

Huishoudelijk reglement



Kinderdagverblijf

De Kaboutertuin

VZW

05/11/2025

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. ALGEMEEN	5
2. GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE KINDEROPVANGLOCATIE	5
2.1 Organiserend bestuur	5
2.2 Kinderopvanglocatie	5
2.3 Doelgroepomschrijving	5
2.4 Opnamebeleid	5
2.4.1 Inschrijving op de aanmeldingslijst	5
2.4.2 Definitieve inschrijving	7
2.5 Openingsdagen en openingsuren	7
3 INTERN WERKINGSKADER	8
3.1 Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid	8
3.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen	8
3.3 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen	9
4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF	10
4.1 Schriftelijke overeenkomst	10
4.2 Inlichtingenfiche met kindgegevens	10
4.3 Breng- en haalmomenten	10
4.4 Kleding en verzorging	12
4.5 Vaccinaties	12
4.6 Opvang van een ziek kind	12
4.7 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	13
4.8 Medicatie	14
4.9 Het verlaten van het kinderdagverblijf	15
4.10 Privacyverklaring	15
4.11 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	16
5.1 Bijdrage van het gezin	17
5.2 Hoe bereken en vraag ik een attest inkomenstarief aan?	17
5.3 Individueel verminderd tarief	18
5.4 Bijkomende bijdrage	18
5.5 Reserveringsgeld/voorschot	18
5.6 Facturatie	18
5.7 Opvang bestellen is opvang betalen	19

5.8	Fiscaal attest _____	19
5.9	Opzegmodaliteiten voor de ouders _____	19
5.10	Opzegmodaliteiten voor de voorziening _____	20
6	PRAKTISCHE ORGANISATIE _____	20
6.1	Verzekering _____	20
6.2	Bereikbaarheid in noodgevallen _____	20
6.3	Klachtenbehandeling _____	20
6.4	Kwaliteitshandboek _____	21
6.5	Wijziging van het huishoudelijk reglement _____	21
	BIJLAGEN _____	22
•	Bijlage 1: Bereikbaarheid van de verantwoordelijken _____	22
•	Bijlage 2: Contactgegevens van Kind en Gezin _____	22
•	Bijlage 3: Beleidsnota Kinderdagverblijf De Kaboutertuin _____	23

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.

Ons kinderdagverblijf is opgedeeld in 4 leefgroepen: baby's, kruipers, mini-peuters 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 een gekwalificeerd team van kinderbegeleiders. Ons personeel wordt continu bijgeschoold door middel van briefings, teamvergaderingen 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 van De Kaboutertuin

1. ALGEMEEN

Kinderdagverblijf De Kaboutertuin (DKT) is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin voor 52 kinderen. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

2. GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE KINDEROPVANGLOCATIE

2.1 Organiserend bestuur

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

De bereikbaarheid van de voorzitter van De Raad van Bestuur kan je terugvinden in bijlage 1.

2.2 Kinderopvanglocatie

De Kaboutertuin
Pastorijstraat 24, 1982 Weerde
015/61 18 78
info@dekaboutertuin.be

De bereikbaarheid van de verantwoordelijke kan je terugvinden in bijlage 1.

2.3 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.

2.4 Opnamebeleid

2.4.1 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

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 voorrangregels zoals hieronder omschreven (volgens het subsidiebesluit van 22 november 2013).

Vorrangsgroep	Wettelijke omschrijving
1. Werksituatie	Nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken/houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Alleenstaanden	Niet gehuwd of niet samenwonend zijn met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief
3. Laag inkomen	Inkomen lager dan 27.000 euro.
4. Pleegkinderen	Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben.
5. Broer of zus	Kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt.
6. Kwetsbaar gezin	Minstens beantwoorden aan 2 van de volgende kenmerken.
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 niet samenwonend zijn 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
7. Nederlandstalige ouders	Kinderen waarvan minstens één ouder het Nederlands voldoende machtig is.
8. Kinderen van personeelsleden van De Kabouteruin	
9. Inwoners van Groot-Zemst	
10. Volgens de datum van inschrijving op de wachtlijst	

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 er plaatsen vrij komen.

2.4.2 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. Kwetsbare gezinnen 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.

2.5 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
- de week van paasmaandag
- 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.

3 INTERN WERKINGSKADER

3.1 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 hoge 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 voelen, als persoon 'goed in je vel zitten'.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen onderverdeeld in een babygroep, een kruipergroep een mini-peutergroep 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 polst de verantwoordelijke de tevredenheid van ouders.

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 17u30 samen opgevangen.

3.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen

De leidinggevende en alle medewerkers hechten veel belang aan een nauwe samenwerking met de ouders. We verstrekken zoveel mogelijk informatie over onze werking en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Regelmatig overleg tussen ouders en medewerkers is voor ons vanzelfsprekend.

We vragen je om de leidinggevende de nodige inlichtingen te geven zodat we de opvang optimaal kunnen afstemmen op de individuele noden van je kind. De leidinggevende staat steeds ter beschikking voor vragen, administratieve informatie of advies. Ook interne aangelegenheden van het kinderdagverblijf kunnen met haar besproken worden.

Om ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind, observeren we regelmatig de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van je kind worden hierbij meegenomen.

Voor vragen over de gezondheid, ontwikkeling of activiteiten van je kind kan je steeds terecht bij het personeel.

Ons kinderdagverblijf beschikt over een deskundig team dat voldoet aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen jaarlijks minstens één dag bijscholing.

Ter kennismaking brengen nieuwe kindjes voorafgaand aan de eerste opvangdag enige tijd door in de leefgroep, zodat ze kunnen wennen aan de begeleiders en het leven in de kribbe.

Wenprocedure voor baby's (in het kader van wiegendoodpreventie)

- Dag 1: Mama en/of papa komt met de baby kennismaken in de babygroep
- Dag 2: 2 uurtjes wennen in de voormiddag
- Dag 3: 2 uurtjes wennen in de voormiddag
- Dag 4: 4 uurtjes wennen met maaltijd en slaapmoment. Hiervoor wordt een halve dag opvang aangerekend (volgens het inkomenstarief)

Deze momenten worden zo kort mogelijk vóór de effectieve start van de opvang ingepland.

Om veiligheidsredenen kunnen baby's die op de buik slapen, in het kader van wiegendoodpreventie, worden geweigerd.

We nodigen alle ouders van harte uit om de werking van de kribbe te ondersteunen, bijvoorbeeld door lid te worden van de VZW of te helpen bij activiteiten die door de kribbe georganiseerd worden.

Bij speciale gelegenheden (zoals verjaardagen, moederdag, vaderdag, sinterklaas, kerstmis, ...) kan het personeel foto's en beeldmateriaal nemen van je kind. Deze beelden worden gebruikt voor intern gebruik (heen-en-weerboekje, knutselwerkjes, sfeerbeelden op onze Instagram, ...) en kunnen eventueel verschijnen in 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 worden bezorgd en waarop ook andere kinderen te zien zijn, mogen niet op sociale media geplaatst worden of voor andere doeleinden gebruikt worden zonder de toestemming van de betrokken ouders. Bij twijfel: raadpleeg steeds de verantwoordelijke.

Voor het nemen van foto's of filmpjes tijdens activiteiten met iPhone, iPad of fototoestel is voorafgaande toelating van de verantwoordelijke vereist.

3.3 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.

4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF

4.1 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 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.

4.2 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.

4.3 Breng- en haalmomenten

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.

In het kinderdagverblijf wordt een elektronische en schriftelijke aanwezigheidsregister bijgehouden. Hierin wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is, samen met het uur van aankomst en vertrek. Elektronisch worden de kinderen in- en uitgecheckt via het Deona-portaal, door het ingeven van hun persoonlijke code bij de toegangscontrole aan de voordeur.

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

Reservekleren, 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 kind afgehaald wordt. Zo kunnen wij ook met dit gegeven rekening houden bij het slaap- en speelritme 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 middagdutje.

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

Ouders die door onvoorziene omstandigheden niet in staat zijn hun kind tijdig te komen halen, dienen de kribbe daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging; overmacht wordt aanvaard. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen 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 begeleider wanneer derden je kind afhalen. 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 dagrapport met info over je kindje. Hierop vind je alle informatie over je kind 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 nuttigt thuis zijn eerste maaltijd/ ontbijt. Een nachtfles (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 werkt DKT samen met Belgomeals, een centrale keuken die gespecialiseerd is in voeding voor onderwijs en kinderdagverblijven. In De Kabouteruin bieden we elke dag kwaliteitsvolle maaltijden aan, met aandacht voor zowel evenwichtige voeding als voedselveiligheid.

De wettelijke normen rond voedselveiligheid worden steeds strenger. Tegenwoordig moeten we voldoen aan de HACCP-principes, een methode die helpt om risico's in de voedselketen te identificeren en te beheersen. In de praktijk betekent dit dat ook de kinderopvang dezelfde regels moet volgen als een grootkeuken.

Om aan deze strenge regelgeving te blijven voldoen, hebben we als kinderdagverblijf een professionele partner nodig die ervaring heeft met kwaliteitsvolle maaltijden voor de allerkleinsten. Daarom kozen we voor Belgomeals.

Voor onze baby's die starten met vaste voeding voorzien we groentepapjes. Vanaf de leeftijd van zes maanden krijgen de kinderen vlees of vis toegevoegd aan hun groentepap, uiteraard steeds in overleg met de ouders.

Peuters eten vlees of vis met groenten en aardappelen, pasta, rijst, tarwe of soms ook couscous. Wanneer een kindje overstapt naar peutermaaltijden, wordt dit ook vooraf met besproken. Deze overgang hangt af van verschillende factoren, zoals het al dan niet hebben van tandjes en de interesse in vaste voeding. We leren de kinderen daarbij de verschillende componenten van een maaltijd kennen.

Belgomeals levert ook de fruitpap en verse soep, zodat we dagelijks een gevarieerd en voedzaam aanbod kunnen garanderen. De broodmaaltijden worden steeds door de kribbe zelf klaargemaakt, met een gevarieerd aanbod aan beleg.

Het menu vind je op het dagverslag.

4.4 Kleding en verzorging

De ochtendverzorging vindt thuis plaats. Breng uw kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Om verlies of ongelukken te voorkomen, verzoeken wij u geen oorbellen of andere sieraden bij uw kind aan te doen.

Zorg ervoor dat uw kind voldoende reservekleding bij zich heeft, duidelijk gemarkeerd met de naam van uw kind. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen op te bergen.

Tijdens de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. De opvang voorziet in standaard verzorgingsproducten. Indien uw kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, vragen wij u deze zelf mee te brengen.

Voor het gebruik van luiers (pampers) wordt een toeslag aangerekend (zie geldelijke bepalingen). U hoeft geen luiers mee te brengen naar het kinderdagverblijf.

4.5 Vaccinaties

In België is enkel vaccinatie tegen poliomyelitis wettelijk verplicht. Toch raadt men sterk aan om je kind alle vaccins uit het basisregime van Kind en Gezin te laten toedienen.

Een onvoldoende immuniteit tegen onder meer difterie, kinkhoest, tetanus, Haemophilus influenzae type b, meningokok C, mazelen, bof, rodehond en hepatitis B kan immers ernstige complicaties veroorzaken. Het volgen van het aanbevolen vaccinatieschema beschermt je kind op lange termijn tegen deze ziekten.

4.6 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.

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom verzoeken wij u 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: ($>38,5^{\circ}$) 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 affiche van Kind en Gezin, om te bepalen of een kind al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten, wordt gehanteerd in ons kinderdagverblijf.

Wij verzoeken u vriendelijk eventuele medische problemen van uw kind, die mogelijk niet direct zichtbaar zijn, aan ons door te geven. Dit betreft situaties die een risico zouden kunnen vormen voor de begeleiders (bijvoorbeeld wanneer zij zwanger zijn) of die extra waakzaamheid van de begeleiders vereisen. Het doel hiervan is het preventief beschermen van onze medewerkers en de andere kinderen in de kinderopvang, en om onnodige risico's zoveel mogelijk te vermijden.

4.7 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Wanneer je kind tijdens de opvang ziek wordt, neemt de leidinggevende contact met je op. Samen wordt dan een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen is het in het

belang van je kind dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten zijn voor rekening van de ouders.

Als de ouders niet bereikbaar zijn, wordt eerst de persoon die als noodcontact is opgegeven (bv. een grootouder) gecontacteerd. De hulpdiensten worden alleen ingeschakeld bij echte noodsituaties.

De kinderbegeleiders en verantwoordelijke nemen de eerste zorgen voor het kind op zich. In ernstige gevallen wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders geïnformeerd. De kosten van medische tussenkomsten als gevolg van een ongeval vallen onder de verzekering van het kinderdagverblijf.

4.8 Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend op het kinderdagverblijf. We vragen ouders daarom om, indien mogelijk, medicatie voor te schrijven die 's ochtends en 's avonds thuis kan worden toegediend. Soms kan het echter nodig zijn dat een kind tijdens het opvangmoment medicatie moet krijgen.

Regels voor het toedienen van medicatie:

- Vrij verkrijgbare medicatie: Vul het medicatievoorschriftblad van het kinderdagverblijf in.
- Medicatie op voorschrift van een arts:
 - Vul het medicatievoorschriftblad van het kinderdagverblijf in en voeg een kopie van het voorschrift van de behandelende arts toe. (bv. voor antibioticatherapie, aerosoltherapie, kinderen met een monitor voor cardiorespiratoir toezicht, inclusief schriftelijke instructies van de behandelende arts, ...)
 - Indien beschikbaar, kan ook een automatisch afgedrukt of handgeschreven etiket van de apotheker op de verpakking worden gebruikt.

Het voorschrift moet de volgende informatie bevatten:

- Naam van de voorschrijver of apotheker
- Naam van het kind
- Naam van het geneesmiddel
- Afleveringsdatum
- Dosering van het geneesmiddel
- Wijze van toediening, einddatum of duur van de behandeling

Aanlevering en bewaring van medicatie:

- Medicatie wordt 's ochtend door de ouders aan het personeel overhandigd.
- Het transport van de medicatie moet veilig gebeuren en, indien nodig, gekoeld. Temperatuurschommelingen dienen vermeld te worden.
- Medicatie die koel bewaard moet worden, mag in de koelkast worden geplaatst.
- Geef medicatie altijd in de originele verpakking af, inclusief het nodige toedieningsspuitje of lepeltje.

- De bijsluiter moet altijd bij de medicatie blijven.

Aerosol kunnen in het kinderdagverblijf worden toegediend. De vernevelaar is beschikbaar 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 van het kind vermelden wij steeds: medicijn, tijdstip en hoeveelheid van toediening, zodat ouders duidelijk zicht hebben op de toegediende medicatie.

4.9 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.

4.10 Privacyverklaring

De Kaboutertuin verwerkt verschillende persoonsgegevens van elk kind en zijn/haar gezin om haar opvangactiviteiten te kunnen uitvoeren.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- het voldoen aan de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling en uitvoering van het opvangbeleid.

Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens van het kind en het gezin op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 betreffende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. In dit artikel staat vermeld welke gegevens noodzakelijk zijn.

Ouders geven, al dan niet, toestemming voor het nemen van beeldmateriaal van hun kind tijdens activiteiten van De Kaboutertuin en voor intern gebruik. Dit beeldmateriaal wordt aan de ouders bezorgd en kunnen ze downloaden van het Deono-portaal totdat het kind naar school gaat.

Rechten van het gezin

Als ouder kan je:

- op elk moment jouw persoonsgegevens en die van je kind inkijken, laten verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken;
- een kopie van je persoonsgegevens opvragen;
- bij overgang naar een andere opvanglocatie vragen om de gegevens van jouw kind door te geven aan de nieuwe kinderopvang.

Bewaartermijn

De gegevens van het gezin en van het kind worden uiterlijk 5 jaar na het verlaten van De Kaboutertuin vernietigd, wanneer ze niet langer noodzakelijk zijn voor het naleven van de geldende regelgeving.

Beelmateriaal kan tot een maand na het vertrek uit het kinderdagverblijf geraadpleegd worden, daarna word alles definitief verwijderd.

Vertrouwelijkheid en veiligheid

De Kaboutertuin verbindt zich ertoe de veiligheid en vertrouwelijkheid van alle persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking gebeurt in overeenstemming met de Europese privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming, van toepassing sinds 25 mei 2016).

Dit geldt zowel voor de verwerking binnen onze eigen opvang als voor onze onderaannemer zijnde softwareleverancier Deona.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de geldende privacyregels.

Doorgifte aan derden

Indien dit noodzakelijk is voor de hierboven genoemde doeleinden, kunnen persoonsgegevens worden doorgegeven aan Kind en Gezin en Zorginspectie.

4.11 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Er zijn verschillende bolderkarren beschikbaar, waardoor uitstapjes zoals wandelingen op een veilige en praktische manier kunnen verlopen.

Tijdens alle uitstapjes wordt steeds gezorgd voor voldoende begeleiding. Kinderen die niet kunnen of mogen deelnemen, worden opgevangen in het kinderdagverblijf.

5 FINANCIËLE BEPALINGEN

5.1 Bijdrage van het gezin

De bijdrage voor de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen. Wanneer je gehuwd bent of samenwoont, worden de inkomens van beide partners mee in rekening gebracht. Het uiteindelijk te betalen bedrag is bovendien afhankelijk van de verblijfsduur van het kind in de opvang.

Je moet het inkomenstarief voor de kinderopvang zelf berekenen via de website van Kind en Gezin.

Hoe werkt het?

Ga naar: www.kindengezin.be en klik helemaal linksboven op de startpagina op 'Mijn Kind en Gezin'.

Zie hierna voor de dan te volgen stappen.

5.2 Hoe bereken en vraag ik een attest inkomenstarief aan?

1. Surf naar '[Mijn Opgroeien](#)', klik op de tegel 'Inkomenstarief Aanvragen of simuleren' en log in met je digitale sleutel. Klik na het inloggen op de tegel 'Inkomenstarief Aanvragen of simuleren'.
2. Wil je enkele je inkomenstarief berekenen of simuleren, zonder een attest aan te vragen, klik dan op de knop 'Inkomenstarief berekenen'. Klik op de knop 'Attest inkomenstarief aanvragen' als je het effectieve attest wil hebben.
3. Vraag je attest aan:
 - Kies of je je inkomen bekend wil maken of niet.
 - Als je klikt op 'ja', dan betaal je volgens je inkomen.
 - Als je klikt op 'nee', dan betaal je voor de opvang het maximumtarief.
 - Duid aan of het een eerste aanvraag is of niet. Kies de optie 'ja' voor een herberekening.
 - Herberekening voor dit kind? Vul 'ja' in en klik de reden aan: attest vervalt, gezinssituatie wijzigt, aantal kinderen ten laste wijzigt, je vraagt een individueel verminderd tarief, of je had je inkomen niet bekend gemaakt bij vorige aanvraag.
 - Attest nodig voor een ander kind van dit gezin? Doe een aparte aanvraag.

Opgelet!

Bij een herberekening heb je de kindcodes nodig van de kinderen waarvoor je een herberekening wil doen. Je vindt ze op je officieel attest van je vorige berekening. Hou dit attest bij de hand.

4. Klik op 'verder'. De gegevens van je gezin worden nu automatisch opgehaald bij de kruispuntbank.

Geen Belgisch aanslagbiljet?

 - Vul in het veld 'bruto maandinkomen' het loon in van de maand voor de aanvraag van het attest. Start de opvang vlak na het moederschapsverlof: het loon van de laatste maand voor het moederschapsverlof.
 - Als je met een formeel document kan aantonen dat je geen inkomen hebt, vul dan het bedrag '0' in.
5. Vul de gegevens van je kinderen aan:
 - Duid aan of er een meerling is in je gezin.

- Vul de ontbrekende gegevens aan van je kinderen ten laste. Vul de kindcode in.
6. Vul in of er een specifieke situatie is. de lijst van specifieke situaties verschilt naargelang het inkomen. Meer info in de [brochure inkomenstarief](#).
 7. Klik op de knop 'verder' en je krijgt een overzicht van de aanvraag en het inkomenstarief.
 8. Vul eventueel een tweede e-mailadres in. Ga akkoord met de voorwaarden en klik op de knop 'maak mijn attest aan'.
 9. Je kan nu een samenvatting van je aanvraag en je attest(en) downloaden en printen.

Het attest inkomenstarief zelf kan je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang kunnen aanvragen.

5.3 Individueel verminderd tarief

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

5.4 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 € 2 voor een volledige dag, € 1 voor een halve dag en € 0,40 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 administratieve kost.

5.5 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.

5.6 Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks, telkens vóór de 7de dag van de daaropvolgende maand, een factuur. Deze kan elektronisch worden verstuurd of, indien gewenst, op papier.

De betaling gebeurt via domiciliëring. De ouders ondertekenen hiervoor een mandaat.

Bij laattijdige betaling ontvangen de ouders een schriftelijke herinnering.

Bij herhaaldelijke laattijdige betaling of niet-betaling zonder gegronde reden kan het kinderdagverblijf de opvang stopzetten en een toeslag voor incassokosten aanrekenen. De stopzetting en de toeslag worden toegepast wanneer de verschuldigde ouderbijdrage gedurende meer dan twee maanden onbetaald blijft. De toeslag stemt overeen met de effectief gemaakte kosten voor het innen van de achterstallige ouderbijdrage.

5.7 Opvang bestellen is opvang betalen

De bedoeling van de regels rond het betalen voor gereserveerde dagen is dat we samen efficiënter gebruik kunnen maken van de beschikbare plaatsen binnen het kinderdagverblijf.

Voor ouders betekent dit dat we hen vragen bewust om te gaan met de opvangdagen die zij reserveren.

Voor de opvangvoorziening betekent het dat we ons zo goed mogelijk kunnen organiseren om een optimale bezetting te bereiken, mede omdat de subsidies deels afhankelijk zijn van onze opvangprestaties.

Het opvangplan wordt in overleg met de ouders vastgesteld. Dit vormt het cruciale vertrekpunt 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.

(bv. snipperdag, ziekte dag, 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.

5.8 Fiscaal attest

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

5.9 Opzegmodaliteiten voor de ouders

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

5.10 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.

6 PRAKTISCHE ORGANISATIE

6.1 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 24u na het gebeuren. Zo kan de verzekeringsinstelling tijdig op de hoogte gebracht worden.

6.2 Bereikbaarheid in noodgevallen

Hopelijk is het nooit nodig, maar mocht er zich toch een situatie voordoen, dan kan u de leidinggevende buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereiken op het mobiele nummer 0479/91 15 97. Dit nummer is uitsluitend bedoeld voor noodgevallen, zoals:

- Het melden dat uw kindje een besmettelijke ziekte heeft.
- Het vaststellen van een letsel of anders gedrag bij uw kind 's avonds, waarbij u vragen heeft of wil weten wat er gedurende de dag gebeurd is.

Indien de leidinggevende niet onmiddellijk kan opnemen, kan u altijd een bericht inspreken. U wordt dan zo snel mogelijk teruggebeld.

6.3 Klachtenbehandeling

We nodigen je uit om eventuele vragen, opmerkingen of bezorgdheden zo vroeg mogelijk te bespreken met de begeleiders of de leidinggevende. Samen zoeken we graag naar een gepaste oplossing.

Bij elke overgang naar een andere groep is er een tevredenheidsbevraging voorzien. Dit biedt een extra gelegenheid om eventuele klachten of bedenkingen te uiten.

Je kan je klacht ook schriftelijk formuleren via de klachtenkaart die je bij de start van de opvang ontvangt. Deze kaart kan worden bezorgd aan de leidinggevende of aan de

voorzitter van het organiserend bestuur. We garanderen dat elke klacht ernstig wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien je van mening bent dat een klacht onvoldoende werd opgevolgd of afgehandeld, kan je dit verder voorleggen aan de Klachtendienst van Kind & Gezin:

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Tel.: 02 533 14 14

E-mail: klachtendienst@kindengezin.be

6.4 Kwaliteitshandboek

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

6.5 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

015/61.18.78

0479/91.15.97 voor noodgevallen buiten de normale uren

Kaat Sadones

Voorzitter Raad van Bestuur

0475/59 83 87

kaat.sadones@pfizer.com

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

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

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

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

Kinderdagverblijf De Kabouteruin 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 openstaan 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 feedbackmomenten
- stimuleren van de betrokkenheid van ouders in Algemene Vergadering en Raad Van Bestuur
- een tweejaarlijkse tevredenheidsbevraging 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 medewerkers.

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 (groei- 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 kribbe).

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 (bijvoorbeeld 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 burens het nodige belang hechten aan een goede verstandhouding met de Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Zonnewijzer.

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

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.