



**Onthaalbrochure  
met  
huishoudelijk reglement**

**Kinderdagverblijf  
De Kaboutertuin  
VZW**

Pastorijstraat 24

1982 Weerde

Tel: 015/61.18.78

info@dekaboutertuin.be

[www.dekaboutertuin.be](http://www.dekaboutertuin.be)

ON: 0440 706 533

2020

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. ALGEMEEN</b>	<b>5</b>
1.1. Organiserend bestuur	5
1.2. Contactpersoon van het kinderdagverblijf	5
1.3. Doelgroepomschrijving	5
1.4 Opnamebeleid	5
1.4.1 Inschrijving op de aanmeldingslijst	5
1.4.2 Definitieve inschrijving	7
1.5 Openingsdagen en openingsuren	7
<b>2 INTERN WERKINGSKADER</b>	<b>8</b>
2.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid	8
2.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen	8
2.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen	10
<b>3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF</b>	<b>11</b>
3.1 Schriftelijke overeenkomst	11
3.2 Inlichtingenfiche met kindgegevens	11
3.3 Haal- en brengmomenten	11
3.4 Voeding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5 Kleding en verzorging	13
3.6 Vaccinaties	13
3.7 Opvang van een ziek kind	13
3.8 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	14
3.9 Medicatie	15
3.10 Het verlaten van het kinderdagverblijf	16
3.11 Privacyverklaring	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.12 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	18
<b>4 FINANCIËLE BEPALINGEN</b>	<b>19</b>
4.1 Bijdrage van het gezin	19
4.2 Welke stappen moet je volgen voor je registratie op 'Mijn Kind en Gezin' en voor de berekening van je inkomenstarief?	19
4.3 Individueel verminderd tarief	20
4.4 Bijkomende bijdrage	20
4.5 Reserveringsgeld / voorschot	21
4.6 Facturatie	21
4.7 Opvang bestellen is opvang betalen	21

4.8	Fiscaal attest _____	22
4.9	Opzegmodaliteiten voor de ouders _____	22
4.10	Opzegmodaliteiten voor de voorziening _____	22
5	PRAKTISCHE ORGANISATIE _____	22
5.1	Verzekering _____	22
5.2	Bereikbaarheid in noodgevallen _____	23
5.3	Klachtenbehandeling _____	23
5.4	Kwaliteitshandboek _____	23
5.5	Wijziging van het huishoudelijk reglement _____	23
	<b>BIJLAGEN</b> _____	<b>24</b>
•	Bijlage 1: Bereikbaarheid van de verantwoordelijken _____	24
•	Bijlage 2: Contactgegevens van Kind en Gezin _____	24
•	Bijlage 3: Beleidsnota Kinderdagverblijf De Kaboutertuin _____	25

## **Welkomstwoord**

*Beste ouders,*

*Wij heten jullie van harte welkom.*

*Het bestuur en het personeel zullen zich inspannen om bij te dragen in de verzorging, opvoeding en ontwikkeling van uw kindje.*

*Ons kinderdagverblijf staat open voor alle kindjes van 0 tot 36 maanden, ook kindjes die extra zorg nodig hebben zijn welkom in ons kinderdagverblijf.*

*We delen ze in drie leefgroepen: baby's, kruipers en peuters. De dagindeling, ruimte, meubilair en speelgoed zijn afgestemd op de leeftijd en behoeften van de kinderen. Ook bij de verzorging, het slapen, eten en spelen respecteren we zoveel mogelijk het individuele ritme van de kinderen.*

*De kinderen worden opgevangen door gekwalificeerd personeel: kinderverzorgsters en een verpleegkundige. Ons personeel wordt continu bijgeschoold door middel van briefings, personeelsvergaderingen en cursussen, gegeven door vormingsorganisaties erkend door Kind & Gezin. Als erkend kinderdagverblijf aanvaarden wij ook de controles door deze laatstgenoemde organisatie.*

*Deze brochure tracht jullie informatie te geven omtrent de werking van ons kinderdagverblijf. Mochten jullie nog vragen hebben, aarzel dan niet ons te contacteren.*

*Het bestuur en het personeel.*

## 1. ALGEMEEN

Kinderdagverblijf De Kaboutertuin is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin voor 41 kinderen. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

### 1.1. Organiserend bestuur

De Kaboutertuin is een VZW en wordt geleid door de Raad van Bestuur.

### 1.2. Contactpersoon van het kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van Caroline Blockmans.

Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel, onderhoudt contact met de ouders en onderhoudt externe contacten.

De bereikbaarheid van de verantwoordelijke kan je terugvinden in bijlage 2.

### 1.3. Doelgroepomschrijving

Ons kinderdagverblijf richt zich op kinderen tot 36 maand die nog niet naar school gaan. Ook kinderen met specifieke zorg zijn welkom, rekening houdend met de draagkracht van het personeel en de verwachtingen van ouders. Wij zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan alle kinderen.

### 1.4 Opnamebeleid

#### 1.4.1 Inschrijving op de aanmeldingslijst

Zowel toekomstige ouders als ouders die al een kindje hebben en opvang zoeken, kunnen zich inschrijven op de aanmeldingslijst via het digitaal loket van de gemeente Zemst:

[www.kinderopvanginmijnbuurt.be](http://www.kinderopvanginmijnbuurt.be)

Deze aanmelding/ inschrijving op de wachtlijst is gratis en vrijblijvend.

Op deze lijst worden ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum en gewenste opvangdagen. Kinderen kunnen alleen ingeschreven worden als ze minstens 3 volledige dagen per week in de kribbe aanwezig zijn, volgens een **vast opnameplan (vaste dagen per week)**. Er wordt nota genomen van de gewenste opnamedatum, wat echter geen garantie is.

Het is een vergunningsvoorwaarde van DKT om in het huishoudelijk reglement een opnamebeleid te hebben waaronder de omschrijving van bepaalde voorrangsregels zoals hieronder omschreven (volgens het subsidiebesluit van 22 november 2013).

<b>Vorrangsgroep</b>	<b>Wettelijke omschrijving</b>
<b>1. Werksituatie</b>	Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
<b>2. Alleenstaanden</b>	Niet gehuwd of niet samenwonend zijn met een

	persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief
<b>3. Laag inkomen</b>	Inkomen lager dan 27.000 euro.
<b>4. Pleegkinderen</b>	Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben.
<b>5. Broer of zus</b>	Kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt.
<b>6. Kwetsbaar gezin</b>	Minstens beantwoorden aan 2 van de volgende kenmerken, waarvan minstens laag inkomen, een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie OF een laag opleidingsniveau
a. Werksituatie	Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
b. Laag inkomen	Inkomen lager dan 27.000 euro.
c. Alleenstaanden	Niet gehuwd zijn of geen domicilie hebben met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief
d. Problematische gezondheids- en/of zorgsituatie	Beantwoorden aan minstens één van de volgende 3 kenmerken:
	1. Gezinslid met een handicap
	2. Gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen
	3. Sociale of pedagogische redenen
e. Laag opleidingsniveau	Geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs
<b>7. Nederlandstalige ouders</b>	Kinderen waarvan minstens één ouder het Nederlands voldoende machtig is.
<b>8. Kinderen van personeelsleden van De Kabouteruin</b>	
<b>9. Voor inwoners van Groot-Zemst</b>	
<b>10. Volgens de datum van inschrijving op de wachtlijst</b>	

Het spreekt voor zich dat jouw kindje enkel kan worden opgenomen, indien er plaats beschikbaar is op het ogenblik van de gevraagde opnamedatum.

Het recht op inschrijving vervalt indien:

- niet wordt voldaan aan de vermelde voorwaarden;
- de door de ouders bij inschrijving op de wachtlijst meegedeelde informatie niet correct blijkt.

Op deze, door de Raad van Bestuur vastgelegde, regels worden geen uitzonderingen toegestaan.

Eventuele klachten met betrekking tot deze opnameprocedure worden behandeld door de Raad van Bestuur, en dien je derhalve schriftelijk te melden via de klachtenkaart die u ontvangt bij de definitieve inschrijving.

De volgorde van de wachtlijst wordt gerespecteerd op het moment dat een plaats vrijkomt.

Er wordt 5x/jaar een planning opgemaakt en dit na iedere schoolvakantie wanneer er kinderen naar school gaan en plaatsen vrij komen.

#### **1.4.2 Definitieve inschrijving**

Zekerheid dat er voor je kindje plaats is op een bepaalde datum is er:

- nadat de verantwoordelijke je persoonlijk gemeld heeft dat er een plaats beschikbaar zal zijn
- nadat een voorschot van jou ontvangen werd. Dit voorschot bedraagt € 80. Ouders uit de voorrangsgroepen betalen €25. Dit voorschot wordt verrekend bij de laatste factuur.

Een volledig dossier omvat:

- een schriftelijke overeenkomst,
- een inlichtingenfiche,
- een ondertekend mandaat voor domiciliëring,

Elke wijziging van adres en/of telefoonnummers of ander belangrijke wijzigingen dienen schriftelijk aan de verantwoordelijke meegedeeld te worden.

#### **1.5 Openingsdagen en openingsuren**

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot vrijdag van 7u. tot 18u.

Het kinderdagverblijf is gesloten:

- op zaterdag en zondag
- op wettelijke feestdagen
- voor jaarlijkse vakantie van 21 juli t.e.m. 15 augustus.
- tussen Kerst en Nieuwjaar
- 1 dag per jaar voor externe vorming v/h personeel.

Het jaarlijks verlof en de bijkomende sluitingsdagen van het volgend jaar worden jaarlijks, uiterlijk op 1 december, schriftelijk meegedeeld.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiodes is steeds beschikbaar op het bureau van de leidinggevende en wordt u ook bij de start van opvang bezorgd.

## **2 INTERN WERKINGSKADER**

### **2.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid**

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Ons kinderdagverblijf wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Op regelmatige tijdstippen kijken we naar de betrokkenheid en het welbevinden van kinderen.

Is er betrokkenheid, dan weten we dat kinderen hun mogelijkheden aanspreken en dat ze 'in ontwikkeling' zijn: ze leren op een dieper niveau, ze worden competentier.

Welbevinden is het emotioneel goed maken, als persoon 'goed in je vel zitten'

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen onderverdeeld in een babygroep, een kruipergroep en een peutergroep.

De leidinggevende stelt de groepen samen, in overleg met de betrokken begeleidsters van de kinderen. Zij houdt hierbij rekening met de ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van voldoende personeel.

Bij iedere overgang naar een andere leefgroep biedt de verantwoordelijke de mogelijkheid tot een oudercontact. Enerzijds polst zij naar de tevredenheid van ouders, anderzijds worden de dagindeling, slaap- en eetgewoonten en spelactiviteiten verduidelijkt.

Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, maken de kindjes geleidelijk aan kennis met de volgende leefgroep en gaan een aantal keren wennen in de volgende groep.

Om praktische redenen worden kinderen voor 8u en na 17.30u samen opgevangen.

### **2.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen**

De leidinggevende en alle andere medewerkers willen nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg.

We vragen je de leidinggevende alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van je kind. Zij staat graag ter beschikking van de ouders om vragen te beantwoorden of inlichtingen en advies van medische en administratieve aard te verstrekken. Ook interne aangelegenheden van het kinderdagverblijf kunnen nader besproken worden.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen wij regelmatig zowel de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van je kind observeren. Ook de betrokkenheid en het welbevinden van je kindje worden bekeken.

Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij het personeel.



Ons kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomaverenisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing, minimum 1 dag per werkjaar.

Bij wijze van kennismaking kan je kindje voorafgaand aan de eerste opvangdag enige tijd in de leefgroep doorbrengen zodat hij/zij kan wennen aan de verzorg(er)ster en aan het kribbe leven.

In het kader van wiegendoodpreventie hebben we een 'wenprocedure' voor baby's.

Dag 1: mama/papa komt met de baby op kennismaking met de verzorgende

Dag 2: 2 uurtjes wennen in de voormiddag

Dag 3: 2 uurtjes wennen tijdens de namiddag

Dag 4: 4 uurtjes wennen met een maaltijd en slaapmoment. Hiervoor wordt een halve dag opvang voor aangerekend (volgens het inkomenstarief).

en dit zo kort mogelijk op de start van de opvang.

Evenzeer binnen het kader van wiegendoodpreventie, kunnen baby's geweigerd worden die op hun buikje slapen.

We nodigen jullie van harte uit om de werking van de kribbe te ondersteunen. Dat kan op verscheidene manieren. Door lid te worden van de VZW of door mee te helpen bij activiteiten die de kribbe organiseert.

Naar aanleiding van speciale gelegenheden zoals verjaardagen, moederdag, vaderdag, sinterklaas, kerstmis, uitstapjes,... kan het personeel foto's en beeldmateriaal nemen van jullie kindje voor intern gebruik zoals het heen en weerboekje, knutselwerkjes, sfeerbeelden voor de website... maar foto's kunnen ook gebruikt worden voor een regionaal artikel of andere publicaties.

Bij bezwaar dien je de verantwoordelijke schriftelijk te verwittigen bij de start van de opvang.

Foto's die aan ouders bezorgd worden en waar andere kinderen dan hun kind opstaan, mogen niet op Social Media (zoals onder andere Facebook) geplaatst worden, of voor andere doeleinden gebruikt worden, zonder toelating van de betrokken ouders. Bij twijfel de verantwoordelijke raadplegen.

Om foto's, filmpjes te nemen tijdens activiteiten met iPhone, iPad, fototoestel... is de toelating van de verantwoordelijke nodig.

### **2.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen**

Ons kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat. Daarom leggen wij contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven, diensten voor opvanggezinnen, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Kind en Gezin. Via deze weg proberen we steeds om onze werking te optimaliseren.

### **3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF**

#### **3.1 Schriftelijke overeenkomst**

De opnamedatum en het opvangplan met bijhorende respijtdagen worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd, die bindend is voor de ouders en het kinderdagverblijf.

Elke wijziging in het opvangplan gebeurt slechts na overleg met de verantwoordelijke, dient minstens 6 maanden op voorhand aangevraagd te worden en gebeurt schriftelijk. De uiteindelijke ingangsdatum van wijziging wordt bepaald door de kribbeverantwoordelijke waarbij de opvang steeds minimum 2 volle, opeenvolgende dagen/week moet bedragen. Een opvangplan mag max. 1 halve dag bevatten.

#### **3.2 Inlichtingenfiche met kindgegevens**

De verantwoordelijke vult samen met de ouders een formulier in waarop informatieve gegevens staan omtrent je kind, bereikbaarheid van de ouders, andere contactpersonen, gegevens van de arts, medische gegevens van het kind,... Dit formulier wordt door de ouders ondertekend.

#### **3.3 Haal- en brengmomenten**

Zowel bij het brengen als bij het afhalen van de kinderen worden de leefruimtes, om hygiënische redenen, niet betreden. Als je kindje definitief een plaats in de opvang aangeboden wordt, kan men bij de rondleiding alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt, bezichtigen.

Binnen het afgesproken opvangplan mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen.

Indien je wenst dat je kindje het middagmaal gebruikt, dient het voor 9 uur aanwezig te zijn. Je wordt verzocht bij het binnenkomen het jasje van het kindje uit te doen en in het persoonlijke kastje op te bergen of het aan je kindjes kapstok te hangen. Het kindje wordt dan naar de leefgroep gebracht waar je de gelegenheid hebt om allerlei nuttige informatie (medicatie, verloop van de nacht, eetlust, kindje krijgt tandjes) mee te delen aan het personeel. Deze informatie wordt in een algemeen dagboek genoteerd dat ter inzage ligt voor alle personeelsleden.

Reservekleedjes, fopspeen en eventueel knuffeldier worden eveneens aan het personeel overhandigd. Bij de eerste opnamedag overhandig je twee gemerkte fopspenen. Vergeet niet alle eigen materialen te merken met de familienaam van je kindje.

Voor de praktische gang van zaken is het gemakkelijk te weten rond welk uur je kindje afgehaald wordt. Zo kunnen wij ook met dit gegeven rekening houden bij het slaap- en spelritme van je kindje. Om de rust van de peuters niet te verstoren vragen we je je peuter bij voorkeur niet af te halen tijdens het middagslaapje.

Er wordt overeengekomen dat je je kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afhaalt.

Ouders die door onvoorziene omstandigheden niet in staat zijn hun kindje tijdig te komen halen, dienen de kribbe daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen. Bij laattijdig afhaken krijg je een verwittiging; overmacht wordt aanvaard. Bij herhaaldelijk laattijdig afhaken wordt aan je gevraagd om een andere oplossing te zoeken. Overschrijding zonder overmacht is slechts beperkt tolereerbaar. Bij een derde vaststelling van overschrijding of in geval van uitgesproken misbruik wordt de opvang beëindigd.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Je verwittigt – vooraf en schriftelijk – de leidinggevende of de begeleidster wanneer derden je kind afhaken. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in de overeenkomst.

Dagelijks na de opvangdag ontvang je via email een dagrapportje met info over je kindje. Hierop vind je alle informatie over je kindje om de nacht in te gaan. Slaap- en eetritme worden vermeld, evenals de toegediende medicatie, of er stoelgang gemaakt werd. Dit dagverslag is nuttig omdat het personeelslid dat gedurende de dag je kindje verzorgde niet altijd aanwezig is op het afhaalmoment.

Elk kindje gebruikt thuis zijn eerste maaltijd/ ontbijt. Een nachtflesje (voor 6u) is geen ontbijtfles.

Gesteriliseerde zuigflessen en melkpoeder worden van thuis meegebracht. Wij vragen om de flessen te vullen met de juiste hoeveelheid water en het poeder in een apart recipiënt (ook gesteriliseerd) mee te geven. Breng liefst nog een extra flesje en melkpoeder mee voor onvoorziene omstandigheden.

Voor de warme maaltijden is DKT in zee gegaan met Belgomeals. Belgomeals is een centrale keuken voor onderwijs en kinderdagverblijven.

De Kaboutertuin zorgt dagelijks voor kwaliteitsvolle maaltijden. We houden daarbij evengoed rekening met een evenwichtige voeding voor de kinderen, als met de voedselveiligheid. De normen die de wetgever ons oplegt voor de voedselveiligheid worden steeds strenger. Vandaag moeten we voldoen aan de principes van HACCP. Het is een werkmethode voor het identificeren en controleren van gevaren in de voedselketen. Dit betekende in de praktijk dat kinderopvang aan dezelfde regels onderworpen wordt als een grootkeuken.

Om aan de regelgeving van voedselveiligheid te kunnen blijven voldoen hebben we als kinderdagverblijf een professionele partner nodig. Een partner die ervaring heeft met kwaliteitsvolle maaltijden voor de allerkleinsten. Vandaar de keuze voor Belgomeals. Voor onze baby'tjes die starten met vaste voeding voorzien we groetenpapjes. Iedere baby kan op zijn eigen tempo leren eten. Vanaf de leeftijd van 6 maanden krijgen kinderen vlees of vis bij de groetenpap. Uiteraard wordt dit nog altijd eerst met jullie besproken. Peuters eten vlees of vis met groenten, aardappelen/pasta/rijst/tarwe of zelfs al eens couscous. Wanneer een kleintje overstapt naar peutermaaltijden wordt, zoals dat ook onze gewoonte is, met jullie besproken. Deze overgang is afhankelijk van een aantal factoren zoals het al dan niet aanwezig zijn van tandjes, interesse in voeding ed. We leren kinderen dan de verschillende componenten van een maaltijd kennen.

We blijven natuurlijk ook iedere dag een andere, verse soep voorzien. Fruitpapjes en de broodmaaltijden worden nog steeds door de kribbe voorzien.

Je vindt het menu op het dagverslag en wordt eveneens maandelijks op de website geplaatst.

### **3.5 Kleding en verzorging**

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.

Er wordt verzocht jouw kind geen oorbelletjes of andere juweeltjes aan te doen als het naar de kribbe komt, dit om verlies en/of ongevallen te vermijden.

Er wordt gevraagd dat je voldoende gemerkte reservekleding voor je kind voorziet. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Verzorgingsproducten zijn beschikbaar in het kinderdagverblijf.

Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, breng je die zelf mee.

Er wordt een toeslag aangerekend voor het gebruik van pampers. (zie geldelijke bepalingen). Je hoeft geen pampers mee te brengen naar het kinderdagverblijf.

### **3.6 Vaccinaties**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige complicaties voor je kind tot gevolg hebben.

### **3.7 Opvang van een ziek kind**

Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De leidinggevende houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en zorgt ervoor dat de voorgeschreven medicatie wordt toegediend. Ouders dienen zich beschikbaar te houden in geval het kind tijdens de dag zieker wordt en toch moet opgehaald worden.

De verantwoordelijke beslist of een kind toegelaten wordt in het kinderdagverblijf, rekening houdend met de richtlijnen van K&G (zie verder).

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom verzoeken wij je reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen

kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- hevige diarree: lopende of waterige ontlasting (losse stoelgang is geen reden tot weigering). Het kind kan pas weer naar de opvang als het klachtenvrij is.
- braken: met algemeen ziek zijn, oppassen voor uitdroging.
- hoest: zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden.
- Koorts: (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid of huiduitslag
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.
- zieke kinderen die antibiotica en/of aerosol moeten krijgen, dient de therapie minstens 24u of 48u (naargelang de aanbeveling van Kind en Gezin) opgestart te zijn alvorens opvang mogelijk is.
- etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn, zijn geen reden tot weigering, een aangepaste behandeling die voor het comfort van het kind zorgt, is aan te raden, dit ook uit hygiënisch standpunt.

Na een doktersconsultatie vernemen we graag welke diagnose gesteld is en hoelang het kindje thuis verzorgd zal worden. Dit om andere ouders aandachtig te maken voor eventuele symptomen indien het om een besmettelijke aandoening gaat. Uiteraard met respect voor de privacy van het kind.

De infectieklapper voor kinderdagverblijven van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten (de lijst met ziektes uit deze infectieklapper kan je verkrijgen bij de leidinggevende).

Ten slotte verzoeken wij je ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiders vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

### **3.8 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de leidinggevende contact op met jou. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor je kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien je niet bereikbaar bent of in medische noodsituaties of bij een ongeval, doet het kinderdagverblijf een beroep op dokter Lauwers, huisarts te Elewijt ofwel - in ernstige gevallen - wordt de hulpdienst verwittigd of wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit het Imelda-ziekenhuis te Bonheiden.

Indien je voor een andere arts of een ander ziekenhuis kiest dien je dit schriftelijk te melden bij de verantwoordelijke.

Handelswijze van het kinderdagverblijf bij urgenties: de verantwoordelijke neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders verwittigd. De kosten verbonden aan medische tussenkomsten als gevolg van een ongeval zijn ten laste van de verzekering van het kinderdagverblijf.

### **3.9 Medicatie**

In principe wordt geen medicatie toegediend. We verzoeken je aan je arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend. Soms zal je kind echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen.

Voor het toedienen van medicatie gelden volgende regels:

- Vrij verkrijgbare medicatie: medicatievoorschrift van het kinderdagverblijf invullen
- Medicatie op voorschrift van de arts: medicatievoorschrift van het kinderdagverblijf invullen én een kopij van het voorschrift van de behandelende arts bijvoegen, (bijvoorbeeld antibioticatherapie, aerosoltherapie, en schriftelijke instructies van de behandelende arts als je een kind opvangt met een monitor voor cardiorespiratoir toezicht,...) ofwel een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker, gekleefd op de verpakking van het geneesmiddel

Op dit voorschrift moeten vermeld staan:

- de naam van de voorschrijver of apotheker
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening, de einddatum of duur van de behandeling

De medicatie dient 's ochtends door de ouders aan het personeel overhandigd te worden. Het transport van het medicijn dient veilig en indien nodig gekoeld te gebeuren, temperatuurschommelingen dienen vermeden te worden. Indien het medicatie betreft die koel bewaard moet worden, mag deze in de koelkast geplaatst worden. Gelieve de medicatie in de originele verpakking met het nodige toedieningsspuitje of lepeltje aan het personeel af te geven. De bijsluiter moet steeds bij de medicatie blijven zitten!

Aerosol kunnen in het kinderdagverblijf worden toegediend. De vernevelaar staat ter beschikking in de kribbe.

Wij vragen dat, wanneer medicatie toegediend moet worden, op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind

Op het dagverslag zullen wij telkens medicijn, tijdstip en hoeveelheid van toediening voor je kindje vermelden zodat je hierop een duidelijk zicht hebt.

### **3.10 Het verlaten van het kinderdagverblijf**

Wanneer je kindje 1,5 jaar oud is, polsen we naar de startdatum van de kleuterschool. Op basis van deze gegevens kan een goede bezettingsplanning uitgewerkt worden. Er zijn geen verplichtingen naar de school tegenover het kinderdagverblijf.

### **3.11 Privacyverklaring**

De Kabouteruin heeft verschillende persoonsgegevens van elk kind en zijn/ haar gezin nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden en subsidievoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid.

Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens van het kind en het gezin 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. Ouders geven, al dan niet, toestemming voor het nemen van beeldmateriaal van hun kind, tijdens de activiteiten van De Kabouteruin en voor intern gebruik. Dit beeldmateriaal wordt aan de ouders bezorgd als hun kind naar school gaat.



## Recht van het gezin

Als ouder kan je:

- jouw gegevens of die van het kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- als je verandert van opvang vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

## Bewaarperiode

Gegevens over het gezin en hun kind(eren) worden 5 jaar na het verlaten van De Kabouteruin vernietigd m.a.w. wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Beeldmateriaal wordt aan de ouders bezorgd na het verlaten van het kinderdagverblijf en na 2 maanden definitief vernietigd.

## Vertrouwelijkheid

De Kaboutertuin verbindt er zich 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 onderaannemer zijnde softwareleverancier Deona.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

## Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en Zorginspectie.

### **3.12 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Af en toe worden er uitstapjes georganiseerd voor de kinderen. Op een toestemmingsformulier voor uitstapjes geven ouders toestemming of hun kinderen mee mogen.

Er zijn verschillende bolderkarren aanwezig waarmee met de kinderen gemakkelijk een uitstapje gemaakt kan worden zoals wandelen, boodschappen doen of naar een speeltuin. Uiteraard wordt er voldoende begeleiding voorzien tijdens deze uitstapjes. Kinderen die niet mee kunnen worden in het kinderdagverblijf opgevangen.

## 4 FINANCIËLE BEPALINGEN

### 4.1 Bijdrage van het gezin

De bijdrage wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin. Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van beide partners als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De effectief te betalen bijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang.

Je moet de berekening van je inkomenstarief voor de kinderopvang op de website van Kind en Gezin maken.

*Hoe werkt het?*

Ga naar: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) en klik helemaal linksboven op de startpagina op 'Mijn Kind en Gezin'.

Zie hierna voor de dan te volgen stappen. Op de website van Kind en Gezin vind je ook een filmpje met uitleg over alle stappen via volgende link:

<http://www.kindengezin.be/contact-en-help/vragen-over-mijn-kind-en-gezin>. Er is ook een lijst met vragen en antwoorden waar je extra informatie kan vinden.

### 4.2 Welke stappen moet je volgen voor je registratie op 'Mijn Kind en Gezin' en voor de berekening van je inkomenstarief?

Je moet beschikken over de nodige gegevens:

- > een eigen mailadres
- > een e-ID, met pincode (je koopt hiervoor een kaartlezer)  
Het meest gebruikte type is **een eenvoudige kaartlezer** die je via een USB-poort aan de computer koppelt. Zo'n kaartlezer heeft **geen eigen toetsenbord of scherm**, want je geeft je pincode in via het toetsenbord van de computer. Je kunt dit type kaartlezer in de meeste computerwinkels kopen. Ga altijd na of de kaartlezer die je wilt kopen, geschikt is om met de Belgische e-ID te gebruiken.
- > of Federaal Token met wachtwoord en gebruikersnaam (zie [www.belgium.be](http://www.belgium.be), is gratis).  
Een token is een **digitale of elektronische handtekening**. Het is niet hetzelfde als een elektronische identiteitskaart (e-ID), maar met uw token krijgt u ook toegang tot bepaalde beveiligde online diensten van de overheid. Concreet is het token een **papieren kaartje** met de afmetingen van een bankkaart. Op het kaartje staan **24 persoonlijke codes van 6 letters** gedrukt.

Dan kan het als volgt:

1. Registratie op 'Mijn Kind en Gezin', linksboven op de homepagina van de website van Kind en Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).
2. Het inkomenstarief berekenen en een 'attest inkomenstarief' aanvragen via volgende stappen:
  - ✓ Via 'Mijn Kind en Gezin' linksboven op de homepagina [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) klikken op "Bereken Inkomenstarief kinderopvang"
  - ✓ Of via de homepagina doorklikken op Kinderopvang
  - ✓ Klik vervolgens op 'Bereken je inkomenstarief voor kinderopvang' en vraag je attest aan'....'
  - ✓ Meld je aan met je e-ID of federaal token.
  - ✓ Door de registratie worden de gezinssamenstelling en de inkomensgegevens automatisch ingelezen vanuit de databank van de FOD Financiën en het Rijksregister, en wordt het tarief automatisch berekend.
  - ✓ Het attest inkomenstarief wordt per mail bezorgd en is geldig tot eind december van het lopende jaar.

#### Wat als je niet beschikt niet over de nodige gegevens?

- Wanneer er problemen zijn met betrekking tot e-ID of de pincode, Federaal Token, het wachtwoord of de gebruikersnaam dan verwijzen we je door naar Fedict ([www.vlaanderen.be/nl/overheid/token-en-elektronische-identiteitskaart-eid](http://www.vlaanderen.be/nl/overheid/token-en-elektronische-identiteitskaart-eid)). Daar kan je hulp vragen om deze problemen op te lossen.
- Kan je als ouder onmogelijk beschikken over een individueel mailadres (en als je dat ook niet voor jou kan laten aanmaken), of als je gegevens niet bekend zijn in de databank van de FOD Financiën of in het Rijksregister, dan kan de berekening enkel manueel gebeuren via de Kind en Gezin-Lijn. Deze kan je elke werkdag bereiken tussen 8u en 20u op het nummer 078/150.100. Je contactgegevens zullen dan worden genoteerd, en je wordt op een later moment terug gecontacteerd om samen met jou de berekening te maken, zodat Kind en Gezin voor jou het 'attest inkomenstarief' kan opmaken en het jou kan bezorgen. Hou voor deze manuele berekening dan alvast volgende documenten bij de hand:
  - ✓ Je laatst ontvangen aanslagbiljet
  - ✓ als je geen aanslagbiljet hebt: je meest recente loonfiche of een ander formeel bewijs van je huidige inkomen.

#### **4.3 Individueel verminderd tarief**

Kan toegepast worden voor verschillende situaties, neem hiervoor contact op met de verantwoordelijke.

#### **4.4 Bijkomende bijdrage**

Naast de dagprijs wordt een forfaitair bedrag aangerekend voor het gebruik van luiers. Bij kinderen die volledig zindelijk zijn, wordt dit bedrag niet meer aangerekend. Momenteel is dit bedrag vastgesteld op € 1,50 voor een volledige dag, € 0,90 voor een halve dag en € 0,30 voor een slaappamper.

De Raad van Bestuur kan dit bedrag aanpassen in functie van de prijsevolutie van de luiers.

Er wordt een bijkomende toeslag van €1,50/maand aangerekend voor afvalverwerking.

#### **4.5 Reserveringsgeld / voorschot**

Bij de definitieve inschrijving wordt op basis van een getekende overeenkomst een voorschot gevraagd van € 80, voorrangsgroepen betalen € 25.

Dit voorschot dient als waarborg van de volgende verplichtingen:

- Naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats
  - Betalen van facturen
  - Naleven van opzeggingsbepalingen
- Gaat de overeengekomen opvang door dan wordt deze betaling verrekend bij de laatste factuur van de opvang.
  - Gaat de opvang niet door omwille van contractbreuk door de ouders, dan blijft de betaling behouden door het kinderdagverblijf.
  - Gaat de opvang niet door omwille van contractbreuk door het kinderdagverblijf, dan wordt het voorschot integraal terugbetaald.

#### **4.6 Facturatie**

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 7-de dag van de volgende maand een rekening. Deze kan elektronisch verstuurd worden of je kan opteren om een papieren versie te ontvangen.

De betaling dient te gebeuren door middel van een domiciliëring. Ouders tekenen een mandaat om dit in orde te maken.

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke herhaling aan de ouders bezorgd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van meer dan twee maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

#### **4.7 Opvang bestellen is opvang betalen**

De bedoeling van de regels over het betalen voor gereserveerde dagen is dat we samen efficiënter gebruik kunnen maken van beschikbare plaatsen binnen het kinderdagverblijf. Voor ouders betekent dit dat we vragen om bewust om te gaan met de opvangdagen die ze reserveren.

Voor de opvangvoorziening betekent dit dat we ons zo goed mogelijk kunnen organiseren om een goede bezetting te halen, mede omdat de subsidies voor een deel afhankelijk zijn van de opvangprestaties.

Het opvangplan wordt in samenspraak met de ouders overeengekomen. Dit is het cruciale startpunt van het systeem 'betalen voor gereserveerde opvangdagen'.

- ***Gerechtvaardigde afwezigheden***

De Kabouteruin geeft ouders recht op **23 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen** (voor wie voltijdse opvang gereserveerd heeft). Ouders kunnen een

respijtdag gebruiken wanneer hun kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd.

(vb. snipperdag, ziektedag, jaarlijkse vakantie van ouders, dagje oma/opa...)

Voor een respijtdag moeten ouders niet betalen.

Voor wie minder opvang reserveert, wordt het aantal respijtdagen pro rata verminderd.

Als alle respijtdagen opgenomen zijn en een kindje toch afwezig is, dan gaat het om een **niet-gerechtvaardigde afwezigheid**. Voor deze niet-gerechtvaardigde afwezigheid wordt de dagprijs betaald die op het attest inkomenstarief vermeld staat.

Dagen waarop de kribbe gesloten is, tellen niet als respijtdagen en dienen ook niet betaald te worden.

#### **4.8 Fiscaal attest**

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe je jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

#### **4.9 Opzegmodaliteiten voor de ouders**

Je kan de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand per aangetekend schrijven te notifiëren.

#### **4.10 Opzegmodaliteiten voor de voorziening**

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

Bij de inschrijving van het kind ontvang je een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

### **5. PRAKTISCHE ORGANISATIE**

#### **5.1 Verzekering**

Ons kinderdagverblijf heeft een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

Polisnummer: 71.842.159-0301

Polisnummer: 31.735.627-0100

KBC Verzekeringen  
Van Overstraetenplein 2  
3000 Leuven

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevende of aan elk ander personeelslid binnen de 24 u. na het gebeuren. Zo kan de verzekeringsinstelling tijdig op de hoogte gebracht worden.

## **5.2 Bereikbaarheid in noodgevallen**

Hopelijk zal het niet nodig zijn dat je hiervan gebruik zal moeten maken, maar mocht dit toch ooit het geval zijn, dan kan je de leidinggevende buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereiken op het mobiel telefoonnummer 0479/91.15.97 voor noodgevallen zoals:

- Het melden dat je kindje een besmettelijke ziekte heeft
- Als je 's avonds vaststelt dat je kind een letsel heeft of zich anders gedraagt en je hierover vragen hebt of graag wil weten wat er gebeurd is gedurende de dag

Er kan steeds, indien nodig, een bericht ingesproken worden op het mobiel telefoonnummer. U wordt dan zo spoedig mogelijk teruggebeld.

## **5.3 Klachtenbehandeling**

Graag nodigen we je in eerste instantie uit eventuele dingen waaromtrent je je vragen stelt of waarmee je niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleidster of de leidinggevende. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen. Een oudercontact bij iedere overgang naar een ander groepje, biedt een mogelijkheid om klachten/ bedenkingen aan te kaarten.

Je kan je klacht ook schriftelijk formuleren aan de hand van een klachtenkaart, deze wordt u bezorgd bij de start van de opvang, en kan aan de leidinggevende of aan de voorzitter van het organiserend bestuur overgemaakt worden. We garanderen je dat elke klacht op een ernstige manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook worden voorgelegd aan de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, Tel. 02 533.14.14, e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## **5.4 Kwaliteitshandboek**

DKT beschikt over een kwaliteitshandboek dat, op vraag, kan worden geraadpleegd bij de verantwoordelijke.

## **5.5 Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en je wil de kinderopvang verder zetten, dan moet je het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd.

## BIJLAGEN

- **Bijlage 1: Bereikbaarheid van de verantwoordelijken**

**Caroline Blockmans**

De verantwoordelijke staat voor u ter beschikking:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9u-16u, woensdag van 9u-12u30.

[info@dekaboutertuin.be](mailto:info@dekaboutertuin.be)

015/61.18.78

0479/91.15.97 voor noodgevallen buiten de normale uren

**Laurent Marcelis**

Voorzitter Raad van Bestuur

0477/61 81 37

[Laurent\\_marcelis@hotmail.com](mailto:Laurent_marcelis@hotmail.com)

- **Bijlage 2: Contactgegevens van Kind en Gezin**

Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:

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



- **Bijlage 3: Beleidsnota Kinderdagverblijf De Kaboutertuin**

Deze nota is opgesteld door de Raad van Bestuur. Ze verwoordt onze visie op de werking van de kribbe.

Kinderdagverblijf De Kaboutertuin is het plaatselijke kinderdagverblijf van Zemst. In de werking van de kribbe vormen kwaliteit, en de hiermee verbonden “warm menselijke” werking de leidraad: voor de kinderen, voor de ouders, voor het personeel, voor de bestuurders.

**a. Kwaliteit van de kinderopvang**

In beleid en dagelijkse werking staat de kwaliteit van de opvang van de kinderen centraal. Kwaliteit is hier een veelomvattend begrip, en veronderstelt:

- een optimale en hartelijke verzorging van de kinderen
- een persoonlijke, geïndividualiseerde omgang met elk kind
- een pedagogisch project waarin een gezonde en stimulerende leefomgeving voor de kinderen centraal staat
- gezonde voeding
- een goed en regelmatig contact met de ouders
- een kribbe waar het voor het personeel aangenaam werken is
- aandacht hebben en open staan voor nieuwe (para)medische en pedagogische ontwikkelingen

**b. Goed contact met de ouders**

Een goede verstandhouding tussen ouders en medewerkers van de kribbe, moet in de eerste plaats gebeuren vanuit de alledaagse contacten tussen personeel en ouders. Daartoe werken we aan een klimaat van open en ongedwongen communicatie. Dat wensen we waar te maken door:

- quasi permanente beschikbaarheid van de kribbedirectie voor de ouders
- snelle informatieverstrekking naar de ouders, zowel wat betreft het welzijn van hun eigen kindje als wat betreft algemene werkingselementen
- regelmatige oudervergaderingen
- stimuleren van de betrokkenheid van ouders in Algemene Vergadering en Raad Van Bestuur
- een tweejaarlijkse enquête bij de ouders

**c. Personeel**

In een goed werkend kinderdagverblijf voelen niet alleen de kinderen en de ouders zich goed in hun vel, maar geldt dit evenzeer voor de betrokken medewerk(st)ers.

Bij de aanwerving en beoordeling van het personeel beogen bestuur en directie een combinatie van vakbekwaamheid, kindvriendelijkheid en menselijkheid.

In de dagelijkse werking vertaalt dit zich door:

- regelmatige en persoonlijke opvolging van personeel (functionerings- en evaluatiegesprekken) door de directie
- een duidelijke directiefunctie (al dan niet verspreid over twee personeelsleden), met bijhorende afgebakende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- een terughoudende positie van het bestuur in de dagelijkse werking: de directie dient in de eerste plaats zelf haar
- personeelsbegeleidende taken waar te nemen (indien probleemsituaties met personeel, wordt minstens de voorzitter geïnformeerd, die de zaak opvolgt
- een goed en open contact met Raad van Bestuur
- ruimte voor regelmatige bijscholing van de personeelsleden

#### **d. Preventie**

In de werking van De Kaboutertuin streven we naar een proactieve ingesteldheid door de nodige aandacht te besteden aan preventieactiviteiten. Preventie slaat in de eerste plaats op de gezondheid van de kinderen, en de veiligheid van de kribbe-omgeving (in en om de kribbewoning).

Deze preventie kan zich onder meer vertalen in:

- voorlichting van personeel en ouders in verband met bijvoorbeeld wiegendood, kinderziekten,
- vorming van personeel met het oog op bijzondere situaties (bvb. kinderen met specifieke problemen, omgaan met klachten, ...)
- voorlichting van de ouders
- stelselmatige aandacht voor de veiligheid van gebouw en infrastructuur
- aandacht voor de verkeersveiligheid in de Pastorijstraat

#### **e. De Kaboutertuin & Zemst**

De Kaboutertuin groeide gaandeweg uit tot een kinderdagverblijf voor Zemst, dat open staat voor kinderen en ouders, ongeacht hun maatschappelijke achtergrond of levensbeschouwelijke overtuiging.

We blijven als goede burenen het nodige belang hechten aan een goede verstandhouding met de gesubsidieerde vrije basisschool van Weerde.

Met de kribbe werken we aan een blijvende integratie in de dorpsgemeenschap en het verenigingsleven van Zemst en deelgemeenten, met nadruk op Weerde.

Op termijn streeft het bestuur van de kribbe naar meer contact met het gemeentelijke gezins- en welzijnsbeleid.

**f. Bestuur**

Wat betreft de werking van de Raad van Bestuur van de kribbe hanteren we een aantal duidelijke uitgangspunten:

- streven naar een grotere betrokkenheid van de ouders in het kribbebestuur
- open communicatie tussen bestuurders
- streven naar een goede teamgeest
- regelmatige contacten tussen directie en bestuurders
- quasi permanente bereikbaarheid van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester voor directie bij noodsituaties
- vriendschappelijke contacten blijven onderhouden met stichters en voormalige bestuurders

**g. Financiën**

De middelen die door Kind en Gezin ter beschikking worden gesteld zijn uiterst minimaal. Toch wensen we de kribbe toegankelijk te houden voor kindjes uit alle inkomensgroepen.

Het kribbebestuur beoogt een voorzichtige en evenwichtige begroting. Dit veronderstelt:

- een regelmatige controle van de bezettingsgraad
- een regelmatig en professioneel bijgehouden boekhouding
- een regelmatige budgetcontrole
- het vermijden of afbouwen van een deficitaire werking
- geleidelijk aanleggen van een reserve
- zoeken naar extra middelen, via eventuele aanvullende subsidiebronnen en regelmatige evenementen

**h. Administratie & infrastructuur**

We vinden een correcte, evenwichtige en open boekhouding essentieel.

We streven naar een correcte nakoming van de wettelijke verplichtingen in verband met vzw-wetgeving, veiligheid, arbeidswetgeving, en dergelijke.

Het bestuur maakt samen met het personeel werk van goed onderhouden en eigentijdse lokalen, meubilair en speelgoed. Dat veronderstelt een blijvend vrijwilligersengagement van leden, personeel en sympathisanten van De Kaboutertuin.

**i. Uitbreiding**

Kind en Gezin biedt de mogelijkheid om eventueel de kribbe uit te breiden.

Het bestuur benadrukt de kwaliteit van de kinderopvang, eerder dan de kwantiteit.

Uitbreiding in Weerde of groot-Zemst wordt derhalve voorzichtig overwogen, en slechts in de mate dat zich infrastructurele en financiële uitbreidingsmogelijkheden stellen, en de eigen identiteit behouden blijft.

**j. Opvolging**

De Raad van Bestuur brengt jaarlijks op de Algemene Vergadering verslag uit over de verwezenlijking en de eventuele actualisering van deze beleidspunten.