

Karbonkeltje



Huishoudelijk Reglement

Maart 2015

Kinderdagverblijf Karbonkeltje
Maesensveld 3
3900 Overpelt
Tel : 011-82 74 50
karbonkeltje@mznl.be
www.kdvkarbonkeltje.be

Inhoud Huishoudelijk reglement

1. Algemene informatie	3
De organisator en dagelijkse leiding	3
De kinderopvanglocatie.....	3
Openingsdagen en openingsuren	3
Bereikbaarheid in noodgevallen	4
Verzekering.....	4
2. Beleid	4
Doelgroepomschrijving	4
Het pedagogisch beleid in het kinderdagverblijf	5
Opnamebeleid	5
Inschrijving en start van de opvang.....	6
3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf.....	6
Opstellen van het vast opvangplan	6
Opstellen van het wisselend opvangplan.....	6
Afwezigheden	7
Vakantieregelingen.....	8
Wijziging van het opvangplan	8
Verplichtingen die een informatieoverdracht toelaten	9
Haal- en brengmomenten	9
Voeding.....	10
Kleding en verzorging	10
Vaccinaties.....	10
Opvang van een ziek kind.....	11
Regelingen en afspraken indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	11
Medicatie.....	12
4. Prijsbeleid.....	12
Inkomenstarief	12
Facturatie.....	13
5. Opzegmodaliteiten	13
Voor de ouders	13
Voor de opvangvoorziening	14
6. Recht van het gezin	14
Wennen	14
Klachtenbehandeling.....	14
Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.	15
7. Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement	15

1. Algemene informatie

Kinderdagverblijf Karbonkeltje is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het kinderdagverblijf voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder permanente begeleiding van Kind en Gezin.

De organisator en dagelijkse leiding

Kinderdagverblijf Karbonkeltje is een v.z.w. waarvan mevr. M. Vaesen de voorzitter is. Het ondernemingsnummer is 0411 97 26 58.

Briefwisseling bestemd voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan de voorzitter: M. Vaesen, Maesensveld 3, 3900 Overpelt.

De dagelijkse leiding is in handen van mevr. Els Vossen. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over de medewerkers en onderhoudt het contact met de ouders en de externe instanties.

Mevr. Els Vossen is van maandag tot donderdag aanwezig in het kinderdagverblijf. Zij is telefonisch te bereiken op het nummer 011-82 74 50. Het is ook steeds mogelijk een afspraak te maken.

Bij afwezigheid van de algemeen coördinator neemt een stafmedewerker de dienst waar. Stafmedewerkers zijn: Sandra Vandebosch, Ann Boelen en Wendy Moons. Eén van hen is steeds te bereiken in het kinderdagverblijf tussen 7.00u en 18.30u. Cindy De Baets is administratief stafmedewerker. De stafmedewerkers zijn telefonisch bereikbaar op het nummer 011-82 74 50 of via email op stafkarbonkeltje@mznl.be.

De kinderopvanglocatie

Kinderdagverblijf Karbonkeltje is gelegen Maesensveld 3 in Overpelt.

Wij zijn telefonisch bereikbaar op nummer 011-82 74 50. Via e-mail op karbonkeltje@mznl.be.

Openingsdagen en openingsuren

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot en met vrijdag van 7.00u tot 18.30u. Op vraag is er opvang mogelijk vanaf 6.15u.

Er zijn twee sluitingsperiodes voorzien: één in de zomervakantie en één in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata en bijkomende sluitingsdagen van het volgende jaar bekend, via een schriftelijke mededeling.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode is steeds beschikbaar in de inkomhal en op de website.

Bereikbaarheid in noodgevallen

In dringende omstandigheden is buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf de algemeen coördinator telefonisch bereikbaar:

Els Vossen: 011-72 71 87 of 0477-705 605

Buiten de openingsuren kunnen ouders altijd een minder dringende boodschap (kindje is ziek, afmelden,...) inspreken op het antwoordapparaat van Karbonkeltje op het nummer 011-82 74 50 of mailen naar karbonkeltje@mznl.be. Let op deze mails worden niet onmiddellijk gelezen!

Verzekering

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor personeel en kinderen.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de algemeen coördinator of de stafmedewerker zo vlug mogelijk na het gebeuren. Voor adresgegevens zie de laatste pagina.

Polis ongevallen kinderen: KBC Verzekeringen, polis: 28 969 310

2. Beleid

Doelgroepomschrijving

Kinderdagverblijf Karbonkeltje biedt opvang in groep voor kinderen vanaf 2 maanden tot de kleuterschoolleeftijd (\pm 3 jaar).

Karbonkeltje staat ook open voor kinderen met bijzondere zorgbehoeften die het gevolg zijn van medische en/of pedagogische problemen.

De opvang gebeurt in 8 leefgroepen die verticaal zijn samengesteld. Dit betekent dat zowel baby's als kleine en grote peuters in dezelfde groep verblijven. Iedere groep heeft zijn vaste begeleidsters. Elke groep bestaat gemiddeld uit een 13-tal kinderen die gelijktijdig aanwezig kunnen zijn. De kinderen verblijven vanaf de eerste opvangdag totdat zij het kinderdagverblijf verlaten in dezelfde groep.

Om praktische redenen zullen de kinderen die vóór 8.00 uur en na 17.30 uur nog aanwezig zijn gezamenlijk opgevangen worden in de polyvalente ruimte.

Voordelen van de verticale werking:

Voor de kinderen:

- meer gehechtheid met groepsgenoten en begeleidsters
- broertjes en zusjes verblijven in dezelfde groep
- de jongere kinderen leren van de oudere kinderen
- de oudere kinderen leren rekening houden met de jongere kinderen
- de kinderen worden nog meer individueel benaderd

Voor de ouders:

- de ouders krijgen een nauwere band met de begeleidsters

Voor de organisatie en de begeleidsters:

- minder piekmomenten
- meer afwisseling
- een sterkere band met de kinderen en hun ouders

Het pedagogisch beleid in het kinderdagverblijf

Als kinderdagverblijf willen we een hoogstaande kwalitatieve opvang bieden aan kinderen tussen 0 en 3 jaar. We hebben bijzondere aandacht voor kinderen met een handicap, chronische ziekten en/of ontwikkelingsproblemen. Als basis voor ons opvoedkundig model steunen wij ons op de kwaliteitscriteria die door Kind en Gezin opgesteld zijn.

Onze aandacht gaat vooral uit naar:

- Respect voor de eigenheid en het unieke van elk kind.
- Een stimulerende omgeving met activiteiten aangepast aan de ontwikkeling van de kinderen.
- Een klimaat van geborgenheid, affectie en continuïteit.
- Het bevorderen van de zelfstandigheid.
- Een open sfeer.

Kind en Gezin oefent toezicht uit op het pedagogisch functioneren in het kinderdagverblijf en adviseert waar nodig.

Onze procedure betreffende het pedagogisch beleid is te vinden in ons kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt in de inkomhal.

Opnamebeleid

Wij willen alle beschikbare plaatsen zo optimaal mogelijk benutten en zoveel mogelijk ouders op een goede manier van dienst zijn.

We geven absolute voorrang aan wie kinderopvang nodig heeft om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen.

Daarnaast geven we voorrang aan:

- alleenstaanden;
- gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
- pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- kinderen uit kwetsbare gezinnen;
- broers of zussen van kinderen die opgevangen worden in de voorziening. Zij krijgen enkel voorrang als het oudste kind nog aanwezig is op het moment dat het jongste kind instapt in de opvang; (d.w.z. minstens 1 dag gelijktijdig aanwezig)
- uitbreiding van opvangmomenten van aanwezige kinderen;
- kinderen en kleinkinderen van medewerkers van het kinderdagverblijf en kinderen van medewerkers van het Mariaziekenhuis.

Na deze voorrangregels komen kinderen in aanmerking volgens chronologische datum van inschrijving (datum eerste contact is het uitgangspunt).

Inschrijving en start van de opvang

Op het ogenblik dat ouders kiezen voor opvang in ons kinderdagverblijf wordt het kind ingeschreven op de wachtlijst. Alle kinderen komen in aanmerking ongeacht nationaliteit, maatschappelijke afkomst, geloofs- of levensovertuiging van de ouders.

Enkele plaatsen kunnen ingenomen worden door kinderen met een bijzondere zorgbehoefte d.w.z. kinderen met een beperking, chronische ziekte of ontwikkelingsproblemen.

Maandelijks organiseert Karbonkeltje een informatieavond met rondleiding. Aanmelden voor een informatieavond kan telefonisch, via e-mail, via de website of via persoonlijk contact. Een inschrijving kan alleen gebeuren via een persoonlijk contact met de ouders en na een rondleiding in het kinderdagverblijf. De naam van het kind, de vermoedelijke geboortedatum, de aanvang van de opvang en de verlangde frequentie worden genoteerd op de aanmeldingsfiche.

Op vragen voor opvang van minder dan 2 verschillende dagen (+5u) in de week kan niet ingegaan worden.

Na de inschrijving op de wachtlijst worden de ouders ten laatste 4 maanden voor het gevraagde instapmoment in de opvang op de hoogte gebracht of er een plaatsje voor hun kindje vrijkomt. Ongeveer één maand voor de start van de opvang worden de ouders opnieuw gecontacteerd en wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Het kennismakingsgesprek vindt plaats in de leefgroep. De ouders krijgen bovendien nog eens informatie aangaande documenten die nodig zijn voor het dossier van het kindje.

Voor de start van de opvang wordt er een wenmoment voorzien. Indien nodig worden er meerdere wenmomenten afgesproken. Het eerste wenmoment (3 uur) wordt niet aangerekend.

3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en kinderdagverblijf

Opstellen van het vast opvangplan

- De opvangdagen en –uren worden in een overeenkomst vastgelegd en ondertekend. Deze overeenkomst is bindend voor de ouders en het kinderdagverblijf.
- Elk kindje dient minimaal 2 volledige dagen (5u of meer) per week aanwezig te zijn of 1 volledige dag en 2 verschillende halve dagen (minder dan 5u) per week.
- Het kinderdagverblijf kan vragen een kindje tijdelijk meer te brengen indien er aanpassingsproblemen zijn.

Opstellen van het wisselend opvangplan

- Ouders die in wisselende ploegen of op wisselende dagen en/of uren werken, kunnen kiezen voor een wisselend opvangplan dat maandelijks wordt ingediend op het bureel of doorgemailed. Wij vragen wel een bewijs van de wisselende uren van de werkgever.

- Bij een wisselend opvangplan dient het kind minimaal aanwezig te zijn op:
 - 12 volledige dagen per maand
 - Of 10 volledige dagen en 4 halve dagen per maand
 - of 18 halve dagen per maand
 (volledige dag is 5u of meer, halve dag is minder dan 5u)
- Indien er meer of minder dan 20 opvangdagen zijn in een maand, worden deze aantallen pro rata vermeerderd of verminderd. Het juiste aantal staat altijd op het formulier vermeld.
- Het kinderdagverblijf kan vragen een kindje tijdelijk meer te brengen indien er aanpassingsproblemen zijn.
- Ouders met een wisselend opvangplan brengen per maand een ondertekende lijst binnen voor de 10de van de lopende maand voor de opvang in de volgende maand. Dit om de uurroosters van de begeleidsters aan te passen aan het aantal aanwezige kindjes. Het wisselend opvangplan kan doorgemailed worden of via het formulier op het bureel worden ingediend.

Dit opvangplan is geldig voor de duur van de opvang en kan eventueel gewijzigd worden volgens bepaalde voorwaarden. Zie “wijziging van het opvangplan”.

Afwezigheden

- De ouders melden tijdig wanneer het kind één of enkele dagen afwezig zal zijn (bv door ziekte, snipperdag, dagje naar oma,...) en dit ten laatste de dag zelf vóór 9.00 uur. Bij laattijdige verwittiging wordt een maaltijd aangerekend (zie bijlage 1).
- Elk gezin krijgt een aantal respijtdagen per jaar. Dit zijn dagen waarop je je kindje niet naar de opvang brengt, terwijl het wel ingepland was. Deze dagen moet je niet betalen.
- Het aantal respijtdagen hangt af van het overeengekomen opvangplan:
 - Wisselend plan: 10 respijtdagen per volledig jaar
 - Vast plan: 5 dagen per week → 20 respijtdagen per volledig jaar; 4 dagen → 16; 3 dagen → 12; 2 dagen → 8;
 Indien de opvang in de loop van het jaar start, of indien het opvangplan verminderd wordt, wordt dit aantal respijtdagen pro rata verminderd.
- Als een kind méér afwezig is, wordt een toeslag aangerekend die overeenstemt met 100 % van de te betalen prijs voor een volledige dag met een minimum van de minimumdagprijs (zie bijlage 1).
- Afwezigheden wegens ziekte, verantwoord door een medisch attest, worden niet meegerekend als afwijking van het opvangplan. Met het oog op het maken van de maandelijkse rekening moeten wij op het einde van de maand beschikken over het doktersattest dat de duur van de afwezigheid van het kindje bepaalt.
- Een dag wisselen kan indien er voldoende medewerkers ingepland zijn op het moment dat het kindje er extra bij komt. Dit telt niet als een afmelding.
- Indien ouders niet verwittigen dat een kind niet komt, moeten ouders 100% van de te betalen prijs voor een volledige dag betalen met een minimum van de minimumdagprijs.
- Indien ouders herhaaldelijk afwijken van de gereserveerde uren, zullen de ouders mondeling en schriftelijk verwittigd worden. Indien er na de schriftelijke verwittiging nog wordt afgeweken van de uren, vragen we een boete (zie bijlage 1).

- Het uur van aankomst en vertrek moet bij elke aanwezigheid ingevuld en ondertekend worden door de ouders in het aanwezigheidsregister. Er wordt een administratieve boete (zie bijlage 1) aangerekend indien dit niet correct gebeurt.
- Indien een kind na sluitingstijd wordt opgehaald, wordt er een boete aangerekend. (zie bijlage 1)

Vakantieregelingen

- Voor de schoolvakanties dienen alle ouders op een daarvoor bestemd formulier (vakantieplanning) dagen te reserveren. Dit document wordt ondertekend door de ouders, moet afgegeven worden op het bureel of kan gemaïld worden. Deze planning is bindend.
- Indien het kind toch afwezig is op een gereserveerde dag, wordt er een toeslag aangerekend die overeenstemt met 100% van de te betalen prijs voor een volledige dag met een minimum van de minimumdagprijs. Tijdens de schoolvakanties kunnen er géén respijtdagen gebruikt worden.
- Indien het kind afwezig is wegens ziekte en ouders bezorgen een ziektebriefje, rekenen we geen toeslag aan.
- Indien ouders géén vakantieplanning binnenbrengen vóór de gevraagde datum, wordt het kindje ingepland volgens het normale opvangplan in de overeenkomst en worden minimaal deze aanwezigheden aangerekend. Bij een wisselend opvangplan wordt het aantal aanwezigheden van de vorige maand minimaal aangerekend.
- Ouders die hun jaarlijks verlof (minimum 1 week) buiten de schoolvakanties nemen, dienen dit vooraf (voor de 10de van de lopende maand voor verlof in de volgende maand) te melden door een verlofkaartje binnen te brengen op het bureel. De bovenvermelde toeslag is dan niet van toepassing. Elk gezin krijgt 2 verlofkaartjes per volledig jaar.

Wijziging van het opvangplan

- Het opvangplan wordt in functie van de behoefte van de ouders vastgelegd. Op vraag van de ouders kan later het opvangplan aangepast worden aan veranderde omstandigheden. Wijzigingen dienen tijdig (voor de 10de van de lopende maand voor opvang in de volgende maand) schriftelijk te worden meegedeeld aan de algemeen coördinator. Dit kan via het aanvraagformulier voor wijzigingen in het opvangplan. (te bekomen in de inkomhal of op de website). De ouders krijgen binnen de 7 dagen een antwoord op hun vraag voor wijziging.
 - o Uitbreidingen van het opvangplan kunnen onmiddellijk of vanaf het moment dat de groepssamenstelling verandert.
 - o Verminderen van opvangmomenten moet minstens 2 maanden voordat de wijziging ingaat schriftelijk (via formulier voor wijziging) worden meegedeeld aan de algemeen coördinator.
- Wanneer (één van de) ouders tijdelijk niet werken o.w.v. ouderschapsverlof of tijdskrediet, in preventieve moederschapsbescherming zijn of werkloos worden, verwachten wij dat het kind minstens 2 verschillende halve dagen (tot 5u) per week aanwezig is, dit zowel vanuit het belang van het kind als voor de bezetting. Deze tijdelijke wijziging moet ook tijdig (zie hierboven) aangevraagd worden via het formulier voor wijziging van het opvangplan. Ouders brengen bij de aanvraag een bewijs binnen ter staving van deze wijziging. Tijdens deze tijdelijke vermindering is het niet mogelijk om respijtdagen te gebruiken.

Algemeen uitgangspunt: elke situatie en/of vraag tot wijziging van het opvangplan wordt doorgegeven aan de algemeen coördinator. Zij beslist welke houding wordt aangenomen tegenover de gestelde vraag en wat van de ouders verwacht wordt.

Verplichtingen die een informatieoverdracht toelaten

- Ouders bezorgen het kinderdagverblijf vóór de start van de opvang het attest inkomenstarief kinderopvang om de dagprijs te bepalen.
- De individuele ouderbijdrage die de ouders dienen te betalen wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.
- Bij het kennismakingsbezoek wordt er samen met de ouders een informatieblad ingevuld dat in de leefgroep afgegeven wordt.
- In het kinderdagverblijf wordt er gewerkt met het heen- en weer boekje "Eén, twee hupsakee...! Hierin noteren ouders de gewoontes van hun kind.
- Dagelijks wordt dit boekje ingevuld door ouders en kinderverzorgsters met praktische informatie (slaap-, eetmoment...) en eventueel andere weetjes.
- We vragen aan de ouders om de medische problemen van hun kind, die een mogelijk gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen en begeleiders of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderverzorgster vragen, te signaleren.

Haal- en brengmomenten

- De ouders hebben toegang tot de ruimtes waar het kind wordt opgevangen.
- De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf wanneer iemand anders het kind komt afhalen.
- Als principe nemen we aan dat beide ouders evenveel recht hebben om het kind af te halen, tenzij er een rechterlijke beslissing voorligt. In dit laatste geval handelt het kinderdagverblijf in overeenstemming met de rechterlijke beslissing.
- In het opvangplan worden ook uren overeengekomen. We vragen de ouders zich hier aan te houden of te verwittigen indien ze door omstandigheden hun kind niet op tijd kunnen brengen of kunnen ophalen. Bij herhaaldelijk afwijken kan een toeslag worden aangerekend (zie afspraken m.b.t. het hanteren van het opvangplan).
- Indien een kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap of onder invloed van middelen bevindt en de begeleider of stafmedewerker oordeelt dat de veiligheid van het kind hierdoor in het gedrang kan komen, kan de begeleider of stafmedewerker de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen. Er kan gevraagd worden om iemand anders op te bellen of om een uurtje later terug te komen. Indien het kind toch wordt meegenomen, wordt steeds de politie verwittigd.
- Ouders die met de fiets willen komen, kunnen een badge vragen om via de personeelsparkeerplaats van het Mariaziekenhuis te komen, mits betaling van 7,5€ waarborg.

Voeding

- De kinderen ontbijten thuis. Enkel baby's jonger dan 6 maanden kunnen, indien nodig, een flesje krijgen.
- Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd.
- Flesvoeding op basis van poedermelk is niet in de dagprijs inbegrepen en moeten de ouders zelf meebrengen. Dit d.m.v. een doosje waar porties poeder (nodig voor één fles) apart verpakt zijn. Voldoende droge steriele flessen en speentjes dienen ook meegebracht te worden. Voorzie ook een reserveportie. De naam van de poedermelk, het aantal maatjes poeder en de hoeveelheid water wordt op de doos vermeld. Flessen dienen ook steeds getekend te zijn.
- De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu en van de bereiding gebeurt onder toezicht van en in samenspraak met de kok van het Mariaziekenhuis te Overpelt. Het weekmenu hangt ter inzage in iedere leefgroep en is te bekijken op de website.
- Op doktersvoorschrift kan het kinderdagverblijf instaan voor dieetbereidingen. De ouders richten zich hiervoor tot de stafmedewerkers.
- Er wordt rekening gehouden met eetgewoontes die het gevolg zijn van godsdienstige overtuiging.

Kleding en verzorging

- Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.
- De ouders zorgen voor voldoende reservekleding en kleding om buiten te spelen. Elk kind heeft een eigen kastje (of schapje, tijdelijk) om persoonlijke spulletjes in op te bergen.
- De kindjes slapen in een slaapzak zonder mouwen. De armsgaten zijn aangepast aan de leeftijd van het kind. Deze slaapzak wordt door de ouders meegebracht en regelmatig gewassen.
- Bovenkleding dient voorzien te zijn van de naam van het kind.
- Kinderdagverblijf Karbonkeltje is niet verantwoordelijk voor het verlies van of schade aan kledingstukken, armbandjes,...
- Omwille van de veiligheid is het dragen van oorbellen niet toegestaan. Indien een kindje toch oorbellen heeft, zal de begeleidster deze uitdoen.
- In de loop van de dag krijgen kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken, slabbetjes en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.
- Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders zelf mee.
- Wegwerpluiers zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf en worden aangerekend. De prijzen staan vermeld in bijlage 1. Vanaf de zindelijkheidstraining worden de luiers per stuk aangerekend.
- Bij zonnig weer vragen wij om de kinderen thuis al in te smeren en een zonnehoedje mee te brengen.

Vaccinaties

- De vaccinatie van poliomyelitis is in België verplicht.

- Daarnaast is het aangeraden om opgenomen kinderen te laten vaccineren volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema.
Dit omdat een niet ingeënt kind tijdelijk drager kan zijn van bepaalde ziektes (zoals difterie, kinkhoest, hersenvliesontsteking,...) en zodoende jonge zuigelingen of niet immune (zwangere) personen kan besmetten.

Opvang van een ziek kind

- Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. De stafmedewerker houdt toezicht op het verloop van het ziekteproces.
- Het is in het belang van het kind dat ouders eerlijk melden of er al koortsmedicatie gegeven is voordat het kind komt!
- Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom verzoeken wij de ouders al op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval hun kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend andere opvang nodig is.
- Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening dient gehouden te worden met het belang van de andere kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor het ziek geworden kind met zich meebrengt.
- In het algemeen wordt de infectieklapper voor kinderdagverblijven van Kind en Gezin gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten (de lijst met ziektes uit deze infectieklapper is te verkrijgen bij de algemeen coördinator of de stafmedewerker).
- Kinderen die volgende ziekteverschijnselen vertonen worden niet toegelaten in de opvang:
 - diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering).
 - braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging.
 - zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering).
 - koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
 - Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekteverschijnselen.
- Ten slotte verzoeken wij om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiders vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Regelingen en afspraken indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

- Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, worden de ouders gecontacteerd om eventueel een bezoek aan de huisarts te regelen of het kind te komen afhalen.

- In medische noodsituaties of bij een ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de urgentiedienst van het Mariaziekenhuis te Overpelt.
- De ouders worden zodra mogelijk hetzij telefonisch, hetzij persoonlijk gecontacteerd.
- De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij het gaat om een ongeval dat zich heeft voorgedaan in het kinderdagverblijf. De aansprakelijkheid van het kinderdagverblijf geldt zolang het kind onder toezicht staat van de begeleidsters.

Medicatie

- Medicatie die ouders meebrengen wordt enkel toegediend indien er een recent voorschrift van een arts of apotheker in het heen- en weerboekje zit of als er een sticker van de apotheker op de medicatie zit die alle nodige gegevens bevat.
- Koortswerende middelen worden niet routinematig toegediend. Bij een verhoogde lichaamstemperatuur en uitgesproken discomfort zullen de ouders geïnformeerd worden over de koorts en de algemene toestand van het kind. Afhankelijk van de leeftijd van het kind zal er in overleg met de ouders éénmalig een dosis paracetamol (Dafalgansiroop) toegediend worden of zal gevraagd worden om het kind af te halen. In dringende situaties, zullen de hulpdiensten gebeld worden (urgentiedienst Mariaziekenhuis). Voor koortswerende middelen is geen attest van een arts of apotheker nodig. Wij vragen bij de inschrijving wel een toelating te ondertekenen.
- Aerosol kan in het kinderdagverblijf toegediend worden met dien verstande dat de eerste en de laatste aerosol van de dag thuis gegeven wordt. Ouders brengen zelf het toestel mee. Aerosol wordt enkel gegeven indien we over een recent (max 3 maanden oud) en volledig (samenstelling moet duidelijk vermeld zijn) doktersvoorschrift beschikken.

4. Prijsbeleid

Inkomenstarief

- De prijs van de kinderopvang is wettelijk geregeld volgens het decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Ouders moeten zelf via de website www.kindengezin.be hun inkomenstarief voor de opvang berekenen.
- Jaarlijks per 1 januari wordt dit tarief automatisch geïndexeerd.
- Het effectief te betalen deel van het inkomenstarief per opvangdag, hangt af van de verblijfsduur per dag:
 - opvang tot 5u: 60% van het inkomenstarief
 - opvang vanaf 5u en minder dan 11u: 100% van het inkomenstarief
 - opvang van meer dan 11u: 160% van het inkomenstarief
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van een nieuw attest inkomenstarief indien de bijdrage moet aangepast worden:
 - bij gezinsuitbreiding
 - bij daling van het gezinsinkomen (van beide partners samen) met minstens 20%

- bij wijziging gezinstoestand (vb. echtscheiding)
- Het kinderdagverblijf levert jaarlijks een correct fiscaal attest af.

Facturatie

- Ouders bezorgen het kinderdagverblijf vóór de start van de opvang het attest inkomenstarief kinderopvang om de dagprijs te bepalen. Bij ontstentenis of het niet tijdig doorgeven van dit attest is de maximumbijdrage verschuldigd. Het laattijdig bezorgen van dit attest kan geen aanleiding geven tot het herrekenen van al aangerekende kosten tenzij de ouders overmacht aantonen.
- Ouders ontvangen maandelijks een factuur met vermelding van de kosten.
- De betaling van de factuur gebeurt binnen de 30 dagen op het vermelde rekeningnummer.
- Indien de ouders een fout vaststellen op de factuur, vragen wij dit binnen de week door te geven aan de administratief medewerker. Nadien zijn correcties mogelijk tot 3 maanden na de factuurdatum.
- Door het betalen van de facturen verklaren ouders zich akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.
- Niet tijdige betaling van de maandelijks factuur kan aanleiding geven tot aanrekenen van intresten nl. 7 % per maand, tot het bedrag betaald is, op het vervallen bedrag. Dit geldt nadat de termijn vervallen is en twee herinneringsbrieven verstuurd werden.

5. Opzegmodaliteiten

Voor de ouders

De ouders kunnen de opvang van hun kindje beëindigen door dit schriftelijk te melden aan de algemeen coördinator met het opzegformulier. De opzegtermijn bedraagt 2 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het opzegformulier voor ontvangst getekend is op het bureel. Indien de ouders zich niet aan de opzegtermijn houden zal het kinderdagverblijf een schadevergoeding vragen, nl. 100 % van de prijs voor een volledige dag voor de opvangdagen overeengekomen in het opvangplan, voor de duur van de niet gerespecteerde opzegtermijn met een minimum van de minimumdagprijs (zie bijlage 1).

- Omstandigheden waarbij ouders géén opzegvergoeding moeten betalen:
 - Bij elke wijziging in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, hebben zij het recht om binnen de 2 maanden de opvang te beëindigen zonder opzeg- of schadevergoeding.
- Omstandigheden waarbij ouders géén opzegvergoeding moeten betalen en géén opzegtermijn moeten respecteren zijn:
 - De organisator begaat een zware fout
 - Kind & Gezin beslist de vergunning op te heffen
 - In geval van overmacht door één van beide partijen

Tijdens de opzegperiode kan het opvangplan niet gewijzigd worden en kan er maximaal 3x per maand afgemeld worden. In de opzegperiode kunnen ouders géén verlofkaartje indienen. Indien er een schoolvakantie in de opzegperiode valt, kan er tijdens deze vakantie wel afgeweken worden van het opvangplan.

Voor de opvangvoorziening

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing. De opzegtermijn bedraagt minimum 2 maanden.

6. Recht van het gezin

Wennen

Ouders hebben het recht hun kind te laten wennen aan de opvang.

Klachtenbehandeling

In ons kinderdagverblijf vinden wij een open dialoog zeer belangrijk.

We nodigen de ouders uit om eventuele opmerkingen, suggesties of klachten in een zo vroeg mogelijk stadium te uiten bij de begeleidsters, de stafmedewerkers of de algemeen coördinator. Samen proberen we tot een oplossing te komen.

Ouders kunnen de klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de algemeen coördinator of aan het organiserend bestuur.

Iedere klacht zal op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord worden.

In het kader van de klachtenprocedure van het kinderdagverblijf wordt tweemaal per jaar (april – oktober) een klachtenformulier bij de rekening gevoegd waarop, desgewenst anoniem, klachten kunnen worden doorgeven.

Onze klachtenprocedure is te raadplegen in ons kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt in de inkomhal.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan ouders de indruk hebben dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin.

Voor adresgegevens zie de laatste pagina.

Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- Het kinderdagverblijf zal bij de inschrijvingen en tijdens het gehele verblijf van het kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts. Deze persoonsgegevens
 - worden alleen gebruikt in het kader van de kinderopvang.
 - worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van Els Vossen, algemeen coördinator.
 - kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen.
 - worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving
- Onze medewerkers delen geen informatie over je kind of zijn/haar verblijf in ons kinderdagverblijf, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.
- Ouders dienen de algemeen coördinator schriftelijk te verwittigen indien ze niet akkoord gaan met het nemen van foto's van hun kinderen tijdens hun verblijf in het kinderdagverblijf. Deze foto's kunnen dienen voor de website, ouderavonden, folders,... maar zullen nooit de familienaam en/of adres van de kinderen vermelden.

7. Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin, moet de organisator minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk laten weten.

Elke verandering moet voor ontvangst en kennisneming ondertekenend worden zodat duidelijk is dat de ouders tijdig op de hoogte werden gebracht.

Het gezin heeft het recht om binnen de twee maanden de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

8. Adresgegevens

Kind & Gezin Klachtendienst - Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel

Tel: 02/533 14 14

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Verzekeringen: Leijssen BVBA

Stad 42-48

3930 Hamont

Dit reglement gaat in op 1 maart 2015.