje te noteren om welke medicatie het gaat, de hoeveelheid en het tijdstip waarop het gegeven moet worden, en deze nota ook te ondertekenen. (Eventueel mag er een verwijzing staan naar een eerdere notitie.)

Wij vragen u de medicatie steeds in de originele verpakking inclusief bijsluiter mee te brengen. Gelieve hierop dan de naam van het kindje te vermelden.

Wij gaan er echter van uit dat voorgeschreven medicatie zo veel mogelijk thuis toegediend worden, voor en na de opvang.

Moet de medicatie tweemaal per dag gegeven worden, dan wordt ze thuis gegeven; driemaal per dag, dan wordt ze éénmaal in het kinderdagverblijf gegeven en viermaal per dag, dan kan ze tweemaal in het kinderdagverblijf gegeven worden. Dit geldt ook voor het geven van aërosol.

Bij twijfel kan er om een doktersattest gevraagd worden.

- Is uw kindje **ernstig ziek**, dan vragen wij het de eerste dagen thuis te houden of in een andere meer geschikte opvang te voorzien. Hierbij willen wij onderstrepen dat enerzijds het belang van uw eigen kindje vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen.

Bij één of meer van de hierna opgesomde symptomen dient uw kindje tijdelijk geweerd te worden uit 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 vanaf 38,3 °C gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag;
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bv. overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen);
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

- Zieke kinderen met **besmettingsgevaar** voor de andere kinderen (vb. windpokken, mazelen, een ernstige diarree, e.d.) kunnen niet in het kinderdagverblijf opgevangen worden. Wij houden hierbij rekening met de "Richtlijnen voor verwijdering van zieke kinderen" uit de "Infectieklapper voor kinderdagverblijven" van Kind & Gezin. Deze richtlijnen worden eveneens toegepast in het belang van uw kindje.
Zo mag uw kindje bij **windpokken** niet naar het kinderdagverblijf komen van zodra de uitslag zich voordoet totdat de blaasjes droog zijn. Bij **mazelen** moet uw kindje thuisblijven van zodra de ziekte wordt vastgesteld totdat het kindje volledig hersteld is.

Bij **ernstige diarree** gepaard gaande met koorts en/of overgeven, wordt u gevraagd uw kindje thuis te houden totdat het twee dagen vaste stoelgang heeft gemaakt.

Breng ons zo vlug mogelijk op de hoogte indien uw kindje in **contact** is geweest met een besmettelijke kinderziekte.

- Binnen het kinderdagverblijf nemen wij soms de beslissing uw kindje in **afzondering** te houden, bijvoorbeeld bij vermoeden van het begin van een besmettelijke ziekte. Wij hopen dat u begrip kan opbrengen voor deze maatregel, het is immers in het belang van alle aanwezige kinderen.
- Zo uw kindje afwezig is wegens ziekte, vragen wij u een **doktersbewijs** (met vermelding van het aantal ziektedagen) binnen te brengen op het bureel.
- Na een ziekteperiode kan een medische verklaring van uw dokter gevraagd worden waaruit blijkt dat uw kindje voldoende hersteld is.
- In het kinderdagverblijf is de nodige **koortsmedicatie** voorhanden voor het geval er onverwachts koorts optreedt en er geen koortsmedicatie meer voorhanden is in het persoonlijk verzorgingsbakje van uw kindje.
In principe wordt er koortsmedicatie toegediend van zodra een kindje **38,3 °C koorts** heeft, tenzij u een doktersbewijs binnenbrengt waarop een andere behandeling wordt voorgeschreven.
- In geval van **een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand** (bv. bij het plotseling optreden van hoge koorts of ernstig besmettelijke ziekteverschijnselen) neemt de verpleegster de eerste zorgen op zich en wordt onmiddellijk een arts verwittigd of naar het nabijgelegen ziekenhuis gegaan. Er wordt contact met u opgenomen zodat u - naargelang de ernst van de ziekte-toestand van uw kindje - uw kindje iets vroeger kan afhalen.
- In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio wettelijk verplicht. Het is echter belangrijk om uw kind te vaccineren volgens het

vaccinatieschema van Kind en Gezin, omdat het uw kind beschermt tegen infectieziekten. Een onvoldoende immuniteit voor bepaalde infectieziekten kan gevaarlijk zijn, omdat deze ziekten immers ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg kunnen hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden.

Wij bevelen u dan ook sterk aan om het vaccinatieschema door een consultatie - bureau van Kind en Gezin in uw buurt of door uw privé - arts te laten opvolgen.

8. Ouderparticipatie

Alle medewerkers van het kinderdagverblijf willen nauw met u samenwerken.

- Bij de inschrijvingen verkrijgt u uitgebreide **informatie** over de dienstverlening en het opvoedkundig model en luisteren we naar uw wensen en verwachtingen. Er wordt eveneens een rondleiding en eerste kennismaking met de begeleidster gepland.
- Dagelijks verloopt de **mondelijke communicatie** tussen de begeleidsters en de ouders. De ouders kunnen met alle vragen bij de begeleidster van hun kindje terecht.

Bovendien worden de ouders doorlopend op de hoogte gebracht van de **vorderingen** van hun kindje(s).

Ook vragen wij u de begeleidsters alle (medische) inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kindje.

- De ouders hebben steeds **toegangsrecht** tot de lokalen en de ruimten waarin hun kindje verblijft.
- U heeft tevens **inzagerecht in het kwaliteitshandboek**, dat ter inzage in het bureel ligt.
- Regelmatig wordt er een **informatieavond** georganiseerd rond een bepaald thema, waarop de ouders en alle medewerkers van het kinderdagverblijf worden uitgenodigd.
- Aan het **mededelingenbord** in de inkomhal worden regelmatig nuttige berichten uitgehangen. Gelieve hiervoor attent te zijn.
- Wordt er in het kinderdagverblijf **een feest** georganiseerd (bv. Sinterklaas, Carnavalsfeest, Paasfeest, Kerstfeest, enz.) dan worden de ouders tijdig verwittigd, zodat zij hiermee rekening kunnen houden.

9. Verzekering

- **Kleine ongevallen** komen ook in De Zonnebloem al eens voor. Hiervoor werd **een**

verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten die in voorkomend geval eventuele schade door fout zal vergoeden.

- Bovendien hebben wij aanvullend **een verzekering voor medische kosten** afgesloten. Deze zal bij ongeval - ook zonder aansprakelijkheid van het kinderdagverblijf - de medische kosten vergoeden. Het vergoedingsplafond ligt op € 2478,93 en de tussenkomst gebeurt pas na tussenkomst door het ziekenfonds.
- Het kinderdagverblijf heeft tenslotte ook **een brandpolis** afgesloten voor het gebouw en de inboedel, evenals **een verzekering objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing**.
- Aangifte van schade of ongevallen moet **binnen de 24 uur** na de feiten gebeuren bij de plaatselijke verantwoordelijke. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.

10. Vergoeding

Ouderbijdrage

- De ouderbijdragebepaling gebeurt conform de wettelijke bepalingen terzake.
- Voor de berekening van de ouderbijdrage wordt in principe het **netto jaarlijks belastbaar inkomen** gebruikt.

Het meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting vormt hierbij steeds de berekeningsbasis. Indien dit aanslagbiljet niet voorhanden is, wordt het inkomen bepaald op basis van recente officiële loonbriefjes.

Beginnende zelfstandigen dienen een bewijs mee te brengen van aansluiting bij een sociale zekerheidskas. Hun inkomen wordt fictief bepaald door Kind & Gezin.

Voor **gehuwden** geldt het gezamenlijk inkomen, voor **samenwonenden of jonggehuwden** die nog geen gezamenlijk aanslagbiljet kunnen voorleggen, de som van het belastbaar inkomen van beide partners.

- De ouderbijdrage wordt berekend door het inkomen te vermenigvuldigen met een coëfficiënt. Voor de hoogste inkomens wordt gewerkt met **schalen**. Deze schalen liggen ter inzage in het bureau.
- De ouderbijdrage is gekoppeld aan **de verblijfsduur**. Ouders betalen 40 % voor een opvang van minder dan 3 uur, 60 % voor een opvang van 3 tot 5 uur en 100 % voor een dagopvang van 5 uur of meer.
- Gezinnen die beneden een vastgestelde **inkomensgrens** liggen, genieten een bijkomende reductie van 25 %. Die grens wordt jaarlijks, telkens op 1 juli vastgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van het gewaarborgd minimum maandinkomen. Boven het vermelde grensbedrag wordt de vermindering

geleidelijk afgebouwd, met 1 % per begonnen schijf van € 50,00.

- Voor gezinnen met **meerdere kinderen ten laste** is een korting voorzien. Gezinnen met **een meerling** krijgen nog eens een extra korting. Om aanspraak te kunnen maken op deze kortingen, vragen wij u een kopie te bezorgen van een officiële instantie.
- Het toekennen van een **sociaal tarief** is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Voor aanvraag van dit tarief kan u terecht bij de plaatselijk verantwoordelijke op het bureau.

Herberekening van de ouderbijdrage

- **Per 1 juli van elk jaar** wordt de ouderbijdrage herberekend op basis van het recentste aanslagbiljet. Hiertoe vragen wij u ons tijdig dit aanslagbiljet te bezorgen. Indien het aanslagbiljet **niet tijdig** wordt bezorgd zal **de maximumbijdrage** aangerekend worden, tot eerstvolgende 1 juli, zonder herziening.
- Naast de bepaling van het inkomen bij de start van de opvang en per 1 juli van elk jaar wordt het inkomen op geen enkel moment opnieuw bepaald, tenzij ouders aantonen dat het gezinsinkomen met **minstens 20 % is gedaald** ten opzichte van het inkomen dat als basis is genomen.

Fiscaal attest

- De kosten voor de opvang zijn **fiscaal aftrekbaar**. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig en van zodra alle bijdragen betaald worden, een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

Facturatie

- Behalve de dagprijs vindt u nog enkele **mogelijke kosten** op de maandelijkse afrekening:
 - het heen- en weerboekje
 - consultatie van de huisarts en eventuele apotheekrekening
 - telefoongesprekken
 - kopies, fax
 - luiers
 - ...

De gebruikte **luiers** worden aan € 0,25 per stuk verrekend via de maandelijkse factuur. Wij rekenen vijf luiers voor een volledige dag aanwezigheid aan, drie luiers voor een halve dag en twee luiers voor een 1/3 dag. Wanneer uw kindje gestart is met zindelijkheidstraining rekenen wij de effectief gebruikte luiers per dag aan.

- De rekeningen worden maandelijks opgemaakt en via **domiciliëring** door u vereffend, ten laatste vóór de vijftiende van de maand die er op volgt. De nodige documenten om de domiciliëring in orde te brengen, worden bij de inschrijving

meegegeven. Afwijkingen van deze betalingswijze kunnen besproken worden met de directie, maar omwille van de veiligheid van de kinderen en het personeel willen wij zo weinig mogelijk contant geld in voorraad hebben.

- De rekeningen worden via het **leefgroepje** van uw kind meegegeven.
- **Bij gebreke aan tijdige betaling** wordt het verschuldigd bedrag van rechtswege en zonder ingebrekestelling verhoogd met een forfaitaire schadevergoeding van 10 %, met een minimum van € 40,00 en met een nalatigheidsintrest van 1 % per maand te rekenen vanaf de factuurdatum.
- Eventuele **klachten** over de rekening moeten binnen de vijftien dagen na facturatiedatum in het bureel worden meegedeeld, zodat de nodige correcties kunnen worden aangebracht. Voor klachten die later binnenkomen, kunnen onmogelijk nog rechtzettingen gebeuren.

11. Opname en opzeg van de opvang

Opnamebeleid

- U kan telefonisch of persoonlijk **een plaats aanvragen** in het bureel van het kinderdagverblijf. Uw (toekomstig) kindje kan dan opgeschreven worden op de wachtlijst. Dit biedt echter nog geen garantie op een effectieve plaats.
- Zodra er voor uw kindje plaats vrijkomt, zal het kinderdagverblijf dit zo spoedig mogelijk bevestigen. De **startdatum** van de opvang wordt schriftelijk vastgelegd, alsook **het minimum aantal aanwezigheidsdagen** dat uw kindje aanwezig moet zijn. Dit is bindend voor u als ouders en voor het kinderdagverblijf.
- U kan kiezen tussen **drie opvangtijden per dag**: 1/3 dag (max. 3 uur), een ½ dag (max. 5 uur) of een volledige dag (meer dan 5 uur).
- Uw kindje moet **minstens drie 1/3de dagen per week** aanwezig zijn, of twaalf 1/3de dagen per maand. Een 1/3de dag staat gelijk aan maximaal drie uren aanwezigheid.
Indien uw kindje tijdens een bepaalde maand dit vereiste aantal dagen niet naar de opvang komt, wordt verwacht dat deze dagen gedurende de volgende maand(en) worden ingehaald. Indien u zich hier niet aan houdt, zal u gevraagd worden een andere opvang te zoeken.
Indien u tijdskrediet of ouderschapsverlof wenst op te nemen, gelieve dan contact op te nemen met Annemie Hamelinck.

Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouders kunnen de opvang beëindigen door melding in het bureel, ten minste één maand vóór de geplande einddatum.

Tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen (bv. werkloosheid van één van de ouders) zal de verschuldigde ouderbijdrage die

volgens opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, worden aangerekend.

Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders het huishoudelijk reglement niet naleven, ondanks herhaalde mondelinge en een schriftelijke verwittiging. De opzegbrief vermeldt de reden en ingangsdatum.

12. Naleving privacywet

- Overeenkomstig de reglementering van de Vlaamse overheid voor de erkende diensten, legt het kinderdagverblijf een individueel dossier aan voor alle ingeschreven kinderen.
- Deze door u verstrekte gegevens worden in een bestand opgenomen voor administratieve doeleinden. Ze worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de vzw Emmaüs met maatschappelijke zetel te Mechelen, E. Tinellaan 1c, die hier optreedt voor haar uitbatingszetel het kinderdagverblijf De Zonnebloem.
- De wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer geeft u het recht kennis te nemen van deze gegevens en ze eventueel te doen verbeteren.
- Voor wat de geautomatiseerde verwerking betreft, kan u aanvullende inlichtingen bekomen bij het openbaar register, Waterloolaan 115, 1000 Brussel.
- Alle medewerkers van het kinderdagverblijf zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Zij zullen geen informatie over het kind en/of bijzonderheden over het verblijf bij De Zonnebloem aan derden overmaken.
- Ter gelegenheid van bepaalde activiteiten (bv. Sinterklaas, Carnaval, ...) worden foto's genomen van de kinderen die in het kinderdagverblijf aanwezig zijn. Soms kunnen deze foto's worden bijgemaakt of gepubliceerd. Zo u hiermee niet akkoord kan gaan, vragen wij u dit in het bureel te melden. Wij zullen hiermee terdege rekening houden.

13. Klachten

Graag nodigen wij u uit eventuele zaken waaromtrent u vragen heeft of waarmee u niet akkoord gaat in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleidsters.

Met vragen, bemerkingen, voorstellen en/of klachten kan u steeds terecht bij de plaatselijk verantwoordelijke, Annemie Hamelinck. Samen met de begeleidsters doet zij al het mogelijke om in een goede verstandhouding met u te werken aan een

kwalitatieve kinderopvang.

U kan uw klacht ook schriftelijk formuleren. Er is een speciale klachtenprocedure uitgewerkt zo dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Voor klachten waarmee u desondanks niet zou terecht kunnen, kan u zich steeds richten tot de directrice, Saskia Lambrechts of de klachtendienst van Kind & Gezin:

Verder vindt u op onze website www.kdvdezonnebloem.be ook de nodige informatie terug (incl. de laatste geldende versie van het huishoudelijk reglement).

14. Aanpassingen huishoudelijk reglement

Dit reglement wordt mogelijk aangepast. Kleine wijzigingen worden via een inlegblaadje verspreid. Grote wijzigingen worden onmiddellijk in een nieuwe versie van het reglement opgenomen.

De laatste effectief geldende versie vindt u steeds terug aan het magneetbord van De Zonnebloem en op onze website. Er kan enkel rekening gehouden worden met de bepalingen in dit reglement.

Saskia Lambrechts
Rooienberg 12
2570 Duffel
☎ 015 30 41 11
Fax 015 30 41 14
e-mail: saskia.lambrechts@emmaus.be

Klachtendienst Kind & Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
☎ 02 533 14 14
Fax 02 534 14 48
e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Adressen en telefoonnummers van onze andere opvanginitiatieven

Kinderdagverblijf De Hummeltjes

Rooienberg 12
2570 Duffel
☎ 015 30 41 11

Initiatief Buitenschoolse Opvang Duffel

Het Speelnest

Rooienberg 12B
2570 Duffel
☎ 015 30 41 11

Het Ravottersnest

Boomgaardstraat z/n
2570 Duffel
☎ 0498 90 47 89

Het Ooievaarsnest

Mijlstraat 68
2570 Duffel
☎ 0498 90 47 88

Zelfstandig kinderdagverblijf De Snoezels

Rooienberg 4
2570 Duffel
☎ 015/30.41.11

**Wij heten u hartelijk welkom in ons
kinderdagverblijf De Zonnebloem en
hopen dat u en uw kindje(s) zich hier
snel thuis voelen.**



Deze zorgvoorziening maakt deel uit van
de vzw Emmaüs. Maatschappelijke zetel:
Edgard Tinellaan 1c – 2800 Mechelen