

GOUDRIAAN KDV



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| ALGEMEEN | 2 |
| 1. Organisator | 2 |
| 2. Kinderopvanglocaties | 2 |
| 3. Missie en visie | 2 |
| 4. Verzekeringen..... | 2 |
| 5. Privacy..... | 3 |
| 6. Sluitingsdagen | 3 |
| OPNAMEBELEID..... | 3 |
| 1. Absolute voorrangsgroepen..... | 3 |
| 2. Uitzonderingen voor kinderen uit voorrangsgroepen..... | 4 |
| 3. Bewijsstukken | 5 |
| INSCHRIJVINGEN | 5 |
| 1. Registreren | 5 |
| 2. Rondleiding..... | 5 |
| 3. Opvangovereenkomst..... | 6 |
| 4. Na de geboorte | 6 |
| 5. Wenprocedure | 6 |
| 6. Start van de opvang | 7 |
| 7. Opzegregeling | 7 |
| INTERN WERKINGSKADER..... | 8 |
| 1. Groepjes..... | 8 |
| 2. Pedagogische aanpak..... | 8 |
| 3. Personeel..... | 8 |
| 4. Ouderbetrokkenheid, communicatie en participatie | 8 |
| 5. Klachten | 9 |
| 6. Opleiding en samenwerking met externen | 10 |
| WEDERZIJDSE AFSPRAKEN..... | 10 |
| 1. Afwezigheid | 10 |
| 2. Opvangplan | 11 |
| 3. Brengen en ophalen..... | 11 |
| 4. Voeding..... | 12 |
| 5. Benodigdheden en tips..... | 12 |
| 6. Vaccinaties, ziekte en medische zorg..... | 13 |
| 7. Medicatie..... | 14 |
| 8. Luizen..... | 14 |
| VERGOEDINGEN..... | 15 |
| 1. Vaste maandprijs | 15 |
| 2. Respijtdagen..... | 15 |
| 3. Extra kosten..... | 15 |
| 4. Waarborg..... | 16 |
| 5. Betaling | 16 |
| 6. Fiscaal attest..... | 16 |
| ONDERTEKENING HUISHOUDELIJK REGLEMENT | 16 |

ALGEMEEN

Kinderen van 0 tot 3 jaar worden in de kinderdagverblijven van Goudriaan opgevangen op weekdays tussen 7u 's morgens en 18u 's avonds.

1. Organisator

Goudriaan KDV
Meergorenbaan 53, 2400 Mol

BTW: BE1013.042.363
TEL: 0493 833 280
MAIL: info@goudriaan.be

De organisator van Goudriaan KDV is Debbie Goudriaan.

2. Kinderopvanglocaties

KDV Koning Leeuw, Statiestraat 55a, 2400 Mol. Deze opvanglocatie heeft een capaciteit van 28 opvangplaatsen in 2 leefgroepen.

Sinds 1 januari 2025 vergund onder erkenningsnummer **xxx**.

3. Missie en visie

Missie:

Bij Goudriaan geloven we dat elk kind een kunstenaar is. Ons kinderdagverblijf is als een kunstatelier, waar kinderen elke dag kunnen ontdekken en creëren. Met een authentieke, professionele en ondernemende aanpak werken we samen met ouders en externen om kinderen te helpen hun unieke talenten te ontwikkelen en hun eigen pad te volgen.

Visie:

Wij zien Goudriaan als een toonaangevend kunstatelier in de kinderopvang, waar creativiteit en professionaliteit samenkomen. We willen een plek zijn waar kinderen in een veilige, inspirerende omgeving kunnen groeien. Door authentiek te blijven en ondernemend te werken, helpen we hen om vol vertrouwen hun eigen meesterwerk te maken, net zoals kunstenaars hun stempel op de wereld drukken.

"Elke kind is een kunstenaar. De uitdaging is hoe een kunstenaar een kunstenaar blijft als hij groot wordt." – Pablo Picasso

4. Verzekeringen

Bij Goudriaan hebben we de nodige verzekeringen afgesloten om de veiligheid van onze kinderen en personeel te waarborgen. Dit omvat een

burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering voor zowel kinderen als personeel, evenals een brandverzekering voor de gebouwen. Voor elk kind dat in ons kinderdagverblijf verblijft, is er een verzekering voor lichamelijk letsel afgesloten.

Verzekeringsinformatie:

Verzekeringsmaatschappij: xxx

Polisnummer algemene burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: xxx

Polisnummer arbeidsongeval: xxx

Polisnummer algemene burgerlijke aansprakelijkheid: xxx

In geval van schade of een ongeval dient u dit binnen 24 uur te melden aan de organisator en/of verantwoordelijke. Zorg ervoor dat u alle verzekeringsformulieren tijdig en volledig invult. Deze verzekering is van toepassing op zowel binnen- als buitenactiviteiten, inclusief georganiseerde activiteiten zoals wandelingen in de buurt.

Houd er rekening mee dat onze kinderopvang niet verantwoordelijk is voor beschadiging, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen. We raden aan waardevolle items thuis te laten. In noodgevallen kunt u altijd contact opnemen met de organisator, Debbie Goudriaan, op het telefoonnummer 0493 833 280.

5. Privacy

De persoonsgebonden gegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de kinderopvang. Deze gegevens kunnen te allen tijde door de betrokkenen worden ingekeken en verbeterd.

6. Sluitingsdagen

De sluitingsdagen van het kinderdagverblijf voor het volgende jaar worden, uiterlijk half november schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

De ouders van kinderen die in de loop van het jaar worden opgenomen, krijgen tijdens de laatste afspraak voor de opname ook een lijst van deze sluitingsdagen.

OPNAMEBELEID

1. Absolute voorrangsgroepen

Een opvanglocatie moet absolute voorrang geven aan de volgende gezinnen:

- Gezinnen waarin de ouders gemiddeld minstens vier vijfde werken.
- Gezinnen waarin de ouders minstens vier vijfde een dagopleiding volgen met het oog op werk*.
- Gezinnen waarin ouders een combinatie van werken en opleiding doen die gemiddeld vier vijfde of meer bedraagt.
- Broertjes of zusjes die gelijktijdig in dezelfde opvanglocatie aanwezig zijn.
- Pleegkinderen die opvang nodig hebben.

* Een vier vijfde dagopleiding met het oog op werk betekent dat de ouder een traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding volgt die leidt tot een onderwijskwalificatie.

2. Uitzonderingen voor kinderen uit voorrangsgroepen

Voor maximaal 10% van de kinderen kan de opvanglocatie afwijken van de absolute voorrang als dat in het belang van het kind is of door een specifieke gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin. Hiervoor is een advies vereist van een instantie die werkt met gezinnen, zoals:

- Organisaties binnen de preventieve gezinsondersteuning (bijv. Kind en Gezin, inloopteam Huis van het Kind, CKG).
- Hulpverleningsaanbieders (bijv. CKG, CAW, OCMW).
- Trajectondersteuners uit de domeinen Werk, Integratie en Inburgering.

Wat betekent dit concreet?

In een gezin met twee ouders moeten beide ouders gemiddeld samen minstens vier vijfde werken of een vier vijfde dagopleiding volgen. Het is niet voldoende als slechts één van de ouders aan deze voorwaarde voldoet. Er wordt gekeken naar de gemiddelde tewerkstellingsbreuk van beide ouders.

Voorbeelden van gezinssituaties die aan de voorwaarde voldoen:

- Eén partner werkt drie vijfde en de andere partner werkt voltijds.
- Beide partners werken voltijds.
- Eén partner volgt voltijds een opleiding en de andere partner werkt voltijds.
- Een alleenstaande ouder werkt vier vijfde of volgt een vier vijfde dagopleiding.
- Een alleenstaande ouder werkt voltijds.

Voorbeelden van gezinssituaties die niet aan de voorwaarde voldoen:

- Eén partner is werkzoekend en de andere partner werkt voltijds.
- Beide partners werken drie vijfde.
- Beide partners zijn werkzoekend.

- Beide partners volgen vijf halve dagen per week een opleiding.
- Een alleenstaande werkt drie vijfde of volgt vijf halve dagen per week een opleiding.

3. Bewijsstukken

Bij het indienen van de aanvraag voor kinderopvang moeten de volgende bewijsstukken worden overlegd:

- Minstens vier vijfde werken: een kopie van het arbeidscontract, een attest van de werkgever of een uittreksel uit de Kruispuntenbank van Ondernemingen.
- Traject naar werk of opleiding: een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een gelijkwaardig trajectaanbod, of een opleidingsinstantie.
- Inburgeringstraject: een inburgeringscontract.
- Broertjes of zusjes: een attest van gezinssamenstelling en, indien van toepassing, een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling.
- Pleegkinderen: een attest van de pleegorganisatie.

INSCHRIJVINGEN

1. Registreren

De registratie voor kinderopvang verloopt via opvang.vlaanderen. U kunt zich registreren vanaf het moment dat u weet dat u zwanger bent, wat betekent dat u maximaal 9 maanden voor de verwachte geboortedatum een aanvraag kunt indienen.

Het is belangrijk om één of meerdere voorkeursopvanginitiatieven aan te geven in uw prioriteitenlijst. De dienst zal ons informeren over uw aanvraag, en wij laten u weten of er een plaats beschikbaar is.

Bij een reguliere opvangaanvraag is de voorziene geboortedatum een cruciale factor. De gewenste instapdatum wordt bepaald op basis van de beschikbaarheid van een instapplaats. Het is tevens belangrijk dat de gevraagde opvangdagen nageleefd worden.

2. Rondleiding

Zodra u geregistreerd bent op de website, kan u persoonlijk contact opnemen met het kinderdagverblijf. U kan dan een afspraak maken voor een rondleiding in het kinderdagverblijf. Na deze rondleiding krijgt u twee weken tijd om te beslissen of u uw kindje inschrijft in het kinderdagverblijf of niet.

3. Opvangovereenkomst

Wanneer u ervoor kiest uw kindje in te schrijven, wordt er een opvangplan vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst voor de duur van de opvang. Pas wanneer deze overeenkomst door de ouders en de verantwoordelijke ondertekend is, is de inschrijving definitief.

Mits geldige reden (wijziging arbeidsvolume,.....) kunnen de ouders een wijziging van het opvangplan aanvragen aan de verantwoordelijke. Voor het antwoord zal uiteraard rekening gehouden worden met het bezettingscijfer.

Voor ouders in het onderwijs kan er bij het begin van de opvang gekozen worden voor een vakantieregeling "kindje komt niet tijdens de schoolvakanties". Dit is dan van toepassing voor de hele opvangperiode.

Indien u niet wilt dat er foto's worden genomen van uw kindje, moet u dit uitdrukkelijk vermelden bij de inschrijving van uw kindje, aan de hand van het formulier 'Toestemming Beeldmateriaal'.

Als u bezwaar hebt tegen een activiteit buiten het kinderdagverblijf, kan u dit tijdens het opnamegesprek en het invullen van de inlichtingenfiche, uitdrukkelijk melden.

4. Na de geboorte

Na de geboorte van uw kindje ontvangen wij graag een geboortekaartje of een schriftelijke melding van de geboorte. In de maand voorafgaand aan de start van de opvang, vragen wij u om opnieuw contact met ons op te nemen om een afspraak te maken.

Tijdens deze afspraak vullen de ouders en de verantwoordelijke samen de inlichtingenfiche in, die vóór de start van de opvang moet worden ingevuld. Deze fiche bevat alle noodzakelijke informatie over uw gezin en uw kind. Tevens kunnen er tijdens deze afspraak enkele wenmomenten worden afgesproken volgens onze wenprocedure.

Daarnaast kunnen de documenten voor de "toestemming beeldmateriaal" en het domiciliëringsmandaat op dat moment ook worden ingevuld.

5. Wenprocedure

De eerste dagen in de opvang zijn een grote stap voor zowel ouder als kind. Om deze overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen, bieden we wenmomenten aan. Tijdens deze momenten kunnen kinderen en ouders kennismaken met de opvang, de begeleiders, de leefruimtes en de andere kinderen.

Wennen voor de start: Elk kind komt minstens één uur samen met een ouder naar de opvang. Tijdens dit bezoek, dat niet in rekening wordt gebracht, kunnen begeleiders informatie verzamelen over de opvoedingsgewoontes van het kind.

Wennen bij de start: Ouders kunnen wenumomenten plannen voor de start van de opvang. Deze momenten kunnen enkele uren per dag duren en worden besproken op maat van het kind.

Wennen bij overgang naar nieuwe leefgroep: Rond de leeftijd van 15 maanden kan een kind wenumomenten doorbrengen in de oudere groep, zodat de overgang soepel verloopt.

Wennen na lange afwezigheid: Na een lange afwezigheid bespreken we samen of er opnieuw wenumomenten nodig zijn.

Wenumomenten onder begeleiding van ouders zijn gratis, andere momenten korter dan 5 uur worden gerekend aan 60% van het dagtarief van €38.

6. Start van de opvang

De eerste dag wordt er door de kinderverzorgsters extra tijd gemaakt voor de ouders en hun kind. U mag ook overdag eens bellen om te vragen of alles goed verloopt.

- Meebrengen op de eerste dag:
 - Knuffel/ knuffeldoekje
 - Tutje
 - Luiers
 - Reservekleertjes
 - De laatste bladzijde van het huishoudelijk reglement, ondertekend.
 - Het ingevulde document 'Toestemming Beeldmateriaal'
 - Een domiciliëringsmandaat voor de maandelijkse factuur

7. Opzegregeling

De ouders kunnen de opvang beëindigen mits ze de verantwoordelijke 30 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte brengen. We vragen u dan een document 'stopzetting opvangovereenkomst' in te vullen. Vanaf dan begint de periode van 30 dagen te lopen.

Bij het niet-betaling van de facturen voor aanvang van een opvangperiode, kan de opvang opgezegd worden.

INTERN WERKINGSKADER

1. Groepjes

In ons kinderdagverblijf zijn er verschillende groepjes, variërend van 10 tot 18 kinderen per groep. Bij de overgang van de ene naar de andere groep houden we vooral rekening met de leeftijd en de individuele ontwikkeling van elk kind, zowel op motorisch als psychosociaal vlak.

Elke ochtend organiseren we de opvang in één lokaal tot ongeveer 8.30 uur, waardoor de kinderen alle begeleiders en de verschillende opvanggroepjes leren kennen. Ouders worden uiteraard geïnformeerd wanneer hun kindje naar een volgende groep zal gaan. We streven ernaar om, waar mogelijk, een evenwichtige bezetting in de verschillende groepjes te handhaven en tegemoet te komen aan de wensen van de ouders.

2. Pedagogische aanpak

Onze pedagogische aanpak is afgestemd op de richtlijnen van Kind en Gezin en richt zich op flexibiliteit, individualisatie, stimulering, structuur, bevordering van zelfstandigheid, bewegingsvrijheid en het waarborgen van veiligheid. Elke afdeling heeft een eigen aanpak, afgestemd op de noden en behoeften van het jonge kind.

Daarnaast maken we gebruik van het pedagogisch raamwerk van Kind en Gezin om onze activiteiten te organiseren. Dit raamwerk is een onderdeel van MemoQ, een zelfevaluatie-instrument dat ons helpt de kwaliteit van onze opvang te meten.

3. Personeel

De begeleiders staan onder toezicht van de verantwoordelijke. Deze laatste bepaalt de dienstregeling die nodig is om een optimale werking te garanderen. We streven naar zo veel mogelijk continuïteit van de kinderbegeleiders in elke groep.

Behalve de jaarlijkse vormingsdag/avond is er ook een aanbod van andere vormings- en bijscholingsmiddelen. Er wordt maandelijks een teamvergadering georganiseerd door de verantwoordelijke en 4 keer per jaar een personeelsvergadering.

4. Ouderbetrokkenheid, communicatie en participatie

Bij Goudriaan vinden we het cruciaal om samen met ouders te werken aan de zorg voor hun kinderen. Ouderparticipatie is voor ons van groot belang; daarom zijn ouders altijd welkom om hun kindje te brengen, met uitzondering

van de periode tussen 12.00 en 14.00 uur. Tijdens het brengen en ophalen van de kinderen nemen we de tijd om met elke ouder het verloop van de dag te bespreken.

In ons kinderdagverblijf communiceren we in het Nederlands om duidelijke en heldere communicatie te waarborgen en misverstanden te voorkomen. Elk kind krijgt een digitaal heen- en weerschriftje waarin de dagelijkse bijzonderheden worden vermeld. Hierdoor blijven ouders op de hoogte van de activiteiten in de groepjes en hebben ze inzicht in wat er in de opvang gebeurt.

Daarnaast hebben we een efficiënte digitale communicatie via de Koning Apestaart-app. Deze applicatie stelt onze medewerkers in staat om belangrijke gebeurtenissen te loggen en ouders direct te informeren over de gang van zaken. Gaat je kind bijvoorbeeld een dutje doen, eet het zijn maaltijd niet op of voelt het zich niet goed? Je ontvangt onmiddellijk een melding op je smartphone, zodat je altijd op de hoogte bent. Ook als er specifieke materialen nodig zijn, zoals kleding of zonnecrème, word je hierover geïnformeerd.

Ouders hebben de mogelijkheid om via de app opmerkingen, vragen of verzoeken door te geven aan de begeleiders of de verantwoordelijke. Dit zorgt voor een efficiënte en directe communicatie. Belangrijk om te benadrukken is dat de app de persoonlijke gesprekken bij het brengen en ophalen van je kind aanvult, maar deze zeker niet vervangt.

Ouders kunnen altijd terecht om te praten over eventuele problemen of wensen met betrekking tot de aanpak van hun kind, zowel bij de begeleiders als bij de verantwoordelijke. Daarnaast organiseren we jaarlijks een tevredenheidsmeting om de ervaringen en wensen van ouders in kaart te brengen.

5. Klachten

Heeft u als ouder bepaalde vragen, suggesties of bedenkingen? Dan kan u hiermee steeds terecht bij de kinderbegeleiders of bij de verantwoordelijke. We gaan dan in gesprek en proberen samen tot een antwoord of oplossing te komen. Lukt dit niet, dan kan u een klacht formuleren.

Hierbij volgen we onze klachtenprocedure:

- Ouder formuleert klacht, bij voorkeur schriftelijk of via mail
- Verantwoordelijke onderzoekt de klacht en bekijkt welke maatregelen er genomen kunnen worden.
- Verantwoordelijke informeert de ouders over het resultaat.

- Klachten worden altijd geregistreerd.
- Bent u als ouder niet tevreden met de oplossing, dan kan u een klacht indienen bij Kind en Gezin

Contactgegevens Kind en Gezin :

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
 Kind en Gezin-lijn : 078/150 100
 klachtendienst@kindengezin.be

6. Opleiding en samenwerking met externen

Leerling-kinderbegeleiders kunnen in ons kinderdagverblijf stagelopen. Voor deze leerlingen is een verzekering afgesloten, zowel door de school, als door Goudriaan BV.

Overleg met andere kinderdagverblijven van Goudriaan vindt ongeveer maandelijks plaats. Tijdens deze bijeenkomsten worden o.a. nieuwe regelgeving besproken.

Er worden jaarlijks één of meerdere opleidingen voorzien voor alle personeelsleden. Om de nodige ondersteuning van het personeel te garanderen doen we beroep op vormingsinstellingen. Naast praktische opleidingen (tiltechnieken, EHBO, voedselveiligheid) hebben we ook aandacht voor psychosociale aspecten van de werksituatie, bijzondere opvoedingstechnieken, ontwikkelingen in de samenleving.

Indien nodig kan dit een halve of hele sluitingsdag tot gevolg hebben. Hiervan wordt u tijdig op de hoogte gebracht.

Artsen, therapeuten, ... kunnen op verzoek van de ouders, samen met ons, een specifieke behandeling uitvoeren, indien de ontwikkeling van een kind dit vereist.

Wij werken samen met het Lokaal Centrum voor Kinderopvang van gemeente Mol. Naast het centraliseren van de opvangaanvragen, kunnen we hier ook terecht voor meer informatie over alle mogelijke ontwikkelingen en problemen in de sector kinderopvang.

WEDERZIJDSE AFSPRAKEN

1. Afwezigheid

Indien uw kindje niet of later komt dan afgesproken, moet u ons vóór 8.30u verwittigen, dit om een vlotte werking in de keuken te handhaven. Wij vragen

om telefonisch te verwittigen vermits de begeleiding geen toegang heeft tot de mail van het kinderdagverblijf en de verantwoordelijke een wisselend verblijfsschema heeft.

2. Opvangplan

Wij werken met vaste opvangplannen, die tijdens de inschrijving worden besproken en schriftelijk worden vastgelegd. Deze plannen zijn bindend voor beide partijen en blijven geldig gedurende de hele opvangperiode.

Vanwege de strikte regelgeving waar wij ons aan moeten houden, kan het voorkomen dat uw kindje niet het gewenste aantal dagen kan komen, dat u niet op de gewenste startdatum kunt beginnen, of dat aanpassingen aan het opvangplan bij wijzigingen in uw werkschema niet mogelijk zijn zonder goedkeuring van de verantwoordelijke.

3. Brengen en ophalen

Kinderen kunnen vanaf 7.00 uur worden gebracht en dienen verluierd en gekleed te zijn (geen nachtluiers en geen nachtkleding). Tot 8.00 uur kan uw kind hier ontbijten, waarvoor u zelf het ontbijt dient mee te brengen. Ook ochtendflesjes kunnen worden gegeven als uw kindje vóór 8.00 uur aanwezig is.

Tijdens het middagdutje, van 12.00 tot 14.00 uur, worden er geen kinderen gebracht of gehaald. In noodgevallen en met toestemming van de verantwoordelijke kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Een kindje mag slechts één keer per dag worden gebracht en één keer per dag worden opgehaald. Dit betekent dat als u een afspraak heeft bij Kind en Gezin of de dokter, uw kindje voor of na die afspraak naar het kinderdagverblijf moet komen; de opvangdag mag dus niet worden onderbroken.

U dient uiterlijk om 17.50 uur in het kinderdagverblijf aanwezig te zijn om uw kindje af te halen, zodat de begeleidsters nog tijd hebben om het verloop van de dag met u te bespreken (de opvang sluit om 18.00 uur).

Als iemand anders dan uzelf uw kind komt ophalen, dient u dit vooraf te melden. Dit kan via het digitale ouderportaal, in de ochtend bij het brengen of telefonisch gedurende de dag. De kinderbegeleiders noteren elke dag hoe laat uw kindje binnenkomt en naar huis gaat. Aan het einde van de week vragen we de ouders om deze tijden te bevestigen.

4. Voeding

Flesvoeding

Zolang uw baby melk drinkt, dient u zelf de flesjes mee te brengen. Deze moeten gevuld zijn met water en de voorgeschreven hoeveelheid melkpoeder dient apart erbij te worden geleverd. Het is heel belangrijk om de naam van uw kindje duidelijk op de flesjes en de doosjes melkpoeder te vermelden.

Borstvoeding

U heeft de mogelijkheid om uw baby zelf te voeden in het kinderdagverblijf. Wij zorgen in dat geval voor een rustige omgeving.

Als u afgekolfde melk meebrengt, dient u ervoor te zorgen dat u gesteriliseerde flesjes, steriele moedermelkbewaarzakjes of diepgevroren verpakkingen gebruikt. Vergeet niet de datum van invriezen en de naam van uw kindje op de verpakking te vermelden. Alle flesjes moeten voorzien zijn van de naam van uw kindje.

Wij raden aan om uw kindje vooraf te laten wennen aan flesvoeding. Om te voorkomen dat uw baby onnodige stress ervaart bij de start van de opvang, is het noodzakelijk dat hij of zij vlot aan een flesje kan drinken, tenzij u in het kinderdagverblijf zelf borstvoeding kunt geven. Als dit niet het geval is, kan de start van de opvang worden uitgesteld.

Vaste voeding

Zowel groente- als fruitpapje worden door ons bereid, volgens de behoeften en de leeftijd van het kind.

Wij houden in de mate van het mogelijke rekening met allergieën en gezondheidsvoorschriften. Wanneer dit logistiek te moeilijk is, zal er gevraagd worden om zelf de maaltijden voor uw kindje te voorzien. Dit heeft geen invloed op de dagprijs.

Aanpassingen aan de voeding worden alleen gedaan op medisch voorschrift. Dit medisch voorschrift dient om de 3 maanden hernieuwd te worden.

5. Benodigdheden en tips

Uw kindje draagt gedurende de dag haar/zijn eigen kledij. We vragen u om voldoende reservekleding mee te geven, zodat we, indien nodig, uw kind kunnen omkleden. Luiers en verzorgingsproducten worden door het kinderdagverblijf aangeschaft. Als uw baby andere verzorgingsproducten

nodig heeft, verzoeken we u deze zelf mee te brengen. Handdoeken, washandjes, slabben en beddengoed zijn in het kinderdagverblijf aanwezig.

Wij stellen enkele suggesties voor om de ervaring voor uw kind en de andere kinderen zo aangenaam mogelijk te maken:

- Zorg ervoor dat fopspeen, flesjes, knuffels en kleren voorzien zijn van de naam van uw kind.
- Verjaardagen worden bij ons altijd gevierd met een kroon en een liedje. Als u iets wilt bijdragen aan deze vieringen, wat zeker niet verplicht is, vragen we u dit vooraf te bespreken met de verantwoordelijke, aangezien hier bepaalde richtlijnen aan verbonden zijn. We verzoeken u met aandrang om geen individuele geschenken mee te brengen.

6. Vaccinaties, ziekte en medische zorg

Wij gaan ervan uit dat u nauwgezet het vaccinatieschema van uw kind opvolgt. U kunt hiervoor een afspraak maken bij een consultatiebureau van "Kind en Gezin", waar de consulten gratis zijn. Een lijst van consultatiebureaus vindt u op de website van Kind en Gezin.

Zieke kinderen kunnen niet opgevangen worden in het kinderdagverblijf. Het is aan te raden om vooraf een oplossing te zoeken voor het geval uw kindje 's ochtends ziek is en er dringend een alternatieve opvang nodig is.

Verschillende organisaties, zoals mutualiteiten en Ferm, bieden opvang voor zieke kinderen aan.

Als uw kind een besmettelijke ziekte heeft, moet u het kinderdagverblijf hiervan op de hoogte stellen. U kunt hiervoor de lijst van Kind en Gezin raadplegen op www.kindengezin.be. Mocht uw kindje tijdens de dag ziek worden, dan zullen wij u onmiddellijk verwittigen.

Bij koorts vragen wij u om uw kind te komen ophalen, zowel in het belang van uw kindje als in dat van de andere kinderen. Wij raden u aan om een afspraak te maken met uw arts en een oplossing te zoeken voor de volgende dagen.

In het geval van een ongeval of als uw kind zich in een zorgwekkende toestand bevindt, zullen wij onmiddellijk de hulpdiensten of een ziekenhuis inschakelen. U wordt uiteraard onmiddellijk op de hoogte gesteld.

Als uw kind medische problemen heeft die bijzondere aandacht vereisen, verzoeken wij u om ons hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte te brengen.

Indien ouders willen dat hun kindje op de buik slaapt, moeten zij ons een schriftelijke toestemming overhandigen, waaruit blijkt dat zij, ondanks het risico, expliciet toestemming geven. Het document hiervoor is te vinden op Kind en Gezin.

7. Medicatie

In principe wordt geen medicatie toegediend in het kinderdagverblijf. De ouders moeten hun arts vragen om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds thuis kan gegeven worden.

Indien, uitzonderlijk, een kind toch medicatie moet nemen in het kinderdagverblijf, kan dit enkel volgens volgende regel:

Als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, kan de opvang het geneesmiddel volgens de instructies toedienen:

- naam van het kind
- naam van de voorschrijver
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Als de nodige gegevens niet op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, zal je opvang het geneesmiddel niet toedienen, behalve:

- Nesivine® en Otrivine® in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Daktozin® pasta voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Koortswerende middelen

Kleeft er geen sticker van de apotheek op de verpakking, dan mogen wij jammer genoeg deze medicatie niet toedienen.

8. Luizen

In geval van luizen worden de ouders van alle kinderen door het kinderdagverblijf verwittigd. Kinderen met luizen dienen niet uitgesloten te worden van de opvang. Echter, indien de ouders geen stappen ondernemen om dit probleem op te lossen, behoudt het kinderdagverblijf het recht om kinderen met luizen te weigeren. De ouders van het betrokken kind worden gevraagd om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn (Bv.aankoopbonnetje).

VERGOEDINGEN

1. Vaste maandprijs

Voor de opvang betaalt u een vaste maandprijs. Deze prijs is een vast bedrag, gebaseerd op het aantal dagen per week dat uw kind wordt opgevangen, ongeacht de effectieve aan- of afwezigheden door vakantie of ziekte. De maandprijs is een gemiddeld bedrag, vastgesteld voor een vast aantal opvangdagen per week.

De maandprijzen zijn als volgt:

- 5 dagen per week: €595
- 4 dagen per week: €480
- 3 dagen per week: €390
- 2 dagen per week: €265

De Vlaamse Overheid biedt een Kinderopvangtoeslag, die per kwartaal wordt teruggestort aan de ouder(s). Voor elke volledige dag (minstens 5 uur) dat je kind naar de opvang gaat, krijg je 3,57 euro. Voor een halve dag in de opvang (minstens 3 uur), krijg je de helft van dat bedrag.

2. Respijtdagen

De vaste maandprijs blijft ongewijzigd, ongeacht of uw kind al dan niet aanwezig is. Er is dus geen aparte regeling voor respijtdagen, omdat de maandprijs gebaseerd is op een vast bedrag per maand, onafhankelijk van ziektes of afwezigheden.

Bij langdurige afwezigheid door ziekte van meer dan 5 opeenvolgende dagen met een doktersattest, kan er een uitzondering gemaakt worden op de vaste prijs, afhankelijk van de situatie. Het doktersattest moet binnen 7 kalenderdagen worden bezorgd.

Mogen wij u vragen om, bij afwezigheid van uw kindje, tijdig te verwittigen (vóór 8.30 uur), zodat de werking van de keuken vlot kan verlopen.

3. Extra kosten

Bovenop de maandprijs zijn geen extra kosten voorzien, aangezien alle basisbenodigdheden zoals luiers, verzorgingsproducten, warme maaltijden en tussendoortjes zijn inbegrepen. U dient wel zelf te voorzien in persoonlijke spullen zoals een knuffel, fopspeen en reservekledij.

Mogelijk extra aangevraagde opvangdagen worden aangerekend aan het vaste dagtarief van €33 per dag.

4. Waarborg

Bij aanvang van het contract wordt eveneens een eenmalige waarborg van 250 euro gevraagd. Deze waarborg wordt bij het naleven van onderstaande zaken integraal teruggestort na het beëindigen van de overeenkomst:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
- correcte betaling van alle facturen;
- naleven van de opzegbepalingen.

5. Betaling

Maandelijks ontvangt u vooraf een factuur via e-mail, die voldaan moet worden voordat de opvang kan plaatsvinden. De factuur vermeldt het te betalen bedrag en de gestructureerde mededeling.

- Betaling gebeurt via domiciliëring. Dit betekent dat het bedrag automatisch van uw rekening wordt afgeschreven. Onze voorkeur gaat uit naar deze betalingsmethode.
- Indien de domiciliëring niet succesvol verloopt, moet de betaling handmatig gebeuren binnen de op de factuur aangegeven termijn.
- Bij niet-betaling kan de opvangovereenkomst worden beëindigd en vervalt het recht op opvang totdat de achterstand is ingelopen.
- Indien u betalingsproblemen hebt, is het belangrijk dit tijdig te melden aan de verantwoordelijke, zodat er samen naar een oplossing gezocht kan worden.

6. Fiscaal attest

Wij bezorgen u jaarlijks een ingevuld fiscaal attest, dat ook wordt doorgestuurd naar de FOD Financiën. Met dit attest kunt u een belastingaftrek verkrijgen voor de gemaakte opvangkosten.

ONDERTEKENING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Gelieve uw handtekening te plaatsen op deze laatste bladzijde van het huishoudelijk reglement en dit terug te bezorgen, ten laatste de eerste opvangdag van uw kindje.

Gelezen en goedgekeurd, datum _____ / _____ / 20_____

Naam van de ouder(s) _____

Naam van het kind _____

Handtekening: