

KINDERDAGVERBLIJF DE BURCHT



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KINDERDAGVERBLIJF DE BURCHT

Burcht 7 - 1840 Londerzeel

tel/fax : 052/30.58.75

e-mail : kdv.de.burcht@skynet.be

website: www.vzwdeburcht.be

HUISREGLEMENT KINDERDAGVERBLIJF***A. ALGEMENE INFORMATIE.*****1. Het beheer en de leiding.**

Het kinderdagverblijf De Burcht Londerzeel is een organisatie van vzw De Burcht Londerzeel.

Deze organisatie is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin (01/23/045/01).

De leden van het Directiecomité van het organiserend bestuur zijn:

- De Heer Marcel Verbruggen, 052/30.06.58
- De Heer Arséne Capon, 052/30.07.56
- De Heer Dirk Delsin, Burcht 7, 1840 Londerzeel, tel: 052/30.58.75

De dagelijkse leiding is in handen van Dirk Delsin, Marijke Van Eynde en Heidi De bruyn.

Dirk Delsin is eindverantwoordelijke van het kinderdagverblijf De Burcht en directeur van de vzw De Burcht Londerzeel.

Marijke Van Eynde is medeverantwoordelijke van het kinderdagverblijf en eindverantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang De Zonzolder.

Heidi De bruyn is medeverantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

De dagelijkse leiding is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag :

- elke voormiddag van 8 u tot 13 u.
- elke namiddag van 14 u tot 16 u.
- na telefonische afspraak of via e-mail.

Het kinderdagverblijf is elke werkdag permanent telefonisch bereikbaar op 052/30.58.75 van 7 u tot 18 u.

Ook via e-mail kunt u ons contacteren op : kdv.de.burcht@skynet.be

2. De werking van ons kinderdagverblijf.

DOELGROEP EN CAPACITEIT

Ons kinderdagverblijf De Burcht biedt een kwalitatieve opvang aan 49 kindjes tussen 0 jaar en het naar het school gaan van het kind.

De kindjes verblijven in een modern en functioneel gebouw, makkelijk bereikbaar en toegankelijk en gelegen in een mooie en veilige, groene omgeving.

Wij beschikken over een ruime private parking, afgesloten met een slagboom.

Op dinsdag (marktdag in Londerzeel) kunt u tot 7u45 en vanaf 14 u met de wagen onze parking op- en afrijden met de herkenningskaart.

Voor het gebruik van de parking verhuren wij gebruikerskaarten voor de slagboom aan € 35,00. Bij inlevering van de kaart wordt € 25,00 terugbetaald.

PERSONEEL

Onze gemotiveerde en creatieve medewerkers voldoen allen aan de opleidingsvereisten van Kind en Gezin inzake de erkende kinderdagverblijven.

Dit dynamisch team bestaat uit verantwoordelijken (zie dagelijkse leiding), begeleidsters (kinderverzorgsters, opvoedsters en kleuterleidsters) en logistiek personeel (keukenverantwoordelijke en onderhoud).

OPNAMEBELEID - OPVANGPLAN

Elke inschrijving gebeurt uitsluitend schriftelijk bij Dirk, Marijke of Heidi.

Er wordt een inschrijvingsformulier opgesteld dat door de ouder(s) wordt getekend. Dit formulier vermeldt :

- de identificatiegegevens van de ouders en gezinssamenstelling.
- de gevraagde en toegestane opnamedatum (maand en jaar).
- de frequentie (aantal volle - halve dagen/week).

Het formulier wordt door het kinderdagverblijf opgenomen in de opnameplanning en later bij de opname van het kind toegevoegd aan het opvangdossier.

De ouder(s) hebben op eenvoudig verzoek steeds toegang tot de gegevens van het individueel opvangdossier van hun kind.

Na storting door de ouders van een reservatiwaarborg van € 25,00 bezorgt het kinderdagverblijf de ouders een brief met de bevestiging van de storting.

Dit bedrag wordt integraal in mindering gebracht op de eerste maandfactuur van de financiële bijdrage van het gezin. Indien de opvang niet doorgaat - buiten de wil van het kinderdagverblijf - blijft de reservatiwaarborg behouden.

Bij uitstel van de geplande opvang - vanwege de ouder - van meer dan één maand wordt de inschrijving geannuleerd. De volgorde van de inschrijvingen is bepalend voor de datum van opvang van uw kind. *Vanaf 5 december 2008 worden er nieuwe voorrangregels inzake opnamebeleid toegepast (Wijzigingen Besluit Vlaamse Regering 23 februari 2001).*

20% van de opvangcapaciteit gaat dan naar 4 voorrangsgroepen, zijnde alleenstaande ouder(s), ouder(s) met laag arbeidsinkomen of die opleiding volgen, ouder(s) met inkomen lager dan inkomensgrens en bij sociale/pedagog. motieven.

Om u te helpen bij uw belangrijke keuze inzake kinderopvang kunt u ons kinderdagverblijf (na afspraak) bezoeken en de nodige informatie omtrent onze werking en ons opvangaanbod verkrijgen.

U kunt voor de opvangdatum een moment afspreken om uw kindje even te laten wennen aan haar/zijn nieuw verblijf, informatie uit te wisselen en kennis te maken met de begeleidsters en administratieve zaken (opvangdossier) te regelen.

Om een goede vertrouwensrelatie tussen uw kindje en de begeleidsters op te bouwen, vragen wij een aanwezigheid van minimum 3 verschillende opvangmomenten per week. Het kan hier gaan om volle of halve dagen, bijvoorbeeld: maandag, woensdagvoormiddag en vrijdag.

Wijzigingen in het overeengekomen opvangplan zijn bespreekbaar. Eventuele wijzigingen hangen af van de bezetting van het moment. Bij structurele wijzigingen zal er een schriftelijk bijvoegsel bij het opvangplan worden gevoegd.

OPENINGSDAGEN EN - UREN.

Het kinderdagverblijf is elke werkdag open van 7 u tot 18 u.

Tussen 7 u en 7u 30 worden de kindjes opgevangen in de groep van de baby's. Vanaf 7u 30 tot 17 u 50 kunnen onze kruipers, lopers en peuters in hun eigen groep terecht. Om 17 u 50 voegen wij samen en kunnen de kinderen opgehaald worden in de leefgroep van de lopers.

JAARLIJKSE SLUITINGSDAGEN

Elk jaar is het kinderdagverblijf gedurende 3 aaneensluitende weken gesloten in juli/begin augustus alsook 1 week tussen Kerstmis en nieuwjaar.

Daarnaast zijn er nog enkele brugdagen voorafgaand aan of aansluitend op feestdagen.

Begin december ontvangen de ouders een lijst met de sluitingsdagen van het volgende kalenderjaar.

INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

In overleg met Kind en Gezin leggen wij een persoonlijk dossier aan van uw kindje.

Dit dossier bestaat uit een aantal documenten en een databestand (Winkind). De gegevens in het dossier en het databestand zijn beveiligd en kunnen enkel worden geconsulteerd door de bevoegde verantwoordelijken en de ouders.

Het dossier dient volgende documenten en gegevens te bevatten:

- een bewijs van gezinssamenstelling: een zelf geschreven verklaring of een uittreksel van de dienst bevolking.
- een bewijs van aansluiting bij een kinderbijslagfonds met naam van het fonds en het aansluitingsnummer.
- informatie van de dagprijs: een kopie van het inkomensattest met vermelding van de ouderbijdrage.
- infolijst omtrent de bereikbaarheid van ouders, grootouders, dokter...
- (korte) vragenlijst omtrent uw kindje (voeding, slaap, verzorging...).
- ingevuld formulier Toestemming voor het publiceren van foto's op onze website
- ingevuld formulier Toestemming voor het geven van een koortswerend middel
- akkoordverklaring met de schriftelijke overeenkomst.
- toestemming voor het verwerken van de gegevens in kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden van Kind en Gezin

PRIVACYVERKLARING

Identiteit

Kinderdagverblijf De Burcht heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

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

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

We verwerken beeldmateriaal van uw kind enkel met schriftelijke toestemming. Het document hiervoor krijgt u bij aanvang van de opvang.

Recht van het gezin

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

Stuur daarvoor een e-mail naar kdv.de.burcht@skynet.be.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving (5 jaar na het beëindigen van de opvang).

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en/ of Zorginspectie.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken (in te kijken op ons bureel na afspraak). Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Meer weten

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij de Privacycommissie.

VERZEKERING

Het kinderdagverblijf beschikt over de nodige verzekeringen met betrekking tot de infrastructuur, de kinderen en het personeel (lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid) bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Bij ongeval of materiële schade wordt er een ongevalverklaring opgesteld en ingestuurd. De (eventuele) tussenkomst wordt op de rekening van de ouder(s) gestort. Het ongevaldossier wordt opgevolgd en bewaard door de organisatie.

KLACHTEN

De ouders kunnen met hun klachten terecht in het kinderdagverblijf: ofwel bij de verantwoordelijken Dirk, Marijke en Heidi ofwel bij de beheerders (zie beheer en leiding), via een persoonlijk gesprek, brief, telefoon of e-mail.

Elke klacht wordt geregistreerd op een klachtenformulier, onderzocht en behandeld. De oplossing wordt met de ouders binnen de maand besproken en geëvalueerd.

Door het nemen van preventieve maatregelen via het teamoverleg trachten wij te voorkomen dat een klacht zich herhaalt.

Wanneer wij tot geen vergelijk komen, hebben de ouders de mogelijkheid om zich te wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel - telefoon: 02/533.14.14 - e-mail: klachtendienst@kindengezin.be of <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>

B. INTERN WERKINGSKADER.

1. Pedagogisch beleid.

AANBOD (DIENSTVERLENING en MISSIE)

Onze dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van uw kind. Wij besteden veel aandacht aan zijn/haar individuele ontwikkeling en bieden ruim de gelegenheid om in groep zijn/haar zelfredzaamheid op te bouwen. Uw kind wordt in zijn/haar groep opgevangen door een team van gemotiveerde begeleidsters. Deze mensen beschikken over het door Kind en Gezin vereiste diploma en vaardigheden.

De dagindeling verschilt per groep, maar is steeds een gevarieerde afwisseling tussen spel, voeding, rust en verzorging.

Wij stemmen ons aanbod af op de specifieke behoeften van elke leeftijdsfase waarin uw kind zich bevindt.

Ons kinderdagverblijf wordt ingedeeld in 4 groepen: de baby's, de kruipers, de lopers en de peuters met voor elke groep een eigen lokaal. Wij streven naar een optimale kwantiteit/kwaliteit verhouding. In elke groep werken 2 voltijdse begeleidsters.

Naargelang de leeftijd, eigenheid en ontwikkeling (alsook de beschikbare plaats) wordt uw kind in één van deze groepen opgevangen.

Het doorschuiven van uw kindje naar een volgende groep gebeurt steeds in overleg met u, de leiding en de begeleidsters.

ACTIVITEITEN

Naast de dagelijkse verzorging en opvang besteden wij heel veel aandacht aan creatieve activiteiten. Elk kind heeft een natuurlijke behoefte om zich te uiten, een spontane drang tot expressie. De kindjes worden gestimuleerd om deel te nemen aan concrete doe- en knutselactiviteiten. Het resultaat van het

knutselwerkje is geen doel op zich, wel het plezier dat uw kindje hieraan beleeft. Spelen is immers pret hebben.

Daarnaast is er veel ruimte voor spontaan spel.

Hoewel uw kindje hier in een groep leeft, trachten de begeleidsters de activiteiten zo veel mogelijk aan te passen aan de leeftijd, ontwikkeling en eigenheid van uw kindje. Het kinderdagverblijf beschikt over heel wat duurzaam speelgoed en educatief spelmateriaal.

VERPLAATSING BIJ UITSTAPJES

- Tijdens een wandeling met de kinderen van het kinderdagverblijf zijn er voldoende begeleiders aanwezig. De kinderen geven een hand aan de begeleiders of lopen tussen de begeleiders in. Ze lopen nooit alleen vooraan of achteraan.
- De begeleiders dragen een fluo hesje tijdens het verloop van de wandeling.
- Drukke wegen worden vermeden. De wandeling verloopt bij voorkeur langs autovrije wegen.
- Wanneer we een uitstap met vervoer plannen worden de ouders op voorhand op de hoogte gebracht en vragen we om een documentje in te vullen waarbij ze al dan niet toestemming geven om hun kind(eren) te laten deelnemen aan deze uitstap.

BELONEN EN STRAFFEN

In onze dagelijkse werking hechten we vooral belang aan het belonen van de kinderen. Wanneer de kinderen gewenst gedrag (mooi spelen, meehelpen, lief zijn voor elkaar,...) vertonen zal dit beloond worden. Belonen gebeurt vooral mondeling in de vorm van complimentjes en aanmoedelingen (bravo, dikke duim,...) en veel knuffels.

Soms maken we ook gebruik van hulpmiddelen om de kinderen extra te stimuleren. Bv. tijdens de zindelijkheidstraining krijgen ze een rozijntje, na het opruimen een stempeltje of sticker,...

Uiteraard kan je niet van een kind verlangen dat het zich altijd voorbeeldig gedraagt. Wanneer een kind ongewenst gedrag vertoont (anderen pijn doen, opstandig,...) wordt dit mondeling benoemd. Aan de oudere kinderen (lopers - peuters) leggen we uit waarom dit gedrag niet kan, eventueel gevolgd door een time-out. Lichamelijke straffen zijn absoluut uitgesloten.

Aangezien we samen met de ouders werken aan de opvoeding van de kinderen nemen we de tijd om het algemeen gedrag van de kinderen te bespreken tijdens de dagelijkse breng/ afhaalmomenten. Indien nodig geven we meer info via de heen en weerboekjes of plannen we een gesprekje waarbij we dieper kunnen ingaan op negatief gedrag en samen op zoek kunnen gaan naar oplossingen. Indien gewenst voorzien we de ouders ook graag van documentatie i.v.m. bijtgedrag bij kinderen, peuterpuberteit,...

2. Samenwerking met de ouders.

De ouders hebben dagelijks de mogelijkheid om mondeling informatie, suggesties en bemerkingen uit te wisselen over de opvang met de begeleidsters en de verantwoordelijken.

Daarnaast kan er steeds via telefoon of e-mail worden gecommuniceerd.

Het over en weer boekje biedt hierop een aanvulling. In dit boekje noteren de begeleidsters het dagverloop in de groep en individuele informatie van uw kindje. U kunt hierop vrijblijvend participeren.

Er is inspraak en overleg omtrent de overgang van uw kindje naar een volgende groep. Periodiek worden er kwaliteitsbevragingen uitgevoerd.

Via periodieke nieuwsbrieven worden de ouders op de hoogte gehouden van het reilen en zeilen in de kribbe. Daarnaast informeren wij de ouders via affiches omtrent dringende boodschappen, bvb sluitingsdag.

3. Samenwerking met externen.

Het kinderdagverblijf ontvangt regelmatig informatie (omzendbrieven) en volgt de regelgeving en aanbevelingen van Kind en Gezin.

Anderzijds is onze kribbe aangesloten bij het Vlaams Welzijnsverbond. Deze organisatie informeert onze instelling omtrent de regelgeving in de kindercaresector en vertegenwoordigt ons in de bevoegde overlegorganen. Daarnaast is er periodiek overleg met allerlei instanties, zoals het gemeentebestuur Londerzeel, Dienst Opvanggezinnen Londerzeel en andere kinderdagverblijven in de regio.

C. AFSPRAKEN KINDERDAGVERBLIJF - OUDERS.

1. Afspraken opvangplan.

De ouders ontvangen bij inschrijving een overzicht met de wederzijdse afspraken van het opvangplan.

Dit opvangplan vermeldt :

- de dagen waarop het kind naar de kribbe komt, met aanduiding van volle of halve dagen (een volle dag betekent meer dan 5 uur, een halve dag tot 5 uur).
- de afgesproken maand en jaar van opname.
- de dagprijs van de ouderbijdrage (op basis van de inkomsten op het moment van inschrijving).

- de identificatiegegevens van het gezin en bereikbaarheid ouders.
Voor een volle dag betaalt u 100 % van de ouderbijdrage, voor een halve dag 60%.

De opvang van uw kindje in het kinderdagverblijf kan lopen tot het moment dat uw kindje naar school gaat. Dit moment wordt in onderling overleg bepaald en schriftelijk vastgelegd via een uniform document.

Het kinderdagverblijf staat geen namiddagopvang toe voor kindjes die voor het eerst naar school gaan.

De gegevens van het opvangplan worden bewaard in het bestand Winkind en kunnen op eenvoudig verzoek van de ouder(s) worden geconsulteerd. Eventuele wijzigingen in het opvangplan kunnen slechts na schriftelijk akkoord van beide partijen.

2. Afspraken haal- en brengmomenten.

Het tijdstip van brengen of afhalen van uw kindje is vrij.

Gelieve wel rekening te houden met het tijdstip van de maaltijden in de kribbe.

Indien uw kindje wat later komt dan gewoonlijk, gelieve dan telefonisch een seintje te geven, ook als u wat vroeger dan normaal uw kindje wil afhalen.

Kinderen hebben veel behoefte aan middagrust. Daarom vragen wij u om uw kind bij de lopers en de peuters niet te brengen of af te halen tussen 12 en 14 u.

Bij de inschrijving van uw kindje in het kinderdagverblijf wordt een OPVANGPLAN afgesproken en ingebracht in het databestand Winkind, bijvoorbeeld: 4 volle dagen per week en niet op woensdag of volle dag op maandag en 2 halve dagen op dinsdag en vrijdag.

Elke wijziging van dit oorspronkelijk opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd.

Op basis van het globaal opvangplan treft het kinderdagverblijf dagelijks alle nodige voorzieningen voor een optimale, kwalitatieve kinderopvang (personeel, verwarming, verlichting, voeding, verzekering...). Het spreekt voor zich dat het kinderdagverblijf 'rekent' op het loyaal naleven van deze afspraken.

Indien uw kindje op het afgesproken opvangmoment NIET naar het kinderdagverblijf komt, dient u dit telefonisch (of e-mail) te melden vóór 9u30.

- **Afwezigheden wegens ziekte** worden nooit aangerekend mits verwittiging op de dag zelf en een doktersattest.
- **Gerechvaardigde afwezigheden** zijn afwezigheden wegens vakantie, een snipperdag,... mits schriftelijke verwittiging via mail of het heen en weer

boekje. Alle ouders hebben recht op een aantal gerechtigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar afhankelijk van het wekelijks aantal opvang dagen.

- 5 opvangdagen = 25 gerechtigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
 - 4 opvangdagen = 20 gerechtigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
 - 3 opvangdagen = 15 gerechtigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- **Ongerechtvaardigde afwezigheden** (afwezig zonder te verwittigen) worden aangerekend vanaf de eerste afwezige dag. Hiervoor rekenen wij, per afwezige dag, 25 % van de dagprijs aan.

De afwezigheden worden vermeld op de maandelijkse aanwezigheidslijst die u ter controle mee naar huis krijgt. Gelieve deze lijst steeds na te kijken en handgetekend terug te bezorgen.

De ouders dienen hun kindje ten laatste om 17u55 af te halen, dit is 5 minuten voor sluitingstijd. Dit geeft de begeleidster van de leefgroep de mogelijkheid om haar afdeling ordelijk en veilig af te sluiten. In elke leefgroep worden de namen van kindjes genoteerd die later dan 18 u worden afgehaald. **Vanaf de 2^{de} maal PER KALENDERMAAND dat u uw kindje niet tijdig afhaalt, dit wil zeggen om 17u55 aanwezig zijn in de leefgroep, wordt een toeslag van 25% op uw normale ouderbijdrage van die dag aangerekend.** Deze toeslag dient om de overuren van het personeel te vergoeden.

3. Toevertrouwen van het kind.

In principe wordt het kind door één ouder of beide ouders afgehaald. Wanneer een derde persoon uw kindje afhaalt, dient dit voorafgaandelijk mondeling of telefonisch aan de begeleidster of verantwoordelijke te worden gemeld. Bij twijfel zal de verantwoordelijke de ouders contacteren. Bij echtscheiding neemt de kribbe een neutrale houding aan en baseert zich desgevallend op de schriftelijke beschikking van de vrederechter (of andere bevoegde gerechtelijke instantie) omtrent het omgangs- en contactrecht met de kinderen.

4. Overhandigen inschrijvingsdocumenten.

De ouders ontvangen een bundel van inschrijvingsdocumenten ten laatste op de eerste opvangdag van hun kind (zie inschrijvingsdocumenten p.4). Deze documenten dienen ten laatste 1 week na ontvangst ingevuld terugbezorgd te worden aan de begeleidster(s) van de leefgroep of de verantwoordelijke(n).

5. Voeding.

De maaltijden worden dagelijks vers bereid in ons kinderdagverblijf en zijn in de dagprijs inbegrepen.

Het zeer gevarieerde menu voor de volgende week wordt elke vrijdagmiddag in elke leefgroep en de hall uitgehangen.

Voor de allerkleinsten dient de flesvoeding (ochtend) thuis gegeven te worden.

De volgende flesvoedingen worden meegebracht en bewaard in de koelkast in de inkomhall van de baby's.

Ontbijten (zelf mee te brengen) kan in de leefgroep van uw kindje tot 8u15.

Blijvende en/of volledige afwijking van het basismenu kan enkel op voorschrift van arts of diëtist(e).

De keuken van ons kinderdagverblijf voldoet aan de voorwaarden van de algemene voedingsmiddelenhygiëne (HACCP-plan).

Wij beschikken over een vergunning van de Algemene Eetwareninspectie van het Ministerie Van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu (vergunningsnummer 1320/96/0198).

6. Kleding.

Wij raden u aan om de kleding van uw kindje te naamtekenen.

Gelieve ook steeds reservekleding mee te brengen voor uw kindje.

Indien uw kindje reservekleding van het kinderdagverblijf heeft gebruikt,

vragen wij u om deze kleding proper terug te bezorgen.

7. Verzorging van het kind.

De verzorging van uw kindje krijgt veel aandacht in ons kinderdagverblijf.

Het gebruik van verzorgingsproducten is vervat in de ouderbijdrage.

Specifieke behandelende producten, bvb: Daktozin®, Bepanthol®... dient u zelf mee te brengen en wordt enkele toegediend op voorschrift van arts of apotheek.

De ouders brengen zelf voldoende luiers mee.

De begeleidsters geven een seintje wanneer de voorraad slinkt.

Onze kindjes slapen in een slaapzak. Gelieve deze naamgetekend mee te brengen bij de eerste opvangdag van uw kindje. De slaapzakjes worden regelmatig gewassen in het kinderdagverblijf. De kribbe beschikt immers over een semi-professionele was- en droogautomaat.

Indien uw kindje een knuffel en/of een fopspeentje meebrengt, gelieve deze te naamtekenen. Juwelen zijn gevaarlijk (verwonding, inslikken) en zijn dus NIET TOEGELATEN.

8. Zieke kinderen.

Het kinderdagverblijf vangt GEEN zieke kinderen op.

Een kind met volgende symptomen (advies Kind en Gezin) wordt niet opgevangen :

- meer dan 38,5 ° C koorts.
- diarree en/of braken.
- een kind dat overprikkelbaar is en/of onophoudelijk huilt.
- een kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de leefgroep.

Als het kind ziek wordt in het kinderdagverblijf verwittigen wij telefonisch de ouders of een andere contactpersoon voor verder overleg (volgens de gegevens op uw ingevuld document bereikbaarheid - zie inschrijvingsdocumenten p.4).

Bij onbereikbaarheid kunnen wij de behandelende arts van uw kind contacteren.

In medische noodsituaties of bij ernstig ongeval doen wij onmiddellijk een beroep op de urgentiedienst.

Medische problemen (tijdelijk of blijvend) van uw kind, die een gevaar kunnen betekenen voor de begeleidster en/of de andere kinderen en die een bijzondere waakzaamheid vergen, moeten aan de instellingsverantwoordelijken gesignaleerd worden.

9. Toedienen medicatie.

In het kinderdagverblijf wordt in principe GEEN medicatie toegediend.

Indien medicatie toch moet gegeven worden, dient een door de arts of apotheek ingevuld en ondertekend voorschrift te worden bezorgd aan de begeleidster

Dit medicatievoorschrift vermeldt duidelijk:

- naam van het kind
- naam van de arts of apotheek
- naam van het geneesmiddel
- dosering, wijze en frequentie
- duur van de behandeling
- specifieke opmerkingen

Indien wij geen voorschrift hebben wordt er geen medicatie toegediend.

Wanneer uw kind koorts maakt kunnen wij eenmalig een koortswerend middel toedienen (vanaf 38.5 °C).

Opgelet ! Wegens de intensieve tijds- en aandachtsinvestering van de begeleid(st)ers voor de kinderen wordt er maximaal 1 keer per dag per kind aërosol toegediend.

10. Wiegendoodpreventie

Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Kind & Gezin (zie www.kindengezin.be) toe die de kans op wiegendood aanzienlijk doen dalen:

- Veilige kinderbedjes en aangepast bedmateriaal
- Er geldt een algemeen rookverbod binnen het kinderdagverblijf
- Er is visueel en auditief toezicht tijdens het slaapmoment
- De temperatuur in de slaapkamers en de leefruimte is aangepast
- Er worden geen geneesmiddelen toegediend zonder voorschrift van dokter of apotheek
- Er wordt gezorgd voor voldoende rust en regelmaat
- De slaapkamers en leefruimte worden permanent verlucht
- Tot de leeftijd van 3 maand slapen de kinderen in de leefruimte zodat er permanent toezicht is
- Nieuwe kinderen slapen gedurende de wenperiode in de leefruimte zodat er permanent toezicht is
- Kinderen tot 1 jaar slapen zonder knuffel/ doek
- Er wordt geen gebruik gemaakt van touwtjes om de tut vast te hangen aan de slaapzak
- Kinderen in het park laten slapen is niet toegestaan
- Buik- en zijlig worden in de babygroep niet toegestaan

D. GELDELIJKE BEPALINGEN.

1. Bepaling financiële bijdrage van het gezin.

Ouderbijdrage:

De regeling financiële bijdrage van het gezin van het kinderdagverblijf gebeurt volgens de bepalingen van het "Nieuwe decreet Kinderopvang" van 22/11/2013 en conform de opeenvolgende mededelingen van Kind en Gezin tussen deze datum en heden.

Deze bijdrageregeling is niet van toepassing voor de buitenschoolse kinderopvang (zie apart huisreglement buitenschoolse opvang).

De ouders moeten zelf hun ouderbijdrage berekenen via de website van Kind en Gezin. Het attest inkomenstarief met vermelding van de ouderbijdrage wordt per mail/ post verstuurd en is geldig tot eind december van dat kalenderjaar. Een kopij van dit attest moet bezorgd worden aan het kinderdagverblijf. Indien u hulp nodig heeft bij het aanvragen van dit attest kunt u zich richten tot de verantwoordelijken van het kinderdagverblijf.

Algemene principes van deze regeling zijn :

- de berekeningsbasis is steeds het aanslagbiljet van de personenbelasting.
- de berekening hangt af van de hoogte van het gezinsinkomen (3 categorieën).
- er zijn 2 soorten kortingen: op basis van het aantal kinderen ten laste en voor zeer lage gezinsinkomens.
- de verblijfsduur per dag bepaalt het effectief te betalen bedrag.

Ouders, waarvan de financiële middelen tijdelijk of blijvend ontoereikend zijn, kunnen een sociaal tarief aanvragen. Informatie kunt u uitsluitend bekomen bij de verantwoordelijken van het kinderdagverblijf. Discretie is gewaarborgd.

Indien u het kinderdagverblijf niet tijdig of geen attest inkomenstarief voorlegt (uiterlijk op de laatste kalenderdag van de maand waarin uw kindje voor het eerst wordt opgevangen in het kinderdagverblijf) zullen wij de maximale financiële bijdrage van het gezin toepassen.

Elk jaar ontvangt u een officieel fiscaal attest (Kind en Gezin) met vermelding van het totaal van de betaalde financiële bijdragen van het gezin in het vorige kalenderjaar. Dit attest dient als bewijsstuk bij uw aangifte personenbelasting.

Forfaitaire kost:

Deze kost bedraagt maandelijks € 2,5 per kind en omvat volgende zaken:

- Voeding
- Verzorgingsproducten: droge en vochtige doekjes, Inotyol en Nivea zinkzalf, Mustela toiletreiniger en zeep, zonnecrème
- Farmaceutische producten: Perdolan suppo, Fysiologisch serum
- Was - en droogservice van slaapzakken en knuffels
- Afvalverwerking (luiers)
- Administratie
- Verzekering
- Beveiliging: Fort security, camerabewaking

2. Wijze van facturatie.

Maandelijks ontvangt u van het kinderdagverblijf een formulier "individuele aanwezigheidslijst" met vermelding van de volle en/ of halve aanwezigheidsdagen van uw kindje in deze maand.

Indien u akkoord gaat, bezorgt u het formulier ondertekend terug aan de begeleidster(s) van de leefgroep van uw kindje.

Voor opmerkingen contacteert u rechtstreeks de verantwoordelijken.

U ontvangt dan de e - factuur van deze maand. U dient te betalen binnen de 30 dagen via overschrijving op onze rekening BE82 7341 4227 5868.

Bij vaststelling van laattijdige betaling (na uiterste vervaldatum) wordt een toeslag van 5 € administratiekosten aangerekend.

De opvolging van de betaling van ouderbijdragen gebeurt door de dienst boekhouding.

3. Opzegmodaliteiten.

Ouders die de afgesproken termijn in het opvangplan voortijdig willen beëindigen, moeten dit schriftelijk en minstens 1 maand voor de beëindiging kenbaar maken aan de verantwoordelijke(n) van het kinderdagverblijf.

Indien deze termijn niet wordt gerespecteerd zullen de ouders aan het kinderdagverblijf een schadevergoeding moeten betalen ten bedrage van 25%

van de normale ouderbijdrage van 1 (één) maand, tenzij de ouders een gerechtvaardigde reden kunnen voorleggen (gestaafd door een document of verklaring bvb: plotse werkloosheid van één van de ouders).

Deze modaliteiten gelden ook voor een langdurige onderbreking van het opvangplan door de ouder(s).

Bij herhaaldelijke inbreuken tegen de bepalingen van het huisreglement kan het kinderdagverblijf de opvang van uw kind vroegtijdig beëindigen. De ouders zullen hiervan schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. Het kinderdagverblijf zal de opvang NOOIT zonder gegronde reden onvoorzien stopzetten.

KINDERDAGVERBLIJF DE BURCHT LONDERZEEL*VERKLARING*

Ik/ wij:

.....

Ouder(s) van:

.....

Adres:

.....

teken(t)(en) voor ontvangst van het huisreglement van het kinderdagverblijf
De Burcht Londerzeel, Burcht 7 , 1840 Londerzeel.

Ik/Wij verklaart/verklaren de bepalingen van dit huisreglement te aanvaarden
en na te leven.

Datum :

Handtekening(en) :

.....