



SCHOLENGROEP
Rivierenland
KLEIN-BRABANT - VAARTLAND - RUPELSTREEK

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje (groepsopvang)
Molenstraat 7
2870 Puurs
Tel.: 03 889 15 30 (verantwoordelijke, dir. school)
Tel.: 03 889 33 93 (kinderdagverblijf)
e-mail: kinderdagverblijf.kasteeltje@g-o.be
website: www.kinderdagverblijf-kasteeltje.be

Huishoudelijk reglement



KINDERDAGVERBLIJF
't Kasteeltje

Verantwoordelijke: Directeur Basisschool 't Kasteeltje: Tom Cornu

Scholengroep Rivierenland
Lindestraat 123a
2880 Bornem
tel. 03 897 98 11
fax 03 897 98 24
info@rvl.be
www.scholengroep-rivierenland.be

Inhoudsopgave

Inhoudstafel	2
Kinderdagverblijf 't Kasteeltje	3
Missie en pedagogische aanpak	4
Openingsuren	5
Sluitingsdagen en vakantieregeling	5
Contactgegevens kinderdagverblijf 't Kasteeltje in noodgevallen	5
Inschrijvingsprocedure	5
Inlichtingenfiche	6
Reservatiewaarborg	6
Wenmoment in het kinderdagverblijf	7
Wenmoment in de kleuterschool	7
Opnamebeleid	7
Attest inkomenstarief met kindcode	7
Berekening inkomensgerelateerde bijdragen	8
Ouderbijdrage : Inkomensgerelateerde bijdrage	8
Facturatie	9
Wanbetalers	9
Fiscaal attest	9
Schriftelijke overeenkomst en opvangplan	10
Afwezigheden	10
Haal-en brengmomenten	10
Voeding	11
Kleding en verzorging	11
Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	11
Ouderparticipatie	11
Opvang van een ziek kind	12
Regeling indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	12
Medicatie	12
Verzekering	13
Klachtenprocedure	13
Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	14
Kennisneming van het Huishoudelijk reglement	14
Modaliteiten bij wijziging van het huishoudelijk reglement	14
Slotwoord – Beste ouders	15

Bijlagen:

Bijlage A:	Bijzondere afspraken
Bijlage B:	Ouderbijdrage
Bijlage C:	Sluitingsdagen kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje is een groepsopvang met een vergunning van Kind&Gezin. Het kinderdagverblijf is gelegen op het domein van

Basisschool "'t Kasteeltje"

Molenstraat 7
2870 Puurs

Tel.: 03 889 15 30 (verantwoordelijke, dir. school)

Tel.: 03 889 33 93 (kinderdagverblijf)

e-mail: kinderdagverblijf.kasteeltje@g-o.be

website: www.kinderdagverblijf-kasteeltje.be

De organisator is

Scholengroep Rivierenland van het GO!
onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Lindestraat 123A
2880 Bornem

tel. 03 897 98 11

fax 03 897 98 24

e-mail: info@rvl.be

website: www.scholengroep-rivierenland.be

De organisator is een openbaar bestuur met ondernemingsnummer 0850 037 427

De directeur van de basisschool is de verantwoordelijke van kinderdagverblijf 't Kasteeltje. De directeur kan tijdelijk zijn bevoegdheden overdragen aan een personeelslid.

Scholengroep Rivierenland wil met dit initiatief opvang bieden aan alle ouders die hun kinderen wensen toe te vertrouwen aan een bevoegde opvanginstelling.

Scholengroep Rivierenland kiest voor inkomensgerelateerde (IKG) ouderbijdragen. Dit betekent dat het bedrag, dat ouders voor de kinderopvang betalen, bepaald wordt volgens het inkomen van het gezin.

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje biedt kwaliteitsvolle opvang aan kinderen tussen 0 en 3 jaar.

Het kwaliteitsbeleid wordt beschreven in het "Kwaliteitshandboek" dat op verzoek raadpleegbaar is en door de verantwoordelijke directeur zal worden toegelicht.

Kind & Gezin gaat na of de groepsopvang van KDV 't Kasteeltje voldoet aan de vergunningsvoorwaarden.

Kind & Gezin beslist over de vergunning.

Het identificatienummer bij Kind en Gezin is 900002679

Contactgegevens Kind en Gezin:

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel

Tel: 078 150 100

e-mail: info@kindengezin.be

website: www.kindengezin.be

Kind en Gezin – Team Noord
Lange Kievitstraat 111-113, bus 32
2018 Antwerpen

Tel: 03 206 20 51 Fax: 03 224 60 66

e-mail: ko.noord@kindengezin.be

Missie en pedagogische aanpak

Scholengroep Rivierenland van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap beschouwt kinderopvang als een basisbehoefte voor ouders.

Met het organiseren van kinderopvang doet Scholengroep Rivierenland aan maatschappelijke dienstverlening waarbij de realisatie van drie maatschappelijke functies wordt nagestreefd: een economische, een educatieve en een sociale functie.

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje wil in eerste instantie een tweede thuis bieden aan de kinderen door:

- het functioneel en kindvriendelijk inrichten van de lokalen, zonder afbreuk te doen aan de sfeer van gezelligheid
- een buitenspeelruimte te voorzien in een groene omgeving.

Het team van kinderdagverblijf 't Kasteeltje volgt en stimuleert de algemene ontwikkeling van de kinderen, met bijzonder veel aandacht voor de affectieve behoeften van ieder kind.

Op regelmatige basis worden gezamenlijke activiteiten georganiseerd tussen het kinderdagverblijf en de eerste kleuterklas. Op die wijze vervult het kinderdagverblijf voor de kinderen een brugfunctie met de kleuterschool.

Kinderdagverblijf 't Kasteeltje komt de ouders tegemoet in hun nood om hun kinderen op een pedagogisch verantwoorde wijze opvang te bieden.

Om deze missie te realiseren hanteert het kinderdagverblijf een constante gedragslijn die steunt op de zeven kernwaarden binnen de filosofie van het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap:

WAARDEN

1. KWALITEIT

De GO! kinderdagverblijven van de Vlaamse Gemeenschap streven kwaliteit na die gedefinieerd wordt als:

- de nodige maatregelen treffen voor een veilige leef- en groeiomgeving;
- optimale kansen bieden voor een brede ontwikkeling (hoofd-hart-handmethode);
- een hoge graad van welbevinden en geborgenheid nastreven in de leef- en groeiomgeving van de kinderen;
- de maximale en voortdurende professionalisering van het personeel.

2. INNOVATIE EN CREATIVITEIT

De GO! kinderdagverblijven van de Vlaamse Gemeenschap moedigen het ontdekken van de onmiddellijke omgeving aan en bieden het kind een goed klimaat voor een gezonde ontwikkeling op eigen tempo onder professionele begeleiding.

Om dit te realiseren staat het kinderdagverblijf open voor verbetering en vernieuwing op elk niveau van de organisatie.

3. RESPECT VOOR DIVERSITEIT

Elk kind is uniek en verschillen mogen er zijn. Het zijn juist de verschillen die een groep zo kleurrijk maken. Maar ook de groep is belangrijk: samen spelen, samen eten, samen zingen, ... In de kinderopvang leren kinderen om te gaan met elkaar en met elkaars verschillen. Kinderen leren delen, leren samen spelen, ... Enkele van de vele ervaringen die kinderen voorbereiden om te leven in een diverse maatschappij.

4. BETROKKENHEID

Kinderdagverblijf, school, lokaal overleg en ouders bepalen samen de goede werking van het kinderdagverblijf.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap:

- betreft zijn participanten actief bij het beleid;
- communiceert op een transparante wijze met al zijn participanten.

5. OPENHEID EN VERDRAAGZAAMHEID

De GO! kinderdagverblijven van de Vlaamse Gemeenschap zijn gericht op de volgende waarden:

- de eigenheid van de ouders en hun kind(eren) waarderen;
- vooroordelen en discriminatie bestrijden;
- de emotionele en religieuze opvatting van de ouders respecteren;
- de morele en culturele opvatting van de ouders respecteren;
- het pluralisme als een fundamentele waarde vooropstellen en zich ertoe verbinden om deze waarde aan de kinderen door te geven;
- zich richten op waarden;
- zich richten op de ontwikkeling van de persoonlijkheid van elk kind, met respect voor ieders specificiteit.

6. OOG VOOR DE MAATSCHAPPELIJKE WERKELIJKHEID

Om kwaliteitsvolle opvang te garanderen moet een kinderdagverblijf voortdurend de vinger aan de pols houden en de maatschappelijke ontwikkelingen op de voet volgen. Enkel zo kunnen de noden van de ouders optimaal beantwoord worden.

7. VORMING VAN DE TOTALE PERSOON

- Regels, afspraken, een vaste dagindeling, ... Het kinderdagverblijf biedt structuur aan alle kinderen, maar met de nodige ruimte voor elk individu.
- Kleuteronderwijs en kinderopvang voor baby's en peuters hebben een vergelijkbare functie: ze bieden allebei een sterk pedagogisch draagvlak voor de ontwikkeling van de kinderen (motorisch, cognitief, affectief, esthetisch, moreel, ...) als aanvulling op de opvoeding thuis.

Openingsuren

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

Sluitingsdagen en vakantieregeling

Het kinderdagverblijf is gesloten op zaterdag, zondag en officiële feestdagen.

Het kinderdagverblijf is gesloten voor de jaarlijkse collectieve vakantie:

- de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- 3 opeenvolgende weken in juli en/of augustus

De jaarlijkse sluitingsdagen en vakantieperiodes worden ten laatste op 14 december, vóór het volgende kalenderjaar, aan de ouders meegedeeld en zijn raadpleegbaar via de website www.kinderdagverblijf-kasteeltje.be of via www.scholengroep-rivierenland.be

Contactgegevens kinderdagverblijf 't Kasteeltje in noodgevallen

Enkel in noodgevallen én indien het kinderdagverblijf niet kan gecontacteerd worden via de vermelde telefoonnummers op pagina 1, kan de verantwoordelijke directeur, Tom Cornu, bereikt worden via het GSM-nummer: **0477 40 66 21**

Inschrijvingsprocedure

De inschrijvingen vinden plaats in kinderdagverblijf 't Kasteeltje na afspraak met de verantwoordelijke. Op die manier krijgen ouders de kans om kennis te maken met het kinderdagverblijf en met het personeel.

Tijdens een persoonlijk gesprek met de verantwoordelijke wordt het huishoudelijk reglement besproken en wordt de schriftelijke overeenkomst opgesteld.

Er wordt een administratief dossier samengesteld dat volgende documenten bevat:

- Huishoudelijk reglement met volgende bijlagen:
 - Bijlage A: bijzondere afspraken
 - Bijlage B: ouderbijdragen
 - Bijlage C: sluitingsdagen kinderdagverblijf
- Verklaring van ontvangst en kennisneming van het HR
- Schriftelijke overeenkomst met bijlage "Individueel opvangplan van het kind"
- Inlichtingenfiche
- Stortingsbewijs reservatiewaarborg
- Bewijs van identiteit kind
- Toestemming tot maken en publiceren van beeldmateriaal.
- Toestemming tot deelname aan de wenmomenten in de kleuterschool.

Inlichtingenfiche

De inlichtingenfiche wordt door de ouders ingevuld bij inschrijving en aangevuld tijdens het wenmoment of tijdens de eerste opvangdag.

Reservatiewaarborg

Bij inschrijving betalen de ouders een "reservatiewaarborg" van € 250. ¹

De reservatiewaarborg dient gestort te zijn binnen de 15 kalenderdagen na ondertekening van de schriftelijke overeenkomst.

De inschrijving is pas definitief na ontvangst van de gestorte reservatiewaarborg op de rekening van KDV 't Kasteeltje.

Dit bedrag dient tot waarborg van volgende verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst en/of het huishoudelijk reglement:

- het naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
- het betalen van facturen;
- het naleven van de opzegbepalingen.

Als aan al deze verplichtingen voldaan is, wordt de reservatiewaarborg integraal teruggestort binnen de 10 werkdagen:

- na de einddatum van het opvangplan
- na het verstrijken van de opzegtermijn.

De waarborg zal geheel of gedeeltelijk worden ingehouden indien de ouders volgende verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement niet nakomen:

- het naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats; (zie 2.1.1 Schriftelijke overeenkomst)
- het betalen van facturen; (zie 4 Schriftelijke overeenkomst)
- het naleven van de opzegbepalingen. (zie 2.2.1 Schriftelijke overeenkomst)

Indien de ouders, vóór de startdatum van het opvangplan, door overmacht onverwacht geen gebruik kunnen maken van de opvang, richten zij een gemotiveerde aanvraag tot terugbetaling van de reservatiewaarborg aan kinderdagverblijf.kasteeltje@g-o.be.

¹ Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen vóór aftrekbare bestedingen lager dan 27000 euro is dit 50 euro.

De organisator of zijn vertegenwoordiger zal de gemotiveerde aanvraag grondig in overweging nemen en documenten opvragen die de overmacht staven. Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangstmelding van de stavingsdocumenten worden de ouders door de organisator of zijn vertegenwoordiger schriftelijk in kennis gesteld van de genomen beslissing.

Wenmoment in het kinderdagverblijf

Eén tot twee weken voor de eerste opvangdag worden de ouders uitgenodigd om een afspraak te maken voor een wenmoment voor hun kind.

Het wenmoment duurt maximum twee uur en wordt gepland tijdens de voor-of namiddag.

Het wenmoment wordt niet aangerekend als opvangprestatie.

Wenmomenten in de kleuterschool

Omdat de eerste levensjaren cruciaal zijn voor de latere schoolprestaties, is het inzicht gegroeid dat er reeds in de voorschoolse periode veel aandacht dient besteed te worden aan taalstimulering.

In nauwe samenwerking met de kleuterschool biedt het kinderdagverblijf de kinderen volop kansen om hun taalvaardigheid op een natuurlijke wijze te ontwikkelen.

Voor de oudste peuters (vanaf minimum 2 jaar en op maat van het kind) worden “wenmomenten” in de eerste kleuterklas georganiseerd, waarbij een rijk taalaanbod en interactie centraal staan en waarbij aandacht wordt besteed aan zelfredzaamheid. Op die manier wordt een naadloze overgang van kinderdagverblijf naar eerste kleuterklas bevorderd.

Opnamebeleid

Als er geen vrije plaats is in het KDV, wordt de opvangvraag genoteerd op een wachtlijst.

Op de wachtlijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens:

Naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum, vermoedelijke startdatum opvang, gewenste opvangdagen en –uren per week, aanduiding al of niet behorend tot een voorrangsgroep.

De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd om de vrije plaatsen in te vullen, evenwel na toepassing van de voorrangsregels die zijn vastgelegd door de Vlaamse Regering.

De toepassing van de voorrangsregels wordt beschreven in Bijlage A van het Huishoudelijk Reglement.

Wanneer er bij de opvangvraag geen zekerheid kan gegeven worden over een plaats, zullen de ouders uiterlijk 1 maand voor de vermelde startdatum definitief uitsluitel krijgen.

Bij een positief antwoord op de opnamevraag zullen de ouders uitgenodigd worden om het administratief dossier in orde te brengen.

Bij een negatief antwoord hebben de ouders de keuze tussen:

- schrapping op de wachtlijst
- verlenging van de opvangvraag met een wijziging van de startdatum

Attest inkomenstarief met kindcode

In de inkomensgerelateerde opvang (IKG) betalen de ouders een financiële bijdrage volgens hun inkomen: de inkomensgerelateerde bijdrage. Hiervoor is een “Attest inkomenstarief” vereist.

Ouders dienen dit attest vóór de start van de opvang aan te vragen via <https://mijn.kindengezin.be>

Opgelet: Ouders die hun inkomen niet bekend willen maken, hebben toch een attest nodig. Zij betalen dan het maximumtarief. Na de onlineberekening ontvangen de ouders een “Attest inkomenstarief”

waarop de kindcode vermeld staat. **Dit attest dient aan de opvang bezorgd te worden vóór de eerste**

opvangdag!

Berekening inkomensgerelateerde bijdragen.

De berekening van de bijdrage gebeurt op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen en op basis van bewijsstukken die gelden bij de start van de opvang.

Kind en Gezin voorziet geen jaarlijkse herberekening, wel een indexaanpassing.

Kind en Gezin kan aan de gezinnen vragen om bewijsstukken voor te leggen die de basis vormen voor de berekening van de financiële bijdrage.

Individueel verminderd inkomenstarief

Ouders kunnen aan het OCMW een individueel verminderd tarief aanvragen ingeval van werkloosheid, leefloon of moeilijke financiële situatie.

Het verminderd tarief is het minimumtarief of 50% van het berekende tarief.

Herberekening van het inkomenstarief door een verandering in het gezin:

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een herberekening aan te vragen bij een gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet.

Wanneer moet je herberekenen?

Als er wijzigingen zijn bij de personen die het kind ten laste hebben, bijvoorbeeld een echtscheiding, een overlijden, een huwelijk, gaan samenwonen, ...

Wanneer kan je herberekenen?

Als het aantal kinderen ten laste toeneemt, want dan krijg je een lager tarief.

Gevolgen in geval van valse verklaringen door de ouders

Wanneer ouders moedwillig foute gegevens verstrekken, of bepaalde informatie die een invloed heeft op de berekening van de opvangprijs achterhouden, dan kan Kind en Gezin beslissen om het maximaal inkomenstarief op te leggen, desgevallend met terugwerkende kracht.

Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomensgerelateerd systeem zal werken

Wanneer de opvangvoorziening niet meer zal werken volgens het inkomensgerelateerd systeem, brengt de opvangvoorziening de gezinnen hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte.

Ouderbijdragen

- 100% van het inkomenstarief: voor een opvangduur tussen 5u en 10u59
- 60% van het inkomenstarief: voor een duur van minder dan 5u (verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden samengeteld.)

Soorten ouderbijdragen:

- volgens het inkomenstarief (of individueel verminderd inkomenstarief) voor:

- de opvangdagen waarop het kind aanwezig is, zoals bepaald in het opvangplan;
- de extra (occasionele) overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is;
- de afwezigheden die gemeld zijn vóór 9u én indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt zijn.

- volgens het maximaal inkomenstarief voor:

- ongewettigde afwezigheidsdagen (afwezigheid niet gemeld of te laat gemeld)

- eventuele bijkomende kosten: (zie bijlage B voor een gedetailleerde beschrijving.)

- facturatiekosten;
- kosten in geval van verlies of beschadiging van materiaal dat door het kinderdagverblijf aan de ouders werd ter beschikking gesteld en wordt meegenomen naar huis.
- sanctionerende vergoeding voor afhaling na sluitingstijd (18u).

- administratiekosten bij wanbetaling.
- incassokosten bij inschakeling van een incassobureau.

Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks een voorschotfactuur (volgens het inkomenstarief) van KDV 't Kasteeltje voor het aantal gereserveerde opvangdagen en/of-uren van de volgende maand, zoals opgenomen in het individueel opvangplan.

Op de volgende voorschotfactuur worden de eventueel opgebruikte gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) en/of ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen en/of bijkomende kosten van de voorbije maand verrekend.

Het factuurbedrag wordt betaald via overschrijving op het rekeningnummer van KDV 't Kasteeltje en dit binnen de 2 weken na factuurdatum. KDV 't Kasteeltje dringt aan op stipte betaling.

Wanbetalers

Verloop bij wanbetaling:

- 20 dagen na factuurdatum wordt een herinnering verzonden met het verzoek tot onmiddellijke betaling.
- In geval de factuur niet betaald is binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de herinnering, wordt een eerste aanmaning aangetekend verstuurd. Hiervoor worden administratiekosten aangerekend.
- 14 dagen na de eerste aanmaning wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd.
- Hiervoor worden opnieuw administratiekosten aangerekend.
- In geval het hierboven beschreven betalingstraject is afgelopen én de factuur nog steeds niet is betaald, kan de organisator beslissen om een incassobureau in te schakelen en zal er een incassotraject opgestart worden.
- Bij inschakeling van een incassobureau zullen incassokosten aangerekend worden.

Indien de ouders herhaaldelijk niet tijdig betalen of geen gevolg geven aan de aanmaningen tot betaling, kan de organisator de opvang van het kind stopzetten.

De organisator zal de ouders vooraf schriftelijk informeren over een mogelijke uitsluiting als het normale betalingstraject voor een factuur is afgelopen.

Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen voor kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar in de opvangvoorziening werden opgevangen, een fiscaal attest met vermelding van de betaalde basisbijdrage. Dit attest wordt opgemaakt en bezorgd door KDV 't Kasteeltje.

Eventueel bijkomende bijdragen, zoals vermeld op Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement, staan hierop niet vermeld. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.

Voor inlichtingen over de fiscale attesten kan je terecht bij de Federale Overheidsdienst Financiën – contactcentrum: 02 572 57 57. De gratis brochure kan je bestellen bij:

Federale Overheidsdienst Financiën

Dienst Communicatie

North Galaxy

Koning Albert II laan 33 - bus 70

1030 Brussel

Schriftelijke overeenkomst en opvangplan

De schriftelijke overeenkomst bevat het opvangplan waarin de startdatum van de opvang, de einddatum en de individuele dag- en uurregeling van het kind op weekbasis worden vastgelegd. De schriftelijke overeenkomst wordt zowel door de ouders als door de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf voor akkoord ondertekend en is bindend voor beide partijen.

Afwezigheden

Opvang reserveren = opvang betalen!

Ouders betalen het inkomenstarief voor de dagen die gereserveerd zijn in het opvangplan en voor occasionele extra afgesproken opvangdagen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Ouders hebben recht op een beperkt aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar. Dit zijn dagen waarop het kind afwezig kan zijn, ongeacht de reden.

Bijvoorbeeld: ouder is ziek thuis; ouders nemen een snipperdag; het kind gaat een dagje naar de grootouders; enz.

Afwezig wegens ziekte:

Indien het kind enkele dagen ziek is en thuis moet blijven, worden deze dagen meegeteld als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Een doktersattest is niet nodig.

Uitzondering: Langdurige ziekte van het kind:

Indien het kind langer dan 2 opeenvolgende weken afwezig is wegens ziekte en dit gestaafd wordt door een doktersattest, zullen deze dagen niet meegeteld worden als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Haal- en brengmomenten

KDV 't Kasteeltje is open vanaf 7u 's morgens tot 18u 's avonds.

De ouders brengen het kind tijdig naar de opvang, volgens de afspraken in het individueel opvangplan.

De ouders hebben tijdens de openingsuren steeds toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft.

's Avonds is KDV 't Kasteeltje gesloten om 18u. Dit betekent dat de kinderen ten laatste 5 min. vóór sluitingstijd worden afgehaald. Bij laattijdig afhalen wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend. Zie Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement.

Vóór 7u en na 18u is er geen opvang voorzien!

Op de inlichtingenfiche worden de contactgegevens genoteerd van de persoon die mag gecontacteerd worden om het kind te komen afhalen indien de ouders onmogelijk tijdig het kind kunnen afhalen (bvb. in geval van ernstige verkeersproblemen,...).

Bij inschrijving dienen de ouders de namen kenbaar te maken van de personen die het kind (mogelijk) komen afhalen in het kinderdagverblijf. Deze namen staan genoteerd op de inlichtingenfiche. Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die worden vermeld op de inlichtingenfiche én na controle van hun identiteit. Ouders dienen vooraf de begeleidster(s) te verwittigen wanneer iemand anders dan de ouders zelf hun kind komt afhalen.

De persoon die het kind komt brengen of afhalen plaatst naam, handtekening en tijdstip van brengen of afhalen op de aanwezigheidslijst of registreert het haal-en brengmoment elektronisch.

Voeding

Het kinderdagverblijf staat in voor een gezonde en gevarieerde voeding in functie van de leeftijd van uw kind. Het menu wordt wekelijks uitgehangen.

Deze regels gelden uiteraard niet voor baby's. Hier wordt rekening gehouden met het persoonlijk voedingsschema. Flesvoeding voor baby's en/ of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. De flesvoeding wordt door de begeleidsters net vóór elke maaltijd ter plaatse klaargemaakt.

Ook fruitpapjes worden steeds vers bereid.

Het fruitpapje of het vieruurtje wordt in de namiddag gegeven.

Er is mogelijkheid om in het kinderdagverblijf te ontbijten (tot 9u), enkel indien het ontbijt door de ouders wordt meegebracht.

Indien de kinderen t.g.v. hun geloofsovertuiging bepaalde voedingsmiddelen niet mogen gebruiken, wordt hiermee rekening gehouden en worden hieromtrent met de ouders afspraken gemaakt.

Kleding en verzorging

De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.

In principe worden er geen badjes gegeven. Alleen onder bepaalde omstandigheden en na afspraak met de ouders kan af en toe op deze regel een uitzondering gemaakt worden.

De ouders zorgen voor voldoende reservekleding die voorzien is van een naamlintje.

Indien de kleding niet voorzien is van een naamlintje, kan het kinderdagverblijf niet instaan bij verlies van dit kledingstuk.

Bij opname in het kinderdagverblijf krijgt elk kind een embleem dat hij/zij behoudt gedurende de ganse opvangperiode.

Elk kind heeft een eigen opbergplaats om persoonlijke spulletjes en verzorgingsproducten op te bergen, voorzien van dit embleem.

In de loop van de dag worden de kinderen regelmatig gecontroleerd, verzorgd en verschoond.

Ieder kind heeft zijn eigen bedje met het nodige linnen.

Buikslapen wordt in geen enkel geval toegestaan.

Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Verplaatsingen binnen het "schooldomein" waarop het kinderdagverblijf is gelegen, gebeuren steeds met de nodige aandacht voor de veiligheid van de kinderen en onder begeleiding van minimum één kindbegeleider.

Dit geldt eveneens voor verplaatsingen buiten het schooldomein. Deze "uitstapjes" gebeuren in het kader van het creëren van een nieuwe leeromgeving (vb. bezoekje aan de plaatselijke bakker, een lentewandeling, een herfstwandeling in het bos,...) en worden vooraf aangekondigd aan de ouders.

Ouderparticipatie

Een goede kinderopvang vertrekt vanuit een respectvolle en nauwe samenwerking tussen de ouders en het personeel.

De directie en het personeel streven naar regelmatig overleg en een duidelijke communicatie tussen ouders en begeleidsters.

Dit kan zowel mondeling als schriftelijk ("heen –en weerschriftje").

Via het gebruik van een “ heen-en weerschriftje”, waarin zowel door ouders als door personeel dagelijks informatie over het kind genoteerd wordt, kan de opvang afgestemd worden op de individuele noden van het kind.

KDV 't Kasteeltje organiseert tweemaal per jaar een oudercontactavond, gelijklopend met de oudercontactavond in basisschool 't Kasteeltje.

Om de twee jaar wordt een ouderbevraging georganiseerd die tot doel heeft de kwaliteit van de opvang te verbeteren.

Opvang van een ziek kind

Een ziek kind kan niet naar het kinderdagverblijf.

Daarom worden ouders verzocht al op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval dat het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Hierbij staat enerzijds het belang van het kind voorop en anderzijds wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Een kind dat licht ongesteld is, kan naar de opvang komen indien de ziekte geen risico inhoudt voor de andere kinderen.

De begeleidster oordeelt of het kind in de loop van de dag hoge koorts begint te maken of plots ernstige verschijnselen van ziekte vertoont. In dat geval worden de ouders telefonisch verwittigd.

Het vervoer van een ernstig ziek kind gebeurt enkel door de dienst 100.

Ouders melden elk medisch of psychisch probleem van het kind, dat een gevaar kan betekenen voor de begeleidsters (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zijn) of dat een bijzondere waakzaamheid van het personeel vergt.

Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in het kinderdagverblijf en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Regeling indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.

Indien het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt een medewerker van het kinderdagverblijf contact op met de ouder(s). Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

In de meeste gevallen zal het voor het kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien de ouder(s) niet bereikbaar zijn, in medische noodsituaties of bij een ongeval doet de begeleidster een beroep op de schoolarts. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

De ouders worden hiervan altijd verwittigd nadat het kind verzorgd is, tenzij een behandeling noodzakelijk is waarvoor de ouders hun toestemming moeten geven.

De kosten voor medische verzorging moeten eerst door de ouders betaald worden, maar kunnen in geval van een ongeval nadien teruggevorderd worden via de verzekering van het kinderdagverblijf.

Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend.

De ouders dienen de arts te verzoeken om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan toegediend worden.

Uitzonderlijk kan, enkel op medisch voorschrift, medicatie toegediend worden in het kinderdagverblijf.

Dit dient duidelijk genoteerd te worden in het heen- en weerschriftje.

Bovendien dient op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk vermeld te worden:

- naam van de inhoud
- naam van de dokter / apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van de behandeling
- wijze van bewaren

Verzekering

KDV 't Kasteeltje heeft een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt van het personeel en de kinderen.

Een ongevallenspolis werd afgesloten voor lichamelijke letsels.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de verantwoordelijke of zijn/haar vervanger. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Zie Bijlage A bij het huishoudelijk reglement.

Kosten voor medicatie en eventuele spoedtussenkomsten door een arts of ziekenhuis zijn ten laste van de ouders.

Bij een schadegeval beperkt KDV 't Kasteeltje zich tot de bedragen die door de verzekering uitgekeerd worden. Elke schadeclaim die hoger ligt dan de door de verzekering uitgekeerde bedragen, zal verworpen worden.

Klachtenprocedure

KDV 't Kasteeltje pleit te allen tijde voor een open communicatie tussen begeleiders en ouders.

Ouders hoeven nooit te aarzelen om bepaalde klachten of problemen te bespreken met de betrokkene zelf of met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Ook vragen, bemerkingen of problemen in verband met de inkomensgerelateerde ouderbijdragen worden in eerste instantie besproken met de verantwoordelijke van de opvangvoorziening.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing kan contact opgenomen worden met de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel.

Tel.: 02/533.14.14 Fax: 02/534.14.48 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Voor blijvende vragen kan men zich wenden tot de Kind en Gezin-lijn, hetzij telefonisch op het nummer 078 150 100, hetzij schriftelijk per e-mail: info@kindengezin.be

De Klachtendienst zal de klacht voor verdere behandeling opnemen. Concreet zal nagegaan worden of de regelgeving correct werd toegepast.

Nadat al de relevante gegevens zijn verzameld en onderzocht zal de Klachtendienst een eindbevinding opmaken en deze meedelen aan de klager. Indien uit de behandeling blijkt dat de klacht gegrond is, zal de Klachtendienst de voorziening vragen bij Kind en Gezin een passende rechtzetting door te voeren.

Algemene klachtenprocedure scholengroep Rivierenland:

Klachten over de werking van het zelfstandig kinderdagverblijf of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid waar geen georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de verantwoordelijke van KDV 't Kasteeltje en met hem/haar te worden besproken.

Wordt na overleg met de verantwoordelijke niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de verantwoordelijke zelf, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep Rivierenland, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de algemeen directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De algemeen directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De algemeen directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Over de wijze waarop men behandeld is en tegen het resultaat van de behandeling van de klacht kan beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een aantal gegevens van ouders en kinderen worden door de Scholengroep opgenomen in een bestand voor administratieve doeleinden in het kader van kinderopvang. Deze gegevens kunnen door de betrokkenen te allen tijde worden ingekeken en verbeterd.

Ze worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de Scholengroep de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Alle medewerkers van KDV 't Kasteeltje zijn gebonden door de verplichtingen om het stilzwijgen te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn verblijf over aan derden.

Kennisneming van het Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement (HR) van kinderdagverblijf 't Kasteeltje is raadpleegbaar door elke geïnteresseerde via de websites www.kinderdagverblijf-kasteeltje.be of www.scholengroep-rivierenland.be

Het HR maakt deel uit van het administratief dossier dat wordt opgesteld bij de definitieve inschrijving van een kind in kinderdagverblijf 't Kasteeltje.

Het HR omvat volgende bijlagen:

- Bijlage A: Bijzondere afspraken
- Bijlage B: Ouderbijdrage
- Bijlage C: Sluitingsdagen kinderdagverblijf

De ouders ondertekenen de "Verklaring van ontvangst en kennisneming van het huishoudelijk reglement".

Modaliteiten bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement, in het nadeel van de ouders:

(bijvoorbeeld: een wijziging in het prijsbeleid of de waarborg)

- wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld;
- wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouder(s);
- geeft de ouder(s) het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen.

Andere wijzigingen (bijvoorbeeld: aanpassing aan nieuwe of gewijzigde regelgeving; nieuwe bijlage):

- worden zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld.
- worden voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouder(s);

Aandacht!

Waar in het huishoudelijk reglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die het minderjarig kind in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in het huishoudelijk reglement verwezen wordt naar het gezin, wordt de definitie van gezin gehanteerd zoals beschreven in het MB van 17 maart 2008 dat de financiële bijdrage van het gezin bepaalt.

Geachte ouders,

We hopen dat u na lezing van dit huishoudelijk reglement ervan overtuigd bent dat wij in ons kinderdagverblijf het beste willen bieden aan uw kind.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het personeel,

Tom Cornu

Verantwoordelijke Kinderdagverblijf 't Kasteeltje
Directeur Basisschool 't Kasteeltje