

De Beertjes BV
Kerkhofstraat 28
9160 Lokeren
Tel: 09 339 06 82

Kinderdagverblijf De Beertjes Huishoudelijk reglement



Verwelkoming

Beste toekomstige ouders,

Hartelijk welkom bij Kinderdagverblijf De Beertjes, een groepsopvang erkend door Kind en Gezin. Wij zijn verheugd u en uw kindje te mogen verwelkomen in onze warme en veilige omgeving.

Groepsopvang klinkt misschien wat formeel, maar het verwijst naar een plek waar een groep kinderen samen kan groeien en bloeien onder de zorgzame begeleiding van professionele kinderbegeleiders. Ons team streeft ernaar om een liefdevolle, stimulerende en veilige omgeving te creëren waarin uw kindje zich volledig kan ontwikkelen.

Het toevertrouwen van uw kind aan onze groepsopvang beschouwen wij als een groot compliment en een blijk van vertrouwen. Wij willen u hiervoor van harte bedanken.

Om ervoor te zorgen dat de opvang van uw kindje zo soepel mogelijk verloopt, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken. Daarom hebben wij alle praktische informatie, regels en afspraken samengebracht in ons huishoudelijk reglement. Dit reglement dient als handige leidraad voor een fijne samenwerking tussen ouders en ons opvangteam.

In dit reglement vindt u informatie over onderwerpen zoals:

- Onze opvangfilosofie en pedagogische aanpak
- Dagindeling en activiteiten
- Brengen en halen van uw kindje
- Gezondheidsrichtlijnen en medicatiebeleid
- Tarieven, betalingen en annuleringen
- Communicatie en ouderbetrokkenheid

Wij raden u aan om het reglement zorgvuldig door te nemen. Heeft u nog vragen of opmerkingen? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Ons team staat altijd klaar om u te helpen en uw vragen te beantwoorden.

Wij kijken ernaar uit om uw kindje te begeleiden tijdens deze belangrijke eerste levensjaren. Samen maken we er een fijne, leerzame en plezierige tijd van!

Met vriendelijke groet,
Het Berenteam

Inhoudsopgave

INLEIDING EN GEGEVENS ORGANISATOR	5
ORGANISATOR	5
CONTACTPERSONEN IN HET KINDERDAGVERBLIJF	5
DOELGROEPOMSCHRIJVING	6
MISSIE EN VISIE.....	7
OPENINGSUREN:.....	8
OPVANGBELEID	8
OPNAMEBELEID:	8
<i>Algemeen:</i>	8
<i>formulieren:</i>	9
<i>Overgang naar een volgende groep</i>	9
<i>Aanwezigheid en dagindeling</i>	9
<i>Bijlagen bij inschrijving</i>	9
<i>Verklaring op eer en voorrangsregels</i>	10
<i>Sluitingsdagen en verlof</i>	10
INSCHRIJVEN VAN EEN KIND	11
<i>Inschrijven</i>	11
<i>Waarborg</i>	11
<i>Instapmomenten</i>	11
<i>Leeftijdsgrens</i>	11
<i>Wenmomenten</i>	12
<i>Voorrangsregels</i>	12
INSCHRIJVINGSSTOP	13
VERZEKERING	13
BEREIKBAARHEID IN NOODGEVALLEN	14
VERPLAATSINGEN BUITEN HET KINDERDAGVERBLIJF	14
KLACHTENBEHANDELING	14
INTERN WERKKADER	15
PEDAGOGISCHE VISIE IN EEN NOTENDOP	15
THEMA'S EN PEDAGOGISCHE AANPAK	15
ONTWIKKELINGSBEGELEIDING EN ZiKo-VO PORTRETTEEN.....	16
ZiKo- INSTRUMENT EN KWALITEITSMONITORING.....	16
SAMENWERKING MET DE OUDERS	17
<i>Samenwerking met externen</i>	18
AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN HET KINDERDAGVERBLIJF	19
INLICHTINGSFICHE.....	21
OPVANGPLAN	22
START EN DAGELIJKSE SAMEWERKING.....	23
KENNISMAKINGSGESPREK EN VOORBEREIDING OP DE START	23
BRENG- EN HAALMOMENTEN	23
COMMUNICATIE VIA NIEUWSBRIEF	23
BRENGEN EN OPHALEN VAN KINDEREN.....	24

OPHALEN DOOR DERDEN	24
WIJZIGINGEN IN VERBLIJFSREGELING	24
VOLLE EN HALVE OPVANGDAGEN	25
DAGINDELING:	26
VOEDING	28
<i>Warme maaltijd</i>	28
<i>Samenstelling voeding per leeftijd:</i>	28
KLEDING EN VERZORGING	30
<i>Reservekledij</i>	30
<i>Pampers</i>	30
<i>Verzorgingsproducten</i>	30
VACCINATIES	31
ZIEKTE, MEDICATIE EN VEILIGHEID	32
TE ZIEK VOOR DE OPVANG	32
ZIEK WORDEN TIJDENS DE OPVANG	32
KOORTS	33
MEDICATIE	33
PREVENTIE VAN WIEGENDOOD	33
FINANCIËLE BEPALING	34
INKOMENSGERELATEERD TARIEF (IKT)	34
JAARLIJKE HERNIEUWING EN WIJZIGINGEN	34
FACTURATIE EN BETALINGSREGELING	35
RESPIJTDAGEN	35
WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT	36
OPZEGMODALITEITEN	37
OPZEG DOOR DE OUDERS (CONTRACTHOUDER)	37
OPZEG DOOR DE OPVANG VOORZIENING (ORGANISATOR)	37
OVERMACHT OF ORGANISATORISCHE REDENEN	38
OPZEG VOOR AANVANG VAN DE OPVANG	38
WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER	39
NIET NALEVEN VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	39
PRIVACY	40
INLEIDING	40
VERZAMELING VAN GEGEVENS	40
DOELEINDEN VAN GEGEVENSVERWERKING	40
TOEGANG TOT GEGEVENS	40
BEVEILIGING VAN GEGEVENS	41
BEWAARTERMIJN	41
RECHTEN VAN OUDERS EN KINDEREN	41
WIJZIGINGEN AAN HET PRIVACYBELEID	41
AANVULLENDE PROCEDURES:	42
BESCHIKBARE PROCEDURES	42
WEBSITE:	43
SLOTWOORD	43
BIJLAGE	44

Inleiding en gegevens organisator

Ons kinderdagverblijf beschikt over een officiële vergunning van Kind en Gezin. Dit betekent dat wij volledig voldoen aan de wettelijke eisen die zijn vastgesteld voor kinderopvang. Deze eisen zijn vastgelegd in het **Decreet van 20 april 2012** (BS 15 juni 2012) betreffende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters (verder genoemd als "het decreet") en het **Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013** (BS 13 januari 2014) betreffende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

Het decreet gebruikt de term "groepsopvang" voor opvanginitiatieven waar meer dan acht kinderen tegelijkertijd worden opgevangen. Hoewel wij in onze communicatie soms nog de termen **kinderdagverblijf** of **opvang** hanteren, zijn wij officieel erkend als groepsopvang. Voor meer informatie over de regelgeving kunt u contact opnemen met:

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel: 02/533 12 11
E-mail: info@kindengezin.be

Organisator

Naam en voornaam: Sabrina De Baets
Tel kinderdagverblijf: 09 339 06 82
Tel Sabrina: 04 98 11 05 51 (alleen te contacteren buiten de opvanguren in geval van nood)
E-mail: KDV-De-Beertjes@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0770.480.304

Contactpersonen in het kinderdagverblijf

Sabrina en Ashley zijn uw aanspreekpunten voor:

- Informatie en vragen over facturen
- Het aanvragen van extra opvangdagen
- Vragen of feedback over het beleid en de werking van de opvang
- Algemene administratieve vragen
- Klachten van ouders
- Inschrijvingen

U kunt hen bereiken via e-mail: **KDV-De-Beertjes@outlook.com**

Celine is werkzaam als pedagoog en kinderbegeleidster binnen de opvang. U kunt bij haar terecht voor:

- Het melden van ziekte of afwezigheid van uw kindje
- Vragen over verloren of achtergelaten voorwerpen
- Aanpassingen in voeding of diëten van uw kindje
- Medicatie of andere gezondheidsgerelateerde vragen
- Pedagogische informatie rond de ontwikkeling van uw kind

U kunt Celine bereiken via e-mail: **KDV-debeertjes@outlook.com**

De kinderbegeleiders zijn dagelijks beschikbaar voor:

- Korte communicatie over de dag van uw kindje
- Praktische vragen en meldingen tijdens het brengen en ophalen
- Vragen rond ontwikkeling

Doelgroepomschrijving

Kinderdagverblijf De Beertjes biedt opvang aan kinderen van 0 tot 3 jaar. Ook kinderen met specifieke zorgbehoeften zijn welkom, mits de benodigde zorg binnen de mogelijkheden van ons team en onze voorzieningen valt.

Bij de opname houden wij rekening met de voorrangsregels zoals vastgelegd in het decreet. Voor meer informatie hierover kunt u terecht in ons opnamebeleid.

Missie en Visie

Bij Kinderdagverblijf De Beertjes bieden wij kinderopvang aan kinderen van 0 tot 3 jaar, ongeacht de geloofsovertuiging, etnische afkomst of politieke overtuiging van hun ouders. Onze opvang is geopend van **7:00 tot 18:00 uur**. Elk jaar is er een geplande sluitingsperiode. In november ontvangen ouders een verlofkalender voor het komende jaar.

Wij streven naar een warme, liefdevolle en kindvriendelijke opvang waarin de dagelijkse zorg en opvoeding in een veilige, nette en stimulerende omgeving plaatsvinden. Ons doel is om in een aangename, familiale sfeer de taak van de ouders tijdelijk over te nemen.

In ons kinderdagverblijf staat het welzijn van elk kind centraal, zowel fysiek als psychosociaal. Wij bieden elk kind de kans om zich optimaal te ontwikkelen, met respect voor zijn of haar individuele behoeften en mogelijkheden. Hierbij hechten we veel waarde aan:

- Het bevorderen van een positief zelfbeeld
- Het opbouwen van een fundamenteel basisvertrouwen in de mensen om hen heen
- Een permanente opvolging van de ontwikkeling van elk kind

Kwaliteit en samenwerking

Ons team werkt voortdurend aan kwaliteitsverbetering. Dit doen we door kritisch naar onze werking te kijken en ons steeds af te stemmen op de noden van de kinderen. Een kwalitatieve dienstverlening is een prioriteit, maar vraagt ook een open en flexibele houding.

Wij beschouwen ouders als volwaardige partners in de zorg en opvoeding van hun kind. Een goede samenwerking tussen ouders en onze medewerkers is essentieel. We houden, waar mogelijk en haalbaar, rekening met de wensen en verwachtingen van ouders. Daarnaast bieden wij:

- Opvoedingsondersteuning
- Antwoord op eventuele vragen of begeleiding naar geschikte hulpverlening
- Transparante communicatie via persoonlijk contact of het gebruik van het D-care systeem, waarbij ouders via e-mail geïnformeerd worden over het dagverloop van hun kind.

Duurzaam beleid

De continuïteit van onze opvang vereist een verantwoord financieel beleid. Dit betekent een eerlijke en efficiënte omgang met de beschikbare middelen. We streven ernaar om een aangename en huiselijke omgeving te bieden, waarin het materiële goed wordt verzorgd en gerespecteerd.

Openingsuren:

Ons kinderdagverblijf is geopend van maandag tot en met vrijdag, van 7:00 uur 's morgens tot 18:00 uur 's avonds. Tijdens deze uren staan onze kinderbegeleiders klaar om uw kindje in een veilige en warme omgeving te ontvangen.

De sluitingsdagen voor het komende jaar worden elk najaar bekendgemaakt aan de ouders. Deze sluitingsdagen omvatten:

- Jaarlijkse vakantie: drie weken tijdens de zomervakantie
- Feestdagen en brugdagen: nationale feestdagen en aansluitende brugdagen
- Eindejaarsperiode: het kinderdagverblijf is gesloten tussen Kerst en Nieuwjaar

Belangrijke opmerking

De sluitingsdata zijn onder voorbehoud en kunnen, indien nodig, gewijzigd worden. Eventuele wijzigingen worden tijdig aan de ouders doorgegeven, zodat u hier rekening mee kunt houden.

Opvangbeleid

Opnamebeleid:

Het opnamebeleid omvat de regels en procedures die we hanteren om de prioriteit te bepalen bij het inschrijven en doorschuiven van kinderen naar een volgende groep. De toewijzing van een plaats gebeurt door de verantwoordelijke. Ouders ontvangen na bevestiging een officieel bewijs van inschrijving.

Algemeen:

Inschrijven in het kinderdagverblijf kan uitsluitend via het platform van Opvang.Vlaanderen. Het akkoord, huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst met opvangplan is ondertekend voor akkoord door beide ouders. Eens de ouders de waarborg betaald hebben en de schriftelijke overeenkomst ondertekend hebben wordt de opvang ook gegarandeerd vanaf de overeengekomen datum.

Belangrijk: Als de waarborg niet binnen 7 dagen na goedkeuring is overgeschreven, wordt de plaats opnieuw vrijgegeven. De ouders kunnen dan geen aanspraak meer maken op deze plaats, tenzij hierover specifieke afspraken zijn gemaakt en schriftelijk bevestigd via e-mail. Spreiding van de betaling is mogelijk in overleg met de verantwoordelijke.

Het kinddossier moet uiterlijk één dag vóór de eigenlijke startdatum volledig zijn aangeleverd. Ouders kunnen hiervoor een afspraak maken via e-mail. Alle documenten kunnen digitaal worden doorgestuurd naar het e-mailadres van het kinderdagverblijf.

formulieren:

Bij de inschrijving zijn de volgende documenten vereist:

- Schriftelijke overeenkomst tussen ouders en kinderdagverblijf
- Opvangplan (onderdeel van de schriftelijke overeenkomst)
- Inlichtingsfiche ouders
- Verklaring op eer met betrekking tot de voorrangsregels

Bij de start van de opvang zijn volgende documenten vereist:

- Inlichtingsfiche
- Verklaring inzake toestemming voor foto's op sociale media
- Verklaring inzake gebruik van een knuffel in bed
- Verklaring van akkoord voor activiteiten buiten de opvanglocatie
- Vonnis bij gescheiden ouders of conflict met familieleden (indien van toepassing)

Overgang naar een volgende groep

Kinderen kunnen maximaal één keer van groep veranderen tijdens hun verblijf in het kinderdagverblijf. Er wordt geen vaste leeftijd bepaald voor de overgang. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De groepsgrootte
- De ontwikkeling van het kind
- De voorkeur van de ouders (indien mogelijk)

Elk kind is uniek, en we streven naar een aangepaste aanpak binnen een groepsopvangcontext.

Aanwezigheid en dagindeling

Kinderen worden geacht gemiddeld 3 dagen per week aanwezig te zijn om continuïteit in de opvang te waarborgen. Dit wordt vastgelegd in het opvangplan.

Kinderen die in de voormiddag komen, dienen **vóór 9:00 uur aanwezig** te zijn om de dag vlot te laten starten.

Voor ouders die in ploegen werken, kunnen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden bij inschrijving opgenomen in het opvangplan.

Bijlagen bij inschrijving

Huishoudelijk reglement: Wordt bij inschrijving verstrekt.

Informatiebrochure maaltijden (A-Malop): Deze brochure wordt via e-mail aan de ouders bezorgd.

De inlichtingenfiche van elk kind wordt bewaard in een map in de leefgroep. Deze map is uitsluitend toegankelijk voor de begeleiders en inspectie en wordt zorgvuldig behandeld in overeenstemming met de privacyrichtlijnen.

Verklaring op eer en voorrangsregels

Bij de inschrijving volstaat een verklaring op eer met betrekking tot de voorrangsregels. Wijzigingen in de gezinssituatie tijdens de opvangperiode hebben geen impact op de plaatsing. De controle op de juistheid van de gegevens wordt uitgevoerd door Opgroeien. Als organisator zijn wij verplicht de ouders te informeren over deze regels, maar wij zijn niet verantwoordelijk voor de controle ervan.

Sluitingsdagen en verlof

De jaarlijkse sluitingsdagen worden in november bekendgemaakt voor het volgende kalenderjaar. Deze informatie wordt ook per e-mail doorgestuurd naar alle ouders van kinderen die in het komende jaar met de opvang starten.

Ouders hebben te allen tijde toegang tot alle relevante documenten via de website van het kinderdagverblijf.

Inschrijven van een kind

Inschrijven

Ouders kunnen opvang aanvragen via het platform **Opvang.Vlaanderen**. Hier kunnen zij contact opnemen met de opvang voor meer informatie of om een rondleiding te plannen.

Website: <https://opvang.vlaanderen>

Waarborg

Bij inschrijving wordt een waarborg van **€250** gevraagd. Hiervoor ontvangen ouders een factuur met alle nodige betaalgegevens.

Uitzonderingen:

- Ouders die al een kind in de opvang hebben, hoeven deze waarborg niet opnieuw te betalen. De borg van het eerste kind wordt overgenomen, en er wordt een nieuw contract en bewijs van borg opgesteld.
- Voor een tweeling wordt slechts één keer een waarborg gevraagd.
- Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan **€34.982,09** (geïndexeerd bedrag 2025) geldt een verlaagd tarief van **€50** voor de waarborg.

De waarborg wordt terugbetaald zodra het kind de opvang verlaat, en dit gebeurt uiterlijk binnen één maand na de laatste opvangdag.

Instapmomenten

Ouders ontvangen een specifiek instapmoment, dat wordt vastgelegd in een lijst samen met het aantal opvangdagen per week. Op basis hiervan wordt een opvangplan opgemaakt. Bij inschrijving ontvangen ouders een bewijs van inschrijving, dat ze goed moeten bewaren. In geval van discussie kan dit document worden opgevraagd.

Leeftijdsgrens

Onze opvang hanteert een leeftijdsgrens: kinderen mogen niet ouder zijn dan **6 maanden** op het moment van instappen. Deze grens helpt kinderen zich gemakkelijker aan te passen aan de nieuwe omgeving en dagelijkse routines. Kinderen jonger dan 6 maanden bouwen sneller een vertrouwensband op met de verzorgers en integreren beter in de groep, wat hun welzijn en ontwikkeling bevordert. Uitzonderingen kunnen in samespraak met de verantwoordelijke.

Wenmomenten

Nieuwe kinderen kunnen een wenmoment meemaken voordat ze starten in de opvang. Dit is meestal een halve dag, ongeveer twee weken voor de officiële startdatum.

Doel van het wenmoment:

Ouders krijgen de kans om de werking van de opvang beter te leren kennen en extra vragen te stellen. De ontspannen sfeer zorgt ervoor dat ouders niet gehaast zijn door werkverplichtingen.

Vrijwillige keuze:

Deelname aan een wenmoment is vrijblijvend, maar sterk aangeraden. Voor deze dag wordt het IKT-tarief toegepast op basis van het IKT-atteest.

Praktische afspraken:

Wenmomenten vinden plaats van **9:00 uur tot 10:30 uur** of van **9:00 uur tot 12:15 uur**. Deze tijdsloten geven de begeleiders voldoende ruimte om persoonlijke aandacht aan ouders en kinderen te besteden.

Voorrangsregels

Het Basisprincipe

Als organisatie geven wij voorrang aan gezinnen voor wie kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

In het kader van bovenstaande voorrang geven wij als organisator absolute voorrang aan:

1. Gezinnen waarin beide ouders in totaal gemiddeld minstens: a. 4/5de werken b. Of een 4/5de dagopleiding volgen met het oog op werk c. Of een 4/5de combinatie van werken en een dagopleiding volgen met het oog op werk
2. Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde opvang gaan
3. Pleegkinderen

Wat verstaan we onder in totaal gemiddeld 4/5de?

In een tweeloudergezin moeten beide ouders minstens 4/5de werken of een 4/5de dagopleiding volgen. Het volstaat niet dat één van de ouders aan dit criterium voldoet.

Wat verstaan we onder een 4/5de dagopleiding met het oog op werk?

- Een intensief traject naar werk
- Een intensief inburgeringstraject
- Een intensieve opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie

Welke bewijsstukken zijn nodig?

Om extra administratie te vermijden, volstaat een verklaring op eer van het gezin op het moment van de aanvraag. Wijzigingen in de gezinssituatie tijdens de opvangperiode hebben geen impact. Controle wordt uitgevoerd door Opgroeien zelf; als organisator zijn wij verplicht de ouders te informeren over de voorrangsregels, maar zijn wij niet verantwoordelijk voor de controle ervan.

Het gezin moet op verzoek kunnen aantonen dat hun effectieve situatie in overeenstemming is met hun verklaring op eer. Dit kan door middel van een of meer van de volgende attesten:

- Een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel van de Kruispuntbank voor Ondernemingen
- Een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie
- Een inburgeringscontract
- Een attest van gezinssamenstelling (broer/zus)
- Een attest van de pleegzorgorganisatie
- Indien van toepassing, een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling van de kinderen.

Inschrijvingsstop

Een spreiding van leeftijd is belangrijk om te voorkomen dat een dienst plots overbezet of onderbezet raakt. Hierdoor kan het zijn dat er gedurende een bepaalde periode geen kinderen ingeschreven worden.

Voorwaarden om in te schrijven:

- Ouders die een kind in de opvang hebben en aan gezinsuitbreiding denken, kunnen inschrijven als ze nog niet zwanger zijn door dit te melden aan de verantwoordelijke.
- Ouders van buitenaf dienen zwanger te zijn alvorens zich in te schrijven.

Het komt geregeld voor dat er eerder een plaats vrijkomt op de wachtlijst. In dat geval wordt voorrang gegeven aan ouders die onder de voorrangsregels vallen.

Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor opgevangen kinderen, dit zowel voor het personeel als voor alle kinderen aanwezig in het kinderdagverblijf.

Aangifte van schade of ongevallen moet steeds binnen de 24 uur na de feiten gemeld worden aan de verantwoordelijke.

Informatie verzekering:

- Naam: KANTOOR LAUREYS
- Telefoonnummer: 09/326.00.18
- Polisnummer: 36.931.250

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de verantwoordelijke buiten de openingsuren steeds bereikbaar via het email adres (KDV-De-Beertjes@outlook.com) of via de gsm nummer van de verantwoordelijke 04 98 11 05 51. Tijdens de openingsuren kan er steeds gebeld worden naar het telefoonnummer van het kinderdagverblijf 09 339 06 82.

Verplaatsingen buiten het kinderdagverblijf

Bij het organiseren van een verplaatsing buiten het kinderdagverblijf zal er steeds toestemming gevraagd worden aan de ouders van het kind. Deze activiteiten gebeuren dan ook steeds alleen wanneer er voldoende toezicht is voor elk kind en reiken zich zelden buiten de omgeving van het kinderdagverblijf.

Klachtenbehandeling

Bij enige klachten of bedenkingen mogen deze steeds gecommuniceerd worden naar de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Op deze manier proberen wij samen tot een oplossing te komen. Er kan steeds een klachtenformulier ingevuld worden dat door de verantwoordelijke aan de ouders wordt meegeven.

Wij garanderen dat elke klacht ernstig wordt genomen en op een efficiënte en doeltreffende manier zal geregistreerd, behandeld en beantwoord worden. Wij streven naar een optimale werking in het kinderdagverblijf en staan dus steeds open voor enige beperkingen in onze werking.

Indien gewenst kan u zich wenden tot de klachtendienst van kind en gezin. Dit gebeurt via opgroepunt, zij zijn te bereiken via:

- het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op opgroeien.be/opgroepunt
- brief naar Opgroepunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Intern werkkader

Pedagogische Visie in een notendop

Ons kinderdagverblijf respecteert de waardigheid en sociaal-culturele waarden van elk gezin. We werken nauw samen met ouders om een opvoedingsproces op maat te creëren, zodat ieder kind in een omgeving kan opgroeien die bij hem of haar past. Onze dienstverlening omvat zowel de verzorging als de opvoedkundige begeleiding van de kinderen, waarbij we veel belang hechten aan het bieden van een veilige en kindvriendelijke omgeving. Dit zorgt ervoor dat onze kinderen de best mogelijke ontwikkelingskansen hebben binnen het kinderdagverblijf.

Wij hebben een eigen visie op het aanbieden van een pedagogisch klimaat waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Deze visie is gebaseerd op de kennis en ervaring die we hebben opgedaan door het behalen van de juiste diploma's en attesten voor het werken met kinderen in de kinderopvang. Dit geldt voor al onze medewerkers. We vinden het belangrijk dat kinderen kunnen rekenen op continuïteit in de opvang en op een betrouwbare, herkenbare pedagogische aanpak. De ontwikkeling van het kind staat altijd centraal, en we geven elk kind de ruimte om zich te ontwikkelen volgens zijn of haar eigen mogelijkheden, karakter en tempo. We stemmen ons aanbod af op de behoeften en interesses van het individuele kind, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en evenwichtige individuen. De dialoog met de ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van het kind, is hierbij van cruciaal belang.

Thema's en Pedagogische Aanpak

In onze opvang werken we met thema's, deze verrijken ons pedagogisch kader en dragen bij aan de ontwikkeling van de kinderen op diverse vlakken.

Bij elk thema proberen we verschillende ontwikkelingsdomeinen te stimuleren, zoals de grote en kleine motoriek, taalontwikkeling en sociale vaardigheden. Door kinderen actief uit te dagen op deze gebieden, moedigen we hen aan om hun talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen. We zorgen ervoor dat ouders altijd duidelijk geïnformeerd worden over de thema's die behandeld worden, zodat zij volledig op de hoogte zijn van de leerdoelen en activiteiten die hun kinderen ervaren.

Ontwikkelingsbegeleiding en ZiKo-Vo Portretten

Celine, die naast haar rol als kindbegeleidster in de peutergroep ook pedagoog is in onze opvang, volgt ieder kind nauwgezet in zijn of haar ontwikkeling. Dit gebeurt door middel van ZiKo-Vo portretten, die op de leeftijd van 1 en 2 jaar worden afgenomen. Deze portretten bieden ons een gedetailleerd beeld van de ontwikkeling van een kind binnen de opvang. Wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een kind, kunnen de portretten vaker worden ingevuld om de voortgang nauwkeurig te volgen.

De ZiKo-Vo portretten bieden een grondige analyse van verschillende ontwikkelingsdomeinen, zoals de grote en kleine motoriek, taalontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling en cognitieve vaardigheden. Door deze gegevens te verzamelen, kunnen we onze pedagogische aanpak beter afstemmen op de specifieke behoeften van elk kind, zodat we hen optimaal kunnen ondersteunen in hun ontwikkeling.

Het ingevulde portret wordt altijd met de ouders gedeeld via mail, zodat zij op de hoogte zijn van de observaties en bevindingen. Als er vragen zijn over het portret of als je als ouder het graag willen bespreken, is dit steeds mogelijk in een gesprek met de begeleiders van de groep.

Bij zorgen rond de ontwikkeling van een kind wordt er altijd een gesprek ingepland met de ouders om samen te kijken naar de juiste stappen en de mogelijke verdere ondersteuning.

ZiKo- Instrument en Kwaliteitsmonitoring

Naast de individuele portretten wordt er tweemaal per jaar een ZiKo-onderzoek afgenomen. ZiKo is een instrument om de kwaliteit van de kinderopvang in kaart te brengen. Het helpt ons te beoordelen hoe de kinderen zich voelen en hoe zij betrokken zijn bij de activiteiten. Wanneer kinderen zich goed voelen en intensief deelnemen aan de activiteiten, weten we dat onze aanpak goed aansluit bij hun behoeften. Het onderzoek richt zich op de mate van welbevinden en betrokkenheid van de kinderen, twee belangrijke voorwaarden voor kwalitatieve opvang. Deze metingen geven ons inzicht in waar we als kinderopvang goed presteren en waar er mogelijk nog kansen liggen om onze aanpak verder te verbeteren.

Samenwerking met de ouders

Als kinderopvang hechten wij veel waarde aan een goede samenwerking tussen ouders en het kinderdagverblijf. We streven naar een open communicatie, maximale informatie-uitwisseling en een nauwe afstemming, die essentieel zijn voor de gezonde en optimale ontwikkeling van uw kind.

- **Informatievoorziening naar ouders:**
De opvang verstrekt ouders regelmatig informatie over de vorderingen en de ontwikkeling van hun kind.
Ouders geven het kinderdagverblijf de nodige inlichtingen om de opvang af te stemmen op de specifieke behoeften van hun kind.
- **Communicatie en vragen:**
Ouders kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind altijd terecht bij de kinderbegeleiders.
Wij moedigen actieve betrokkenheid aan en staan open voor feedback van ouders om de opvang continu te verbeteren.
- **Deskundige medewerkers:**
Het kinderdagverblijf beschikt over een team van deskundige medewerkers die voldoen aan de diplomavereisten van Kind en Gezin.

Bij een eerste contact ontvangen ouders een rondleiding door het kinderdagverblijf en uitgebreide informatie over de werking. Tevens wordt er een exemplaar van het huishoudelijk reglement overhandigd.

- **Ophaal- en brengmomenten:**
Ouders kunnen hun kind op elk gewenst moment van de dag ophalen.
Tijdens breng- en haalmomenten kunnen ouders altijd contact opnemen om te informeren hoe het met hun kind gaat. We moedigen ouders aan om deze momenten te benutten voor vragen of opmerkingen, zodat we samen kunnen werken aan de zorg en ontwikkeling van het kind.
- **Documentatie:**
De activiteiten van de kinderen worden regelmatig vastgelegd met foto's en video's, die desgewenst met de ouders gedeeld worden.
- **Afstemming op de thuissituatie:**
Wij streven ernaar de opvang zoveel mogelijk af te stemmen op de gewoonten en behoeften van de thuissituatie van uw kind. De input van ouders is daarbij van groot belang en wordt op prijs gesteld.

Een goede samenwerking tussen ouders en het kinderdagverblijf is essentieel voor het welzijn van het kind. Heeft u vragen, opmerkingen of suggesties? Aarzel niet om deze met ons te delen. De breng- en haalmomenten zijn uitstekende gelegenheden om met onze medewerkers van gedachten te wisselen en actief betrokken te blijven.

Samenwerking met externen

Het kinderdagverblijf werkt nauw samen met Kind en Gezin. Zij sturen regelmatig vernieuwingen en richtlijnen over de opvoeding van kinderen door naar de verantwoordelijke, die deze informatie vervolgens communiceert naar de kinderbegeleiders binnen het kinderdagverblijf.

Daarnaast kan het kinderdagverblijf, indien nodig, contact opnemen met externe organisaties zoals het OCMW, de dienst opvanggezinnen, de politie, en andere relevante instanties. Dit gebeurt uitsluitend in situaties waarin wij als kinderopvang geen verdere ondersteuning kunnen bieden en enkel ter ondersteuning van de ontwikkeling en het welzijn van het kind.

Tijdens de openingsuren zijn kinesisten, logopedisten en andere paramedische zorgverleners welkom in de opvang, mits voorafgaande afspraken en goedkeuring van de verantwoordelijke. Zij kunnen de nodige behandelingen of begeleiding bieden die essentieel zijn voor de zorg en het welzijn van het kind.

Daarnaast zijn observatoren voor diagnostiek en begeleiding bij vermoeden van autisme of andere ontwikkelingsstoornissen welkom in de opvang, met instemming van de ouders en de verantwoordelijke. Deze observaties worden uitgevoerd om de zorg en ontwikkeling van het kind te ondersteunen.

Afspraken tussen ouders en het kinderdagverblijf

1. Ophalen van kinderen door derden

Kinderen worden uitsluitend meegegeven aan de ouders of aan een vooraf opgegeven, vertrouwde persoon. De naam en voornaam van deze persoon moeten schriftelijk en op voorhand worden doorgegeven via de inlichtingsfiche. Telefonische meldingen of berichten via sociale media worden niet aanvaard.

Bij de eerste keer ophalen door een derde wordt de identiteitskaart gecontroleerd. Na deze verificatie volstaat het dat ouders elke ochtend melden wie hun kind komt ophalen.

Indien er sprake is van een wijziging in de gezinssituatie (bijv. echtscheiding, nieuwe verblijfsregeling), dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke, samen met het gerechtelijk vonnis of een officieel document dat de afspraken bevestigt. Bij gebrek aan documentatie zijn wij wettelijk verplicht het kind aan beide ouders mee te geven.

2. Schade aan persoonlijk materiaal

Het kinderdagverblijf is **niet aansprakelijk** voor verlies of schade aan persoonlijke spullen zoals kleding, knuffels, tutjes, flesjes enzovoort.

We vragen ouders om alle persoonlijke bezittingen duidelijk te naamtekenen om verwarring of misverstanden te vermijden.

3. Verbod op juwelen

Om de **veiligheid van alle kinderen** te garanderen, is het niet toegestaan dat kinderen juwelen dragen(kettingen, oorbellen, armbandjes, enz.).

Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor schade of letsels die hierdoor kunnen ontstaan.

4. Eigen speelgoed

Kinderen mogen geen eigen speelgoed meebrengen naar de opvang. Dit voorkomt conflicten tussen kinderen en schade aan persoonlijke spullen.

Indien een kind een knuffeltje meebrengt voor het slapen, dient dit aangemeld en goedgekeurd te zijn en blijft het knuffeltje in de opvang.

5. Ochtendverzorging

Kinderen dienen gewassen, aangekleed en met een propere pampier naar de opvang te komen.

De kinderopvang staat niet in voor ochtendverzorging zoals tandenpoetsen, omkleden, wassen of het vervangen van een nachtpampier.

6. Ontbijt & ochtendmelk

Kinderen mogen hun eigen boterhammen of ontbijt meebrengen, op voorwaarde dat zij vóór 8:00 uuraanwezig zijn in de opvang. Zo is er voldoende tijd om rustig en in groep te ontbijten.

We vragen dat ochtendmelk thuis gegeven wordt. Indien dit in uitzonderlijke gevallen niet lukt, kan dit nog gebeuren in overleg met de begeleiders.

7. Communicatiekanalen

Communicatie met de opvang verloopt uitsluitend via e-mail, telefonisch contact of persoonlijk gesprek met de verantwoordelijke.

Gebruik van andere kanalen zoals Messenger, WhatsApp of privé-socialemediaprofielen van begeleiders is niet toegestaan om verwarring of het missen van belangrijke informatie te vermijden.

Begeleiders mogen niet via privékanalen gecontacteerd worden in verband met opvanggerelateerde zaken.

8. Aanspreekpunten

Bij vragen of meldingen kunnen ouders terecht bij:

- **Sabrina of Ashley** voor administratieve, praktische of beleidsvragen (zoals facturatie, planning, opvangdagen, klachten, enz.).
- **Celine**: melden van afwezigheden/ziekte, vragen rond voeding, vragen rond opvang, klachten
- **De begeleiders** van de leefgroep voor dagelijkse vragen rond voeding, slaap, medicatie, kleine zorgen of ophaalmomenten.

9. Zieke kinderen

Kinderen die ziek zijn, worden niet toegelaten tot de opvang. Dit geldt ook bij koorts, diarree, braken, besmettelijke ziekten of algemeen ziek gedrag.

Medicatie wordt enkel toegediend wanneer er een voorschrift of attest van de behandelend arts dat geldig is voor de specifieke aandoening op dat moment.

In dringende gevallen mag de opvang medische hulp inschakelen zonder voorafgaand akkoord van de ouders, mits zij onbereikbaar zijn.

Inlichtingsfiche

Voor elk kind dat wordt ingeschreven in het kinderdagverblijf, wordt een **inlichtingenfiche** en een **schriftelijke overeenkomst** opgesteld en ondertekend. Deze fiche bevat alle essentiële informatie over het kind en het gezin, en vormt een belangrijke basis voor een veilige, kwaliteitsvolle en afgestemde opvang.

INHOUD VAN DE INLICHTINGSFICHE

De inlichtingenfiche bevat onder meer:

- Contactgegevens van ouders of voogd (adres, telefoonnummer, e-mailadres)
- Medische informatie (allergieën, aandoeningen, medicatiegebruik)
- Gezinssituatie (vb. co-ouderschap, noodcontacten)
- Voedingsvoorkeuren en verzorgingsafspraken

KWARTAAL CONTROLE VIA SIGNREQUEST

Vier keer per jaar ontvangen ouders een e-mail met een **digitale ondertekeningsverzoek via SignRequest**. In deze controle bevestigen ouders:

- Dat de gegevens op de inlichtingenfiche **nog steeds correct** zijn.
- Dat zij **akkoord gaan met de aanwezigheidslijsten** van de voorbije drie maanden (deze worden maandelijks als bijlage bij de factuur bezorgd).
- Dat zij **akkoord gaan met het huidige huishoudelijk reglement**.

Indien er intussen iets gewijzigd is (bv. adres, telefoonnummer, allergieën, medische toestand), vragen wij om dit **onmiddellijk te melden**, zodat wij de informatie kunnen bijwerken. In bepaalde gevallen vragen wij om een **nieuwe inlichtingenfiche volledig in te vullen**.

BIJ OVERGANG NAAR DE ANDERE LEEFGROEP

Wanneer een kind overstapt van de **babygroep naar de peutergroep**, wordt automatisch een **nieuwe inlichtingenfiche** ingevuld door de ouders. Dit moment wordt gebruikt om:

- Gegevens te actualiseren
- Nieuwe noden of aandachtspunten te noteren (zoals zindelijkheid, gedrag, taalontwikkeling)
- De overstap vlot en kindgericht te laten verlopen

Een correcte en actuele inlichtingenfiche is **essentieel voor een veilige en kwalitatieve opvang**. Daarom rekenen wij op de **actieve medewerking van alle ouders** om deze gegevens tijdig aan te vullen of te actualiseren wanneer dat nodig is. Het invullen, nakijken en bevestigen van de fiche via onze kwartaalcontrole is **geen vrijblijvende actie**, maar een belangrijk onderdeel van de samenwerking tussen ouders en opvang. Enkel met juiste en volledige informatie kunnen wij inspelen op de noden van elk kind en gepaste zorg garanderen.

Opvangplan

Het **opvangplan** wordt opgemaakt in overleg met de ouders en opgenomen in de schriftelijke overeenkomst, die door beide ouders wordt ondertekend. Dit plan is **bindend** voor zowel de ouders als het kinderdagverblijf en vormt de basis voor de organisatie van de dagelijkse opvang.

In het opvangplan staat duidelijk vermeld **op welke dagen het kind aanwezig zal zijn** in het kinderdagverblijf. Voor ouders met een **wisselend werkrooster** wordt het gemiddeld aantal opvangdagen per vier weken opgenomen. Zodra het werkrooster beschikbaar is, dienen ouders de exacte opvangdagen tijdig door te geven via e-mail.

Het kinderdagverblijf werkt met een **vast opvangplan**. **Wijzigingen** aan dit plan kunnen uitsluitend gebeuren **in overleg met de verantwoordelijke** en na wederzijdse goedkeuring. Eenzijdige aanpassingen door de ouders zijn niet mogelijk.

Extra opvangdagen kunnen steeds worden aangevraagd, mits er voldoende plaats is op de gewenste dag. Deze extra dagen worden apart aangerekend en bevestigd door de verantwoordelijke.

Bij **afwezigheid wegens ziekte** vragen wij een **doktersattest**, zodat deze dag in mindering kan worden gebracht van het aantal toegekende **respijtdagen**. Zonder geldig attest of wanneer de respijtdagen zijn opgebruikt, wordt de afwezigheid volledig aangerekend.

Lange periodes van afwezigheid, zoals tijdens schoolvakanties, kunnen vooraf in het opvangplan worden opgenomen. **Vakanties buiten de officiële sluitingsdagen** van het kinderdagverblijf komen **niet in aanmerking als respijtdagen**, op voorwaarde dat deze **minstens één maand vooraf** schriftelijk via e-mail worden gemeld.

Ouders die werken in het onderwijs kunnen hun opvangplan tijdens de **grote schoolvakanties (kerst-, paas- en zomervakantie)** tijdelijk laten aanpassen, in onderling overleg met de verantwoordelijke. Hierbij kan het aantal opvangdagen worden verminderd voor die specifieke periodes.

Start en dagelijkse samenwerking

Kennismakingsgesprek en voorbereiding op de start

Ongeveer **2 à 3 weken vóór de eerste opvangdag** worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek maken zij kennis met de kinderbegeleiders en bespreken we samen de **specifieke noden en gewoonten van het kind**, zodat de start zo vlot mogelijk verloopt.

Ouders ontvangen een **informatiemapje** met daarin:

- Wat breng ik mee naar de opvang?
- Inlichtingenfiche kind
- Verlofkalender van het startjaar
- Toestemmingsformulieren (sociale media, uitstappen)
- Info over de ouderapp

Tijdens dit gesprek wordt ook een **wendag ingepland**.

Breng- en haalmomenten

Wij hechten veel belang aan **open en warme communicatie** met ouders. Bij het brengen en ophalen nemen we bewust tijd voor een kort gesprek, waarin we polsen naar de toestand van het kind (vb. slaap, ziekte, thuissituatie).

Via ons **digitaal registratiesysteem** ontvangen ouders bovendien automatisch updates over voeding, slaap en verzorging bij het ophalen.

Deze momenten zijn ook het uitgelezen moment om vragen of zorgen te bespreken. We ondersteunen ouders graag rond thema's zoals slaapritme, zindelijkheid of voeding, o.a. met onze eigen **zindelijkheidsbrochure**

Communicatie via nieuwsbrief

Ouders ontvangen maandelijks de digitale nieuwsbrief "**Berenbabbels**", met:

- Een terugblik op de afgelopen maand
- Een vooruitblik op geplande activiteiten
- Belangrijke praktische mededelingen
- Informatie over sluitingsdagen

Brengen en ophalen van kinderen

- **Brengen:** tussen 7:00 en 9:00 uur
- **Ophalen:** tussen 14:30 en 18:00 uur
- **Vroeger brengen of later ophalen is niet mogelijk**, zelfs indien begeleiders al aanwezig zijn.

Te laat komen zonder geldige reden of zonder tijdige verwittiging leidt tot toegang geweigerd voor die dag en aanspraak op een respijtdag. Bij laattijdig ophalen zonder verwittiging wordt een vergoeding van €10 per begonnen halfuur aangerekend. Bij geen contact wordt de politie verwittigd.

Ophalen door derden

Kinderen worden enkel meegegeven aan:

- De ouders zelf
- Een vooraf gemelde, vertrouwde persoon (naam via inlichtingenfiche, niet telefonisch doorgeven)

Deze persoon toont bij de eerste keer ophalen zijn/haar **identiteitskaart**. Daarna volstaat een melding bij het brengen van het kind.

Wijzigingen in verblijfsregeling

Bij **veranderingen in de gezinssituatie** (zoals een echtscheiding of wijziging in het bezoekrecht) moet een **officiële regeling** (via notaris of gerechtelijk vonnis) onmiddellijk overgemaakt worden aan de verantwoordelijke. Zonder dit document zijn wij wettelijk verplicht om het kind aan **beide ouders** mee te geven.

Volle en halve opvangdagen

Het kinderdagverblijf hanteert een onderscheid tussen **volle** en **halve opvangdagen**. Dit verschil is van belang voor de planning en facturatie.

► Volle opvangdag:

Een volle opvangdag houdt in dat het kind **tussen 5 en 11 uur aanwezig is** in het kinderdagverblijf.

- Brengen tussen **7:00 en 9:00 uur**
- Ophalen tussen **14:30 en 18:00 uur**

Let op: Indien het kind wegens omstandigheden (zoals een doktersafpraak, file, overslapen...) **afwijkt van deze uren**, vragen wij om dit steeds tijdig te melden aan de begeleidsters.

► Halve opvangdag:

Een halve opvangdag betekent dat het kind **maximaal 5 uur aanwezig is**.

- Brengen tussen **7:00 en 9:00 uur**
- Ophalen **uiterlijk om 13:00 uur**

Bij een halve opvangdag:

- De **middagvoeding** is inbegrepen.
- Het kind **slaapt thuis** en niet meer in de opvang.
- **Fruitpap wordt niet meegegeven** naar huis door de opvang.

Dagindeling:

Peuters

DAGINDELING	ACTIVITEIT
07:00 – 09:00	Aankomst kinderen in het kinderdagverblijf Kinderen mogen steeds ontbijt meebrengen naar de opvang
09:00	Zomer: stukje fruit Winter: Soep
09:30	Ochtend verzorging: - Pampersverversen - Zindelijkheids training
10:00	Begeleidende activiteit in groep - Teken en - Knutselen - Motoriek en sensoriek - Wandeling naar het bos
11:00	Eten moment + middag verzorging
12:00	Middag dutje kinderen
14:00 – 14:15	Kinderen wakker maken + namiddag verzorging
14:30	Eten tussendoortje - Boterham - Sandwiches - Verjaardag traktaties - Yoghurt
15:30	Vrij spel tot ophalen van de ouders
16:30	Koekjes moment
17:00	Samenvoegen van de 2 leefgroepen

Baby's

De babygroep werkt voornamelijk naar het ritme van de kinderen en volgt dus een schema aangepast aan elk kind individueel. Dit steeds in samen spraak met de ouders.

DAGINDELING	ACTIVITEIT
07:00 – 09:00	Aankomst kinderen in het kinderdagverblijf
09:00	Ochtend verzorging Kinder die slapen in de voormiddag worden verzorgd en gaan slapen
09:30	- Vrij spelen in de ruimte - Activiteit
11:00	Etens moment + middag verzorging
12:00	Middag dutje kinderen
14:00 – 14:15	Kinderen wakker maken + namiddag verzorging
14:30	Eten van fruitpap
16:00	Vrij spel tot ophalen van de ouders
17:00	Samenvoegen van de 2 leefgroepen

Voeding

Als kinderdagverblijf voor zien wij volgende voedingmomenten voor onze kinderen:

- 9u: fruit of soep
- 11u: warme maaltijd van A-malop
- 14u30: fruitpap, boterham, yoghurt,...
- 16u30: klein gezond koekje

's Morgens zorgt het kinderdagverblijf niet voor een ontbijt. We verwachten dat de kinderen thuis ontbijten of een ontbijt van thuis meebrengen. Ook s'avonds voorzien wij geen avondmaaltijd voor de kinderen die nog aanwezig zijn in de opvang.

Warme maaltijd

Het kinderdagverblijf werkt samen met **A-malop**, dit is een bedrijf gespecialiseerd in de bereiding van maaltijden voor kinderdagverblijven. Zij leveren wekelijks de maaltijden in de opvang. Onze begeleiders volgde een opleiding via A-malop om de voeding steeds op een correcte manier op te warmen.

Deze manier van werken zorgt ervoor dat er een minimale tijd is tussen op opwarmen en nuttigen van de voedingen. Hierdoor blijven vitamines, smaak en textuur maximaal aanwezig.

De menu's worden opgesteld op advies van een menucommissie die samengesteld is uit enkele klanten en de diëtiste. Hierbij volgen zij 100% de richtlijnen van Kind & Gezin. Uiteraard is de rode draad in heel onze menusamenstelling de voedingsdriehoek en de richtlijnen vanuit het Vlaams Instituut Gezond Leven.

Samenstelling voeding per leeftijd:

Starters jonger dan 6 maanden:

- Portie 200gr per kindje: Aardappelen 50 gr, groenten 150 gr
- Constitutie: zeer fijn – groentezalfje
- Geen aanwezigheid van allergenen, geen toevoeging van zout
- Er is reeds plantaardige olie (olijfolie, zonnebloemolie,...) aan toegevoegd

Baby's van 6 maanden tot 1,5 jaar:

- Portie 250gr per kindje: Aardappelen 100 gr, groenten 150 gr, vlees- of vis 50 gr
- Constitutie: geprakt – stukjes – goed gemengd

Peuters van 1,5 tot 3 jaar:

- Soep 125 ml per kind (in de wintermaanden)
- Portie 300 gr per kindje: Aardappelen 100 gr, groenten 150 gr, vlees of vis: 50 gr
- Constitutie: aardappelen – groenten en vlees/vis afzonderlijk

Halal:

In de standaardmenu's wordt er geen varkensvlees aangeboden. Het gevogelte (kip/kalkoen) heeft een halal-certificaat dat we kunnen doorsturen op eenvoudige aanvraag. De dag dat er een bvb een rundshamburgertje of kalfslapje op het menu staat, kan er voor deze kinderen een apart halal-menu worden besteld. Zij krijgen die dag een vervangend stukje gevogelte of vis.

Vegetarische maaltijden:

Er is ook een 100% vegetarisch menu beschikbaar. Standaard zit er in de menu's sowieso 1x/week een vegetarische schotel.

Dieetmaaltijden:

Ook kinderen met een allergie of een specifieke behoefte kunnen bij ons terecht. Het volstaat een doktersattest door te sturen naar de diëtiste. Zij bekijkt dan op basis van dit attest en samen met de verantwoordelijke op welke dagen dat kindje een specifieke dieetmaaltijd moet krijgen.

Wanneer uw kind een dieet moet volgen, of wanneer u speciale wensen hebt zoals bv. vegetarisch voedsel, Halal of allergieën zal het kinderdagverblijf hiermee steeds rekening houden. Gelieve hierover afspraken te maken met de verantwoordelijke.

Flesvoeding voor baby's of bijzondere dieetproducten dient u zelf mee te brengen. U bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie. Voor flesvoedingen vragen wij per voeding een proper flesje te voorzien.

Fruitpap wordt dagelijks vers gemaakt in de opvang. De standaard ingrediënten zijn appel, banaan, vers geperst sinaasappelsap, seizoensgebonden fruit (dagelijks iets anders), samen met een Betterfoodkoek of koekjesmeel.

Kinderen hebben elk hun persoonlijke beker waar zij de hele dag door toegang tot hebben. Deze is gevuld met water. Soms voegen we suikerloze grenadine toe zodat de kinderen beter drinken. Dranken zoals sinaasappelsap, appelsap, frisdranken, fristi,... worden niet aangeboden in de opvang.

Traktaties voor verjaardagen die voeding bevatten dienen altijd besproken te worden met de kinderbegeleiders. Zo kunnen we vermijden dat er zaken worden meegebracht die onze beertjes niet lekker vinden of niet mogen eten.

Ontbijt in de opvang

Kinderen mogen boterhammen van thuis meebrengen als zij **vóór 8:00 uur aanwezig** zijn in het kinderdagverblijf. We voorzien dan een rustige eetmoment onder toezicht van de begeleiders, zodat kinderen hun ontbijt samen kunnen nuttigen.

Na 8:00 uur is het niet meer mogelijk om boterhammen op te eten in de opvang om het dagverloop vlot te laten verlopen.

Zorg er steeds voor dat meegebrachte boterhammen voorzien zijn van naam en in een duidelijke brooddoos zitten.

Kleding en verzorging

Wij vragen ouders om hun kind steeds **te kleden volgens het seizoen** en aangepast aan de weersomstandigheden. Denk hierbij aan laagjes in de winter, zonnehoedje in de zomer, regenjas bij nat weer, enzovoort. Dit bevordert het comfort en welzijn van het kind tijdens binnen- en buitenactiviteiten.

Reservekledij

- Gelieve steeds een **set reservekledij** (broek, ondergoed, body, trui, sokken) mee te geven.
- Deze wordt bewaard in het **persoonlijke mandje** van uw kind in de leefgroep.
- Reservekledij wordt **nooit uitgewisseld** met andere kinderen.
- Indien er kledij ontbreekt of vervangen moet worden, ontvangt u hierover een melding via **D-care** of mondeling bij het ophalen.
- Indien u kind reservekledij aan heeft van de opvang vragen wij dit zo spoedig mogelijk gewassen terug mee te brengen.

Pampers

- Ouders brengen zelf voldoende **pampers** mee voor hun kind.
- Pampers worden **per kind apart** bewaard en **niet gedeeld** met anderen.
- Wanneer de voorraad bijna op is, wordt dit gecommuniceerd via **D-care** of persoonlijk bij het afhaalmoment.
- Wij vragen om steeds **tijdig nieuwe pampers** mee te brengen.

Verzorgingsproducten

- Standaard verzorgingsproducten worden voorzien door het kinderdagverblijf.
- Indien uw kind specifieke verzorgingsproducten nodig heeft (bijvoorbeeld bij allergieën of huidaandoeningen), vragen wij om deze **zelf mee te brengen**, samen met eventuele instructies.
- Elk kind brengt een persoonlijke, met naam gemarkeerde thermometer, een flesje fysiologisch water voor neusspoeling en luierzalf mee naar de opvang.
- Deze producten worden **uitsluitend gebruikt voor uw kind**.

Vaccinaties

In België is enkel de vaccinatie tegen polio wettelijk verplicht. Toch raden wij ten zeerste aan om uw kind te laten vaccineren volgens het officiële vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat ook door Kind en Gezin wordt toegepast.

Vaccinaties beschermen uw kind tegen ernstige ziektes zoals:

- Difterie
- Kinkhoest
- Tetanus (klem)
- Hersenvliesontsteking
- Mazelen, bof en rodehond
- Hepatitis B

Wanneer uw kind niet voldoende immuun is tegen deze ziektes, kan dit ernstige gezondheidsrisico's met zich meebrengen.

Bespreek het vaccinatieschema met uw huisarts of Kind en Gezin. Zie bijlage 1.

Ziekte, medicatie en veiligheid

Te ziek voor de opvang

Zieke kinderen horen niet thuis in de kinderopvang. Een ziek kind voelt zich doorgaans ongemakkelijk en kan anderen besmetten. Wij vragen ouders daarom om hun kind thuis te houden bij ziekte.

Een kind kan worden geweigerd bij aankomst of tijdens de opvang wanneer:

- Het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten.
- Het intensieve verzorging vraagt, waardoor de aandacht voor andere kinderen in het gedrang komt.
- Het één of meerdere alarmerende symptomen vertoont, zoals:
 - Koorts (vanaf 38°C)
 - Aanhoudend braken of diarree
 - Besmettelijke huiduitslag
 - Ernstige hoest of ademhalingsproblemen
 - Vermoeden van een besmettelijke infectie

Deze maatregel is bedoeld om het welzijn van uw kind én van de groep te beschermen.

Ziek worden tijdens de opvang

Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang:

- Contacteren we zo snel mogelijk de ouders, zeker bij het vaststellen van alarmerende symptomen.
- Als de ouders niet bereikbaar zijn en er is reden tot ongerustheid, nemen wij zelf contact op met een arts of hulpdiensten.
- In levensbedreigende of ernstige situaties nemen wij onmiddellijk contact op met de hulpdiensten, en informeren we nadien de ouders.

Alarmtekens zijn onder meer:

- Sufheid of bewustzijnsstoornissen
- Verward gedrag of niet te troosten huilen
- Ademhalingsmoeilijkheden, kreunen of zuchten
- Blauwige of grauwe huidkleur
- Koortsstuipen
- Niet wegdrukbaar rode of paarse vlekken
- Ernstige ongevallen (bv. zware val, brandwonde)

Koorts

Koorts betekent een **lichaamstemperatuur vanaf 38°C**. Volgens Kind en Gezin:

- Moet de temperatuur **niet preventief gemeten worden**.
- Meten is enkel nodig bij ongerustheid of afwijkend gedrag, zoals:
 - Verminderde eetlust of activiteit
 - Overmatig huilen, prikkelbaarheid of sloomheid
 - Warm aanvoelen of rode wangen
 - Plots anders slapen of spelen

We volgen altijd het **officiële koorts-stroomdiagram van Kind en Gezin** bij het vaststellen en opvolgen van koorts.

Medicatie

Medicatie wordt **enkel toegediend** onder de volgende voorwaarden:

- Er is een schriftelijk attest van een arts dat specifiek het voorgeschreven geneesmiddel en de situatie beschrijft.
- Het attest is gedateerd en relevant voor de aandoening op dat moment.

Bij aerosolbehandelingen:

- Wij vragen dat de ochtend- en avonddosissen thuis worden toegediend.
- Enkel de middagtoediening gebeurt in de opvang, mits duidelijk medisch voorschrift.

Zonder geldig attest wordt er geen medicatie toegediend.

Preventie van wiegendood

Wij nemen preventieve maatregelen om het risico op wiegendood te beperken:

- Kinderen jonger dan 6 maanden slapen nooit boven, maar in een ruimte die onder permanent toezicht staat.
- Enkel kleine knuffeltjes (niet groter dan een zakdoek) zijn toegestaan in het bedje.
- Ouders dienen schriftelijk toestemming te geven voor het gebruik van een knuffel tijdens het slapen (via bijhorend toestemmingsformulier).

Financiële bepaling

Inkomensgerelateerd tarief (IKT)

De dagprijs voor de opvang wordt berekend op basis van het gezinsinkomen en de gezinssituatie, conform het Ministerieel Besluit van 17 maart 2008. Ouders dienen hiervoor zelf hun dagprijs te berekenen via het online platform Mijn Kind en Gezin:

👉 <https://mijn.kindengezin.be>

Hoe werkt dit?

- Aanmelden gebeurt via eID-kaartlezer of federaal token. Een eigen e-mailadres is vereist.
- U vult uw gezins- en contactgegevens in.
- U ontvangt per e-mail een activatielink voor uw profiel.
- Na activatie volgt u de stappen om uw attest inkomenstarief aan te vragen.

! Het attest moet ten laatste op de wendag aan de groepsopvang worden bezorgd. Zonder attest wordt het maximumtarief aangerekend.

Bij co-ouderschap:

Als het kind afwisselend bij beide ouders verblijft en beide ouders gebruik maken van de opvang, zijn twee aparte attesten vereist.

Tarieven:

- **Volledige dagopvang (5 tot 11 uur aanwezig):** 100% van het inkomenstarief
- **Halve dagopvang (minder dan 5 uur):** 60% van het inkomenstarief

Hulp nodig? Contacteer de opvang of bel de **Kind en Gezin-lijn: 078 150 100**.

Jaarlijkse hernieuwing en wijzigingen

- Het inkomenstariefattest vervalt jaarlijks op 31 december. U ontvangt automatisch een nieuw attest via Kind en Gezin. Bezorg dit tijdig aan de opvang.
- Kinderen met een individueel verminderd tarief moeten dit zelf jaarlijks hernieuwen.
- Bij wijzigingen in de gezinssituatie (echtscheiding, overlijden, geboorte, samenwonen...) moet u een herberekening van het tarief aanvragen en het nieuwe attest bezorgen aan de opvang.

Uitzonderlijke vermindering aanvragen:

U kan een individueel verminderd tarief aanvragen bij:

- Daling van het gezinsinkomen met minstens 20% over de voorbije 3 maanden
- Leefloon
- Opvang van een pleegkind

Meer info: www.kindengezin.be of via de brochure.

Facturatie en betalingsregeling

- Ouders ontvangen **maandelijks een factuur** met een overzicht van de opvangdagen en het totaalbedrag.
- Bij **laattijdige betaling** ontvangt u 5 dagen na de vervaldatum een **herinnering**.
- Indien nodig kan een **betalingsregeling** worden besproken met de verantwoordelijke. Wij zoeken samen naar een haalbare oplossing, zonder oordeel.

De groepsopvang bezorgt jaarlijks een **fiscaal attest** voor belastingvoordeel. Dit attest dekt de periode van **december tot en met november** van het daaropvolgende jaar.

Respijtdagen

Een respijtdag is een dag waarop het kind niet aanwezig is, maar waarvoor geen betaling verschuldigd is.

Aantal respijtdagen per jaar:

- Voltijds opvangplan (4 à 5 dagen/week): 24 respijtdagen
- Deeltijds opvangplan (1-3 dagen/week): 16 respijtdagen

! Ouders dienen de opvang steeds vooraf te verwittigen bij opname van een respijtdag.

Vermindering bij instap in de loop van het jaar:

	VOLTIJDS OPVANGPLAN	DEEL TIJDSOPVANGPLAN
KWARTAAL 1	24 respijtdagen	16 respijtdagen
KWARTAAL 2	18 respijtdagen	12 respijtdagen
KWARTAAL 3	12 respijtdagen	8 respijtdagen
KWARTAAL 4	6 respijtdagen	4 respijtdagen

Extra situaties waarin de dag niet aangerekend wordt:

- Ziekenhuisopname (met bewijs)
- Quarantaine wegens COVID-19 of hoog risicocontact (met attest)
- Andere uitzonderingen besproken met de verantwoordelijke

Bij ziekte:

Vanaf de vierde opeenvolgende ziektedag wordt de dag niet meer in mindering gebracht van de respijtdagen. De eerste drie dagen blijven respijtdagen, tenzij anders overeengekomen.

! Ongewettigde afwezigheden worden **pas aangerekend zodra de respijtdagen zijn opgebruikt**.

Wijziging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van onze kinderopvang kan van tijd tot tijd worden aangepast om te voldoen aan wettelijke vereisten, organisatorische veranderingen of om de werking te optimaliseren. Hieronder lichten we toe hoe deze wijzigingen worden doorgevoerd en welke rechten en plichten hiermee gepaard gaan.

Wijzigingen zonder instemming

Als kinderopvangorganisatie hebben we de mogelijkheid om het huishoudelijk reglement aan te passen zonder dat hiervoor de instemming van de gezinnen nodig is. Dit stelt ons in staat om noodzakelijke of gewenste aanpassingen snel door te voeren.

Meldingen bij nadelige wijzigingen

Indien een wijziging in het reglement nadelig is voor de gezinnen (zoals een verhoging van tarieven of een verlenging van opzegtermijnen), gelden de volgende regels:

- Wij informeren alle betrokken gezinnen schriftelijk over de wijziging, minimaal **twee maanden vóór** de ingangsdatum.
- In dergelijke gevallen hebben gezinnen het recht om de schriftelijke overeenkomst met ons kosteloos op te zeggen, op voorwaarde dat dit binnen twee maanden na de schriftelijke melding gebeurt. De opzegtermijn is één maand na de schriftelijke kennisgeving van de opzeg.

Wettelijk verplichte wijzigingen

Voor bepaalde wijzigingen die voortvloeien uit regelgeving, is geen melding of instemming nodig. Dit betreft onder meer:

- Wijzigingen in rubrieken zoals vastgesteld in het **Vergunningsbesluit**.
- Aanpassingen van tarieven zoals bepaald in het **Subsidiebesluit**, waaronder:
 - De hoogte van het inkomenstarief.
 - Het tarief van 60% voor opvang van minder dan vijf uur.
 - Het tarief van 100% voor opvang van elf uur.

Geen directe invloed op overeenkomsten

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen nooit direct van invloed zijn op reeds afgesloten schriftelijke overeenkomsten. Dit waarborgt dat de afspraken met gezinnen worden gerespecteerd.

Schriftelijke vastlegging

Moeten gezinnen het gewijzigde reglement opnieuw ondertekenen ter ontvangst en kennisneming.

Opzegmodaliteiten

OPZEG DOOR DE OUDERS (CONTRACTHOUDER)

De contracthouder kan de schriftelijke overeenkomst **op elk moment** opzeggen (bv. verhuis, werkloosheid, wijziging in werksituatie), mits naleving van een **opzegtermijn van één maand**.

- De opzeg gebeurt schriftelijk (via brief of e-mail) en wordt door de opvang bevestigd.
- Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind verder volgens het afgesproken opvangplan en dagtarief.
- Indien de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, worden de geannuleerde opvangdagen alsnog aangerekend aan het overeengekomen dagtarief.
- Er wordt geen opzeggingsvergoeding gevraagd indien de termijn van één maand correct wordt nageleefd.

OPZEG DOOR DE OPVANG VOORZIENING (ORGANISATOR)

De opvangvoorziening kan de overeenkomst opzeggen met een **schriftelijke opzegtermijn van één maand**, tenzij er sprake is van een **zware fout of herhaaldelijke lichte fout**, zoals hieronder beschreven.

De opzeg gebeurt bij voorkeur via een **aangetekende brief**, waarin de ingangsdatum van de opzegtermijn wordt vermeld. Volgende gronden kunnen aanleiding geven tot opzeg of onmiddellijke stopzetting:

Eenzijdige beëindiging met opzegtermijn:

- **Niet-naleving van het huishoudelijk reglement**, na 2 mondelinge en 1 schriftelijke verwittiging zonder gevolg.
- **Onbetaalde facturen**, die meer dan 2 maanden na de vervaldatum openstaan.
- **Structurele afwezigheid zonder verwittiging**: wanneer een kind meer dan 1 maand afwezig blijft zonder enige communicatie. De maand van afwezigheid wordt gefactureerd volgens het opvangplan en het afgesproken tarief.
- **Overmacht of organisatorische redenen**

OVERMACHT OF ORGANISATORISCHE REDENEN

De opvangvoorziening kan de overeenkomst beëindigen bij omstandigheden die opvang op structurele of tijdelijke basis onmogelijk maken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Definitieve of langdurige sluiting ten gevolge van overmacht (bv. brand, pandemie, overheidsmaatregel).
- Structurele reorganisatie (bv. vermindering opvangcapaciteit, wijziging doelgroep).
- Personeelstekort of verlies van erkenning/subsidie waardoor opvang niet langer kwaliteitsvol of veilig kan worden georganiseerd.

Ook in deze gevallen wordt de opzeg schriftelijk meegedeeld, met een **opzegtermijn van minstens één maand** en waar mogelijk met hulp bij doorverwijzing naar alternatieve opvang.

Onmiddellijke beëindiging zonder opzegtermijn:

- Bij **zware fout** of herhaaldelijke lichte fout door de ouders of hun vertegenwoordigers (bv. agressie, bedreiging, ernstige samenwerkingstekorten).
- Indien de **vertrouwensrelatie definitief verstoord is**.
- Bij een **zware fout van de organisator of diens medewerkers** (bv. ernstige nalatigheid, grensoverschrijdend gedrag, inbreuken op de veiligheid of integriteit van het kind). Ook dan kan de ouder de overeenkomst **onmiddellijk beëindigen**.

In deze gevallen hoeft geen opzegtermijn gerespecteerd te worden en kan **geen opzeggingsvergoeding** worden gevraagd door één van de partijen.

OPZEG VOOR AANVANG VAN DE OPVANG

Indien deze overeenkomst wordt opgezegd **voor de voorziene startdatum van de opvang**, gelden volgende regels:

- **Door de ouders (contracthouder):**
Bij opzeg minder dan één maand voor de startdatum, wordt een vergoeding aangerekend ten belope van één maand opvang volgens het opvangplan.
Indien de opzeg meer dan één maand op voorhand gebeurt, is geen vergoeding verschuldigd.
- **Door de opvangvoorziening (organisator):**
Bij annulering vóór de startdatum (bv. door reorganisatie, overmacht) wordt de opzeg tijdig en schriftelijk gecommuniceerd. De opvangvoorziening is niet aansprakelijk voor schadevergoeding, maar engageert zich om de ouders waar mogelijk te ondersteunen bij het vinden van alternatieve opvang.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT IN HET NADEEL VAN DE CONTRACTHOUDER

Indien het huishoudelijk reglement **wijzigt in het nadeel van de contracthouder**, kan deze de schriftelijke overeenkomst beëindigen zonder opzegtermijn en zonder enige schadevergoeding, **binnen de twee maanden** na kennisname van de wijziging.

NIET NALEVEN VAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Bij niet-naleving van deze overeenkomst door de **contracthouder**, zal de opvangvoorziening eerst **twee mondelinge en één schriftelijke verwittiging** geven. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan de opvang eenzijdig worden beëindigd volgens bovenstaande modaliteiten.

Bij niet-naleving door de **opvangvoorziening**, heeft de contracthouder het recht om de overeenkomst **onmiddellijk stop te zetten zonder opzegtermijn en zonder enige vergoeding**.

Privacy

Inleiding

Bij onze kinderopvang hechten wij veel belang aan de privacy van de kinderen en hun ouders. Wij respecteren de Belgische wetgeving inzake gegevensbescherming, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de richtlijnen van Opgroeien en Kind & Gezin. Dit privacybeleid legt uit hoe wij omgaan met persoonlijke gegevens die wij verzamelen en verwerken.

Verzameling van Gegevens

Wij verzamelen persoonlijke gegevens van de kinderen en hun ouders om onze diensten op een veilige en effectieve manier te kunnen aanbieden. Deze gegevens omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Naam, adres, en contactgegevens van de ouders
- Naam, geboortedatum, en medische gegevens van de kinderen
- Informatie over de gezinssituatie
- Gegevens over de ontwikkeling en het welzijn van het kind

Doeleinden van gegevensverwerking

De verzamelde gegevens worden gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Het waarborgen van de gezondheid en veiligheid van de kinderen
- Het bieden van passende zorg en begeleiding
- Communicatie met ouders over de voortgang en welzijn van hun kinderen
- Naleving van wettelijke verplichtingen en richtlijnen van Opgroeien en Kind & Gezin

Toegang tot gegevens

Toegang tot persoonlijke gegevens is beperkt tot geautoriseerd personeel dat deze informatie nodig heeft om hun taken uit te voeren. Dit omvat:

- Kinderbegeleiders
- Administratief personeel
- Medische professionals indien noodzakelijk
- Kind & gezin of opgroei
- Zorginspectie

Wij delen geen persoonlijke gegevens met derden, behalve wanneer dit wettelijk vereist is of met expliciete toestemming van de ouders.

Beveiliging van gegevens

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om de veiligheid van persoonlijke gegevens te waarborgen en te beschermen tegen ongeoorloofde toegang, verlies of diefstal.

Deze maatregelen omvatten:

- Beveiligde opslag van papieren en elektronische gegevens
- Beperkte toegang tot gegevens op basis van rol en verantwoordelijkheid
- Regelmatige evaluatie van onze beveiligingspraktijken

Bewaartermijn

Persoonlijke gegevens worden bewaard zolang dit noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld en in overeenstemming met wettelijke vereisten. Zodra de gegevens niet langer nodig zijn, worden ze veilig vernietigd.

Rechten van ouders en kinderen

Ouders en kinderen hebben bepaalde rechten met betrekking tot hun persoonlijke gegevens, waaronder:

- Recht op inzage: Ouders kunnen een kopie van de persoonlijke gegevens die wij over hen en hun kinderen bewaren, opvragen.
- Recht op rectificatie: Ouders kunnen verzoeken om onjuiste of onvolledige gegevens te corrigeren.
- Recht op verwijdering: Onder bepaalde omstandigheden kunnen ouders verzoeken om persoonlijke gegevens te laten verwijderen.
- Recht op beperking van de verwerking: Ouders kunnen onder bepaalde voorwaarden de verwerking van persoonlijke gegevens beperken.
- Recht op bezwaar: Ouders kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van persoonlijke gegevens op basis van hun specifieke situatie.

Wijzigingen aan het Privacybeleid

Wij behouden ons het recht voor om dit privacybeleid te allen tijde te wijzigen. Wijzigingen worden bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiemiddelen en de meest recente versie van het privacybeleid is steeds beschikbaar bij de kinderopvang.

Voor vragen, opmerkingen of verzoeken met betrekking tot dit privacybeleid of de verwerking van persoonlijke gegevens, kunnen ouders contact opnemen met de verantwoordelijke.

Aanvullende procedures:

Bij onze kinderopvang streven wij ernaar om de hoogste kwaliteits- en veiligheidsnormen te handhaven in alle aspecten van onze dienstverlening. Om transparantie en duidelijkheid te waarborgen, bieden wij ouders toegang tot een reeks aanvullende procedures. Deze documenten zijn beschikbaar via onze website en op papier in de opvang zelf. Ze bevatten gedetailleerde informatie over onze operationele richtlijnen en de maatregelen die we treffen om een veilige en stimulerende omgeving voor uw kinderen te garanderen.

Beschikbare Procedures

Kwaliteitshandboek: Dit handboek beschrijft de kwaliteitsnormen en richtlijnen die we hanteren om een hoge standaard van zorg en educatie te bieden. Het bevat informatie over onze pedagogische visie, dagelijkse activiteiten, en evaluatieprocessen.

Crisisprocedure: Hierin staan de stappen en maatregelen beschreven die we nemen in geval van noodsituaties, zoals brand of andere crisissen. Het doel is om de veiligheid van de kinderen en medewerkers te waarborgen en snel en effectief te handelen.

EHBO Handboek: Dit handboek bevat richtlijnen voor eerste hulp bij ongevallen en incidenten in de opvang. Het geeft instructies over hoe te handelen bij veelvoorkomende letsels en gezondheidsproblemen, en bevat contactinformatie voor medische noodhulp.

Procedure Grensoverschrijdend Gedrag: Deze procedure beschrijft de preventieve maatregelen en de stappen die we nemen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en aan te pakken. Het omvat richtlijnen voor het melden en onderzoeken van incidenten en het bieden van ondersteuning aan betrokkenen.

Ziekte en Hygiëne: Deze richtlijnen bevatten informatie over het omgaan met zieke kinderen, hygiënemaatregelen die we treffen om de verspreiding van ziektes te voorkomen, en de procedures die we volgen bij uitbraken van besmettelijke ziektes.

Klachtenprocedure: Deze procedure biedt ouders een duidelijk stappenplan voor het indienen en afhandelen van klachten. Het doel is om op een transparante en respectvolle manier om te gaan met zorgen en suggesties van ouders, en om continue verbetering van onze diensten te waarborgen.

Wij moedigen ouders aan om deze documenten te raadplegen en zich vertrouwd te maken met onze procedures. Bij vragen of opmerkingen kunt u altijd terecht bij ons team. Samen werken we aan een veilige, gezonde en stimulerende omgeving voor uw kinderen.

Kinderdagverblijf De Beertjes
Kerkhofstraat 28, 9160 Lokeren
Tel: 09 339 06 82
E-mail: KDV-De-Beertjes@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0770.480.304

Website:

U kunt onze info en de begeleidsters terugvinden op onze website:

<https://www.kinderdagverblijfdebeertjes.com>

Slotwoord

Hartelijk dank voor uw interesse in onze kinderopvang en voor het aandachtig doornemen van dit huishoudelijk reglement. Met dit document willen we u een duidelijk beeld geven van onze werking, afspraken en de warme, veilige omgeving die wij voor uw kind(eren) creëren.

Heeft u na het lezen nog vragen of zijn er zaken die u graag verder toegelicht ziet? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Wij staan altijd klaar om u verder te helpen.

We kijken ernaar uit om u en uw gezin binnenkort te verwelkomen in onze gezellige berenfamilie, waar elk kind mag groeien, ontdekken en vooral... kind zijn.

Het Berenteam

Mijn vaccinaties

Kind en Gezin raadt aan om **het volledige basisschema**, voorgesteld door de Hoge Gezondheidsraad, te volgen. De meeste vaccins zijn **gratis**. De **polio-vaccinatie** is **wettelijk verplicht**. Je kind kan gevaccineerd worden in een **consultatiebureau** van Kind en Gezin, bij de huisarts of bij de kinderarts. De arts of verpleegkundige noteert hier en in het online dossier welke vaccins je kind wanneer gekregen heeft.

Vaccinatie tegen	8 weken	12 weken	16 weken	12 maanden	15 maanden
 COMBINATIEVACCIN polio (kinderverlamming) difterie (kroep) tetanus (klem) pertussis (kinkhoest) hepatitis B (geelzucht) haemophilus influenzae type b (hersenvliesontsteking)					Bij een zwangerschapsduur van minder dan 37 weken worden de vaccins van 15 maanden vervroegd naar 13 maanden .
 pneumokokken (hersenvlies-ontsteking + longontsteking) Bij een zwangerschapsduur van minder dan 37 weken wordt er een extra dosis toegediend op de leeftijd van 12 weken .		Extra dosis voor prematuren			
 rotavirus (maag- en darmontsteking) Het rotavirusvaccin wordt oraal toegediend en kost ongeveer € 12 op doktersvoorschrift . In de koelkast bewaren (2-8°C). Er zijn 2 of 3 dosissen nodig, afhankelijk van het merk.			 Extra dosis bij gebruik Rota Teq		
 COMBINATIEVACCIN polio (kinderverlamming) difterie (kroep) tetanus (klem) pertussis (kinkhoest) hepatitis B (geelzucht) haemophilus influenzae type b (hersenvliesontsteking)					
 pneumokokken (hersenvliesontsteking + longontsteking)					
 COMBINATIEVACCIN mazelen bof (dikoor) rubella (rodehond)					
 meningokokken ACWY (hersenvliesontsteking)					

 Enkel de vaccins met dit icoon zijn betaald. Alle andere zijn gratis.
  Niet van toepassing op deze leeftijd.

Bijlage

Bijlage 1: vaccinatie schema kind en gezin

Bijlage 2: flowchart koorts

