



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

01/01/2022

Inleiding

1. Algemene informatie
 - 1.1 Organiserend bestuur
 - 1.2 Verantwoordelijke van het kinderdagverblijf
 - 1.3 Contactpersoon bij noodgevallen
 - 1.4 Adres van de vestigingsplaats
 - 1.5 Aan het kinderdagverblijf verbonden arts
 - 1.6 Doelgroepomschrijving
 - 1.7 Beschrijving van het opnamebeleid
 - 1.8 Overzicht van de openingsdagen en openingsuren
 - 1.9 Overzicht jaarlijkse sluitingsdagen
 - 1.10 Verzekeringen
 - 1.11 Klachten
2. Intern werkingskader
 - 2.1 Pedagogisch beleid
 - 2.2 Samenwerking met ouders : ouderparticipatie
 - 2.3 Samenwerking met externen
3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en opvang
 - 3.1 Formulier met gegevens van het kind en inlichtingenfiche
 - 3.2 Opvangplan
 - 3.3 Breng – en haalmomenten en wenmomenten
 - 3.4 Personen die het kind kunnen afhalen
 - 3.5 Regeling wanneer iemand anders het kind komt afhalen
 - 3.6 Voeding
 - 3.7 Kleding
 - 3.8 Verzorging
 - 3.9 Vaccinaties
 - 3.10 Opvang van een ziek kind
 - 3.11 Een kind wordt ziek tijdens de opvang of krijgt een ongeval
 - 3.12 Toedienen medicatie
 - 3.13 Signaleren van gevaarlijke medische problemen
 - 3.14 Verjaardagen
 - 3.15 Wijziging van persoonlijke gegevens
 - 3.16 Wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder, waaronder een wijziging in het prijsbeleid.
 - 3.17 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levensfeer
 - 3.18 Aanwezigheidsregister
 - 3.19 Kwaliteitshandboek : Z-Kwapoi
 - 3.20 Kwapoi : instrument om de kinderopvang te evalueren
4. Financiële bepalingen
 - 4.1 Ouderbijdrage
 - 4.1.1 Reservatie
 - 4.1.2 Wat met ziekte en verlof?
 - 4.1.3 Te laat komen afhalen
 - 4.1.4 Afwezigheid
 - 4.2 Facturatie
 - 4.3 Fiscaal attest
 - 4.4 Opzeg door de ouders
 - 4.5 Opzeg door het kinderdagverblijf

Inleiding

Beste ouders,

U gaat uw kindje toevertrouwen aan het begeleidend en verzorgend team van het kinderdagverblijf Toverland.

Wij heten u van harte welkom!

Wij hopen uw kindje een aangenaam verblijf te bezorgen in een pedagogisch verantwoord klimaat waar individuele aandacht en opvang naast gezelligheid en openheid belangrijk zijn. Wij staan steeds klaar om uw vragen, bezorgdheden en wensen te aanhoren, maar voor ons komen de behoeften van het kind nog altijd op de eerste plaats.

Alle ouders hebben altijd toegang tot alle leefruimtes.

Mvg,

Het team van Toverland

1. Algemene informatie

1.1 Organiserend bestuur

Het kinderdagverblijf Toverland is een éénmanszaak, ontstaan op initiatief van de contactpersoon Kim Aertgeerts met ondernemingsnummer 0897.842.886 emailadres: kinderopvang.toverland@telenet.be
Tel. : 0478/90.93.95 015/64 08 12

1.2 Verantwoordelijke van het kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke, Kim Aertgeerts.
Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt de contacten met het publiek en de externe instanties.

1.3 Contactpersoon bij noodgevallen

Kim Aertgeerts
Tel. : 0478/90.93.95

Etienne Aertgeerts
Tel. : 0474/89.03.52

Adres van de vestigingsplaats

Vrijgeweidestraat 50, 2800 Mechelen

1.4 Aan het kinderdagverblijf verbonden arts

Huisartsenpraktijk "De Vaart" zijn als arts verbonden aan het kinderdagverblijf en zorgen voor de medische begeleiding van de kinderen in geval van nood. Adres : Vrijgeweidestraat 4, 2800 Mechelen.

De door de ouders aangeduide huisarts kan ingeschakeld worden, indien de ouders dit op dat moment verkiezen.

1.6 Doelgroepomschrijving

Het kinderdagverblijf biedt plaats aan kindjes die een leeftijd hebben van 0 tot 3 jaar.

1.7 Beschrijving van het opnamebeleid

Het kindje wordt ingeschreven voor opvang vanaf een bepaalde datum. Deze datum wordt vastgelegd en opgenomen in de inschrijvingsdocumenten. In geval van uitzonderingen kan er van deze datum afgeweken worden, op voorwaarde dat de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf hierin toestemt. Indien er van deze datum wordt afgeweken zonder voorafgaand overleg of zonder toestemming van de verantwoordelijke, zal de opvang aangerekend worden vanaf de oorspronkelijke startdatum die in de inschrijvingsdocumenten werd bevestigd. Worden de opvangdagen die vooraf genoteerd werden in de inschrijvingsdocumenten niet nageleefd zonder een geldige reden, dan kan het kinderdagverblijf de beslissing nemen het contract stop te zetten. Indien er geen plaats meer vrij is op het moment dat de ouders opvang zoeken, kan het kindje worden opgenomen op een wachtlijst.

Deze wachtlijst wordt opgemaakt in volgorde van aanmelding. Een bijkomend kindje uit één gezin krijgt echter voorrang. Zodra er plaats is, zullen de ouders gecontacteerd worden door de verantwoordelijke.

1.8 Overzicht van de openingsdagen en openingsuren

Het kinderdagverblijf is open van maandag tem vrijdag van 7.00 tot 19.00

1.9 Overzicht jaarlijkse sluitingsdagen

Op wettelijke feestdagen is het kinderdagverblijf steeds gesloten.
De bijkomende sluitingsdagen kunnen steeds geraadpleegd worden op een schema, dat meegegeven wordt bij inschrijving.

1.10 Verzekeringen

Toverland heeft een polis burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook een verzekering die de lichamelijke ongevallen van de kindjes vergoedt.

De kinderen onderling worden eveneens als derden beschouwd.

Aangifte van schadegevallen dient liefst binnen de 24 uur te gebeuren via een verantwoordelijke.

Verzekeringsmaatschappij en polisnummer : BA – polis Baloise 7A00697 Posthofbrug 14/16 2600 Antwerpen

1.11 Klachten

Vragen, suggesties of kritieken worden best zo snel mogelijk aangekaart bij de verantwoordelijke, om tot een bevredigende oplossing te komen.

In de opvang zelf is er een klachtenprocedure. Deze kunnen de ouders altijd raadplegen in een map in de opvang.

Deze omvat het volgende :

1.Ontvangstmelding en registratie

- 1.1 Klacht indienen : dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren met een klachtenkaart
- 1.2 Klacht registratie : elke opvang is verplicht de klacht te noteren
- 1.3 Ontvangstmelding : Een gezin dat een klacht indient, verwacht initiatieven van de opvang. In deze fase is het zeer belangrijk om de indiener van de klacht een ontvangstmelding van deze klacht te bezorgen. Hierin geef je aan dat je de klacht hebt ontvangen en dat je een onderzoek zult uitvoeren. Geef ook aan binnen welke termijn dit gezin de resultaten zal ontvangen.

2.Onderzoek klacht

2.1 Onderzoek van de klacht : De klacht wordt beoordeeld als gegrond, ongegrond of onduidelijk.

2.1.1 Een gegronde klacht : Een klacht is gegrond als er een tekortkoming in de dienstverlening naar kinderen/en of gezinnen vastgesteld wordt.

2.1.2 Een ongegronde klacht : Een klacht is ongegrond als de klacht kan worden ontkracht.

2.1.3 Een onduidelijke klacht : Een klacht is onduidelijk als er geen objectieve elementen zijn om te kunnen oordelen of de klacht gegrond of ongegrond is.

2.2 Corrigerende maatregelen

Een gegronde klacht legt een tekortkoming van de werking vast. Hier zijn maatregelen nodig om de tekortkomingen op te lossen. Deze zal de kinderopvang zeker uitvoeren.

Maar ook bij ongegronde klachten die ter goeder trouw worden geuit zullen we kijken wat we kunnen doen om de ontevredenheid weg te nemen.

2.3 Oplossingen zoeken en invoeren

In tweede instantie kunnen de ouders zich richten tot de Klachtendienst van Kind en Gezin , agentschap opgroei:

per brief naar Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel,

per fax naar het nummer 02 534 14 48,

telefonisch op het nummer 02 533 14 14

per e-mail naar klachtendienst@kindengezin.be

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

2. Intern werkingskader

2.1 Pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Toverland wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Om dit te verwezenlijken werken wij volgens de criteria die worden vooropgesteld in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin. Bijzondere aandacht gaat naar de individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, creativiteit, structureren, bewegingsvrijheid en respect voor de eigenheid van het kind in alle veiligheid.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen :

Zo mogelijk worden de kinderen onderverdeeld in 3 groepen : baby's, kruipers en grote peuters.

De verantwoordelijke stelt de groepen samen, rekening houdend met de ontwikkelingsfase van elk kind.

De overgang naar een volgende leefgroep wordt steeds met de ouders besproken. Elk kindje krijgt in Toverland de kans om die overgang op zijn / haar eigen tempo te maken.

Nieuwe kindjes worden vertrouwd gemaakt met de opvang tijdens een wenperiode : kindjes kunnen dan steeds in de voormiddag komen wennen aan de nieuwe omgeving, de week voordat ze starten, aan de prijs van een halve dag opvang.

Kindjes mogen een knuffeltje meebrengen van thuis. Dit helpt hen om makkelijker te wennen aan de nieuwe omgeving en is iets wat ze kennen. Hiervoor geeft u door het tekenen van het huishoudelijk reglement toestemming.

2.2 Samenwerking met ouders : ouderparticipatie

Een vlotte samenwerking is gebaseerd op een goede communicatie tussen ouders en Toverland. Daarom is het zo belangrijk om zoveel mogelijk informatie uit te wisselen die verband houdt met de vorderingen en de individuele noden van het kind.

2.2.1 Heen – en – weer schriftje

Wij doen dit door het gebruiken van een heen-en-weer schriftje. Hierin zal zorgvuldig genoteerd worden hoe de dag verlopen is voor uw kind. Er wordt genoteerd wanneer en hoe lang uw kind geslapen heeft, wanneer en wat het gegeten heeft en wanneer het verschoond werd. We zullen hierin ook kort omschrijven hoe uw kind de dag ervaren heeft en als er bepaalde zaken zijn betreffende de gezondheid van uw kind , zal dat ook genoteerd worden. Op deze manier krijgt u als ouder een dagelijks verslag mee naar huis. Aan u wordt er dan de mogelijkheid geboden om ook iets te noteren. U neemt aan het einde van elke opvang dag dit mapje mee naar huis toe en indien u dat wilt kan u dan ook belangrijke zaken hierop noteren (zoals bv medicatie die we moeten geven of zaken waarmee we rekening mee moeten houden, moeilijke nachten, inenting die het kind kreeg, ..)

U kan ook elke keer noteren wanneer uw kind in de ochtend de laatste voeding gekregen heeft. Zo weten wij alles wat we van uw kind zouden moeten weten.

De kindjes die in de groep van de kruipers of baby's ingedeeld worden hebben een ander heen-en-weer schriftje dan dat ze in de groep zitten van de peuters. Elk schriftje/blaadje is aangepast aan de ontwikkeling van het kind.

2.2.2 Ontwikkelingsrapportjes

We zullen regelmatig de ontwikkeling van elk kind observeren op gebied van motoriek, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling.

Dit kindvolgsysteem heeft de verantwoordelijke zelf met veel zorg opgesteld en geeft een eenvoudige en betrouwbare kijk op hoe de kinderen het in de opvang doen. Voelen ze zich goed? Zijn ze geboeid bezig? De opvang gaat na in welke mate kinderen zich in de opvang thuis voelen (welbevinden) en in welke mate ze van de activiteiten genieten en geboeid bezig zijn (betrokkenheid).

De rapportjes worden aangepast in functie van de leeftijdsgroep en om de drie maanden opgemaakt.

Bij onze kleintjes krijg je een volledig ingevuld rapportje mee dat het volgende bevat :

- Een indruk van het je kindje gezien wordt in de opvang.
- Hoe de relatie is naar anderen toe (naar begeleiders maar ook naar de andere kindjes toe)

Een overzicht van hoe je kindje het doet op enkele belangrijke domeinen :

- grote en kleine motoriek
- ontdekken van de wereld
- taal
- zelfsturing en ondernemen

Onderaan is er een plaatsje voorzien waar we graag enkele tips geven om je kindje verder te helpen in zijn of haar ontwikkeling.

De ouders krijgen deze een week mee ter inzage.

Als de kindjes naar de groep van de peuters gaan gaat het mapje mee naar die groep. Alleen komen er dan de ontwikkelingsrapportjes van de peuters in. Deze zijn iets anders opgesteld en meer gericht naar de doelen van de kleuterklas.

Bij het verlaten van de opvang krijgen ze de volledige map mee als geschenkje.

Indien ouders dit wensen kunnen ze steeds een gesprek aan vragen met de verantwoordelijke van de groep en of van de opvang. We maken hier graag de nodige tijd voor vrij.

2.2.3 Oudergesprek

Ouders kunnen met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind altijd terecht bij elke begeleider. Onze begeleiders werken in verschillende groepen. Er is altijd één vaste verantwoordelijke per groep. Dan heb je nog in elke groep één vaste begeleider. Tenslotte zijn er nog twee begeleiders die gaan naar de groep die hen het meeste nodig heeft op dat moment. Op deze manier kent iedereen elke ouder en dus ook elk kindje. Op belangrijke momenten zal er zeker tijd gemaakt worden voor een overleg, zoals bijvoorbeeld bij het overgaan naar een volgend groepje. De verantwoordelijke van de grote peuters zal dan met u een moment afspreken om eens een kijkje te gaan nemen in de nieuwe leefgroep. U krijgt nog een korte rondleiding en er kunnen vragen gesteld worden. Op deze manier hopen wij te kunnen zorgen voor een vlotte overgang.

2.2.4 Intakegesprek

De ouders die bij ons hun kind willen inschrijven worden uitgenodigd voor een uitgebreide rondleiding met daarop volgend een moment waarop ze vragen kunnen stellen en er informatie kan worden uitgewisseld.

Deze rondleiding gebeurt tijdens de uren dat de opvang gesloten is en wordt momenteel ingekort wegens Corona. De eerste keer dat het kind naar de opvang komt, zal er ook altijd tijd worden vrijgemaakt voor een gesprek. Ouders kunnen dan de vragen stellen die zij nog zouden hebben en informatie delen die belangrijk is voor de kinderopvang.

2.2.5 Breng en haalgesprekken

Tijdens het brengen en ophalen van het kind kunnen de ouders steeds terecht bij elke kinderverzorgster. Zij zullen graag even de tijd nemen voor een kort gesprek. Ouders kunnen dan vertellen hoe de nacht of voorbije avond verlopen is, waarop de begeleiding moet letten ivm de omgang naar hun kind toe en eventuele andere opmerkingen delen. Bij het ophalen van het kind zal er steeds overlopen worden hoe de dag gegaan is voor het kind en is er altijd tijd voor het stellen van vragen. Op deze manier staan wij garant voor een wisselwerking van informatie over het kind en van een aangename persoonlijke aanpak in de kinderopvang. Bedoeling is dat u zich thuis voelt bij ons!

2.2.7 Nieuwsbrief

Een aantal keren per jaar zal er een nieuwsbrief worden uitgedeeld waarin enkele mededelingen komen te staan. Veranderingen in de kinderopvang worden erin besproken, thema's in de verschillende groepen worden erin aangekondigd per maand.

2.2.8 Tevredenheidsonderzoek

Eén keer om de twee jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek gedaan. Dit gebeurt door middel van een uitgebreide schriftelijke enquête, waarin ouders de mogelijkheid krijgen hun mening te geven over de dagelijkse gang van zaken bij het kinderdagverblijf. Als iedereen het onderzoek heeft ingeleverd, wordt er een conclusie uit getrokken en indien nodig eventuele veranderingen aangebracht. Deze enquête kan anoniem ingevuld worden indien gewenst.

2.3 Samenwerking met externen

Er wordt gewerkt aan goede contacten met andere organisaties. We denken hierbij onder meer aan andere kinderdagverblijven om wachtlijsten te kunnen inkorten.

3. Wederzijdse afspraken tussen ouders en opvang

3.1 Formulier met gegevens van het kind en inlichtingenfiche

Samen met de ouders wordt er per kind een typeformulier ingevuld met daarop alle relevante gegevens (identiteit, adres, telefoonnummers, ...) van ouders en kind. Er wordt ook een inlichtingenfiche ingevuld waarop de ouders o.a. kunnen noteren wat de opvang dient te weten ivm de medische toestand van het kind, wie er het kind mag ophalen indien de ouders niet beschikbaar zijn, bepaalde gewoontes enz...

Voor elk opgevangen kind is er een actuele inlichtingenfiche in de opvang.

Dit is belangrijk voor de veiligheid van het kind.

Als ouder zorg je ervoor dat er bij de start van de opvang een typeformulier ingevuld aanwezig is.

Deze fiche bevat volgende informatie:

*De identificatiegegevens van het kind en van de ouders

*De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts

*De specifieke aandachtspunten over onder meer de gezondheid, bepaalde gewoontes, voeding en/of de manier van omgaan met het kind

*De personen die het kind mogen ophalen

*...

Belangrijk! Omdat de inlichtingenfiche persoonlijke gegevens van de kinderen bevat mogen enkel deze personen dit document inkijken:

*de organisator als het echt noodzakelijk is

*de verantwoordelijke van de opvanglocatie; de kinderbegeleider die het kind begeleidt

*voor de controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden; de toezichthouders

(voorlopig alleen zorginspectie) en Opgroeien

*de gezinnen, enkel voor hun eigen kind

Deze documenten zijn verboden voor derden.

3.2 Opvangplan

Per kind wordt een reserveringsschema opgesteld. Dit is bindend voor beide partijen. Uitzonderingen op dit schema dienen vooraf en tijdig besproken te worden met de verantwoordelijke. Indien dit niet nageleefd wordt, kan de verantwoordelijke na overleg beslissen om het contract te beëindigen.

In Toverland werken we met een **minimum van 3 hele opeenvolgende opvangdagen**. Met een hele opvang dag bedoelen we een dag die bestaat uit minstens 5 uur aan opvang.

Alleen bij wijze van uitzondering kan hiervan worden afgeweken in overleg met de verantwoordelijke.

3.3 Breng – en haalmomenten en wemomenten

Toverland vraagt de ouders om rekening te houden met de openingsuren en de vaste eetmomenten.

Wij raden aan om te werken met wemomenten.

Hoe gebeurt dit :

Hiervoor kan u met de verantwoordelijke enkele voormiddagen afspreken om uw kind te brengen, in de periode voordat het effectief start in de opvang. Voormiddagen zijn aan te raden omwille van de activiteiten en maaltijden. Uw kind kan dan enkele halve dagen rustig komen wennen aan de nieuwe omgeving en u als ouder kan er rustig aan wennen uw kind in de opvang te laten voor enkele uurtjes. Deze wemomenten gebeuren dus zonder de ouder die bij het kind aanwezig is. Tijdens deze wemomenten zal er tijd gemaakt worden om informatie uit te wisselen met de begeleiders en je leert de begeleiders van je kind ook gelijk wat beter kennen. Je kindje kan dan de vele nieuwe indrukken op zijn of haar tempo verwerken. We maken je kindje vertrouwd met de nieuwe omgeving en de nieuwe gezichten. Je kindje zal zich sneller thuis voelen in de opvang omdat de begeleiders je kindje en zijn gewoontes leren kennen en erop leren inspelen. Je kindje krijgt vertrouwen in zijn begeleiding en leert dat het op hem of haar altijd kan rekenen. Het slaappatroon van je baby verandert minder omdat hij door het wennen minder stress heeft. Tijdens de eerste dagen volgt de opvang je kindje extra op tijdens zijn dutje.

Hoe vaak komt je kindje wennen :

De opvang raadt aan om minstens 3 wemomenten vast te leggen. Als ouder ben je hier echter vrij in om er geen, meer of minder aan te vragen. Je mag ook ervoor kiezen om je kindje te laten starten met enkele vastgelegde wemomenten en deze achteraf nog te verlengen indien nodig. Je kindje mag een week komen wennen, twee weken of zelfs een maand. Dat bepalen jullie als ouders volledig zelf. Indien jullie dat wensen willen we jullie daar uiteraard altijd in adviseren.

Voor jezelf :

Je kan info geven over de gewoontes van je kind. Zo kan de opvang er rekening mee houden.
Wat is zijn slaapritueel? Hoe troost je je kind? Welke liedjes of speelgoed vindt je kind leuk? Zijn er bepaalde zaken op vlak van verzorging die speciale aandacht vragen?

Je leert hoe de opvang werkt. Hoe delen zij de dag in? Hoe krijg je info? Waar kan je terecht met je vragen?
Wat verwachten zij van jou?

De vertrouwensrelatie tussen jou en de begeleiders kan groeien. Je weet dat je kind in goede handen is.

3.4 Personen die het kind kunnen afhalen

Het kindje wordt uitsluitend afgehaald door de personen wiens identiteit vermeld is op het typeformulier (inlichtingenfiche).

Bij uitzondering kan hiervan afgeweken worden mits telefonische toestemming van de ouders.

3.5 Regeling wanneer iemand anders het kind komt afhalen

Bij uitzonderingen dient het akkoord van de ouders en de identiteit van deze persoon vooraf meegedeeld te worden aan de verantwoordelijke. Enkel de persoon die vooraf aangegeven werd als persoon die het kind komt ophalen, mag de leefruimtes betreden. Kinderen die deze persoon vergezellen, worden verzocht om in de inkomhal te wachten tot het kindje uit de leefruimte gehaald is. Zij kunnen dan altijd plaats nemen op een stoeltje en een boekje lezen of iets dergelijks.

3.6 Voeding

- tussen 8 u en 9 u : ontbijt met het eten van een boterhammetje
- tussen 11 u en 12 u : warme maaltijd (bereid op de dag zelf)
- tussen 15 u en 16 u : fruitpap voor de kleinsten en voor onze peuters boterhammetjes met beleg en stukjes vers fruit.
- na 17 u : een boterhammetje, verse soep of fruit voor wie honger krijgt

Baby's : ouders brengen voor hun baby een aangepaste flesvoeding mee.

Geef nooit een klaargemaakt flesje mee naar de opvang ! Borstvoeding die afgekolfd is kan wel.

Onze verzorgsters maken het flesje klaar op het moment dat het kindje ernaar vraagt, zodat er niets van de voedingswaarde verloren gaat. De warme maaltijd is aangepast aan de leeftijd van het kind. Kinderen worden gestimuleerd in het zelfstandig eten en drinken uit een tuitbeker.

De kindjes die na 7.30 naar de opvang komen, dienen hun eerste (fles of borst) voeding in de ochtend thuis gehad te hebben. De eerste voedingen voor kindjes die patatjes eten, kunnen gegeven worden vanaf 9.45

Er worden geen flessen gegeven tussen 7.30 en 10u , tenzij uw kindje jonger is dan 6 maanden of geen patatjes kan eten omwille van ziekte.

3.7 Kleding

De kindjes worden gewassen en aangekleed naar de opvang gebracht. Het enige waar de ouders voor moeten zorgen is dat er voldoende reservekledij voorzien is voor hun kind.

3.8 Verzorging

Het kinderdagverblijf heeft alle slabbetjes, handdoeken, washandjes en ander verzorgingsmateriaal in voorraad. De ouders dienen zelf te zorgen voor een voorraad luiers. (**Geen herbruikbare luiers !!**) Voor elk kind is er een persoonlijk opberg vak voorzien voor zijn of haar spulletjes. Potjestraining kan beginnen zodra het kind er klaar voor is of zodra de ouders het sein geven en er ook thuis mee beginnen. Zodra het kind start met potjestraining vragen we wel om extra broekjes en hemdjes mee te brengen.

3.9 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

3.10 Opvang van een ziek kind

Een kindje dat ziek is, hoort niet in een kinderopvang.

Zodra de temperatuur stijgt tot boven de 38°C, zal er iemand van het kinderdagverblijf contact opnemen met de ouders. Indien het kind licht ziek is en het ritme van de dag verder kan zetten met behulp van koortswerende middelen, mag het in Toverland blijven. Als de temperatuur stijgt boven de 38,5°C en het gaat om een zwaar ziek kindje dat de dag niet zonder extra medische zorgen kan verder zetten, dan kan het kinderdagverblijf de beslissing nemen het kind naar huis te sturen. Bij discussie is de verantwoordelijke gerechtigd te beslissen.

Daarom vragen wij steeds om reeds op voorhand een andere opvangoplossing te zoeken voor het geval je kindje 's ochtends ziek zou zijn. Hierbij denkt Toverland enerzijds aan het belang en welzijn van het kind zelf maar anderzijds wordt er ook rekening gehouden met het belang van de andere kinderen in het kinderdagverblijf.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in de opvang :

- Diarree : lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloed in de ontlasting aanwezig is.
- Braken : voortdurend braken geeft gevaar tot uitdroging
- Zeer zware hoest en koorts : temperatuur van boven 38,5°C gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- Elk kind die niet kan deelnemen aan het normale dagritme van Toverland wegens ziekte!

3.11 Een kind wordt ziek tijdens de opvang of krijgt een ongeval

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt er iemand van Toverland contact met u op. Samen wordt er dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen is het aangewezen dat het kind zo snel mogelijk wordt opgehaald. Indien u niet bereikbaar bent in medische noodsituaties of bij een ongeval, doet het kinderdagverblijf een beroep op hun arts of indien nodig wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. U als ouder wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Het is echter altijd aangewezen meer dan één contactnummer in geval van nood door te geven aan Toverland.

Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders of de verzekering.

Aanpak bij ernstige of levensbedreigende situaties en crisisprocedures: ouders kunnen dit steeds inkijken in de daartoe speciaal opgemaakte mappen, die in de opvang aanwezig zijn.

3.12 Toedienen van medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend. We verzoeken je om aan je arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend. Soms zal een kind echter toch tijdens de opvangdag medicatie moeten nemen. Uitzonderlijk kan u als ouders dan medicatie meegeven. Opgelet! Dit kan enkel indien u een doktersattest hebt met de nodige instructies.

Ook vragen wij om op de meegebrachte verpakking het volgende te laten vermelden :

- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter / apotheker
- Naam van het kind
- Dosering en manier van toediening
- Duur van behandeling en wijze van bewaren

3.13 Signaleren van gevaarlijke medische problemen

Wij vragen u om steeds medische problemen te melden die :

- Een gevaar zouden kunnen betekenen voor de kinderen of de medewerkers van Toverland
- Een bijzondere waakzaamheid vergen van het kinderdagverblijf

Wij denken hierbij o.a. aan wiegedood

U als ouder en wij als opvang proberen op deze manier zoveel mogelijk risico's te vermijden, zodat Toverland een veilige plek is voor uw kindje om in op te groeien.

3.14 Verjaardagen

Toverland laat geen enkele verjaardag ongemerkt voorbijgaan, maar daar horen geen snoepjes, andere zoetigheden of kleine attenties voor de kindjes bij. Wij vragen de ouders uitdrukkelijk om geen geschenkjes mee te geven voor andere kindjes in het kinderdagverblijf! Deze regeling geldt ook voor de kindjes die het kinderdagverblijf verlaten. Indien u toch graag iets wil doen of geven, hebben wij voor u een voorstel. U kan dan contact opnemen met de verantwoordelijke en nagaan wat het kinderdagverblijf en de kindjes van Toverland nog zouden kunnen gebruiken. Op deze manier kan u toch iets schenken waar elk kindje vroeg of laat van zal kunnen genieten.

3.15 Wijziging van persoonlijke gegevens

Bij verhuis, wijziging van arts, telefoonnummer of gezinssituatie, ... Gelieve dit meteen schriftelijk per brief, email of persoonlijk aan de verantwoordelijke te melden.

3.16 Wijziging van het huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk kan gewijzigd worden zonder het akkoord van de gezinnen.

Elke wijziging in het nadeel van het gezin wordt minstens twee maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Elke wijziging wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder.

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt, dan zal de opvang het gewijzigde huishoudelijke reglement opnieuw bezorgen aan de ouders om dit te laten tekenen voor ontvangst en kennisneming.

De contracthouder heeft het recht om binnen de maand na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade – of opzeggingsvergoeding op te zeggen.

Dit geldt niet voor de wijzigingen die verplicht moeten opgenomen worden volgend regelgeving. (vergunningsbesluit, subsidiebesluit).

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

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkenningsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd

worden onder de verantwoordelijkheid van een arts. Deze gegevens zullen enkel gebruikt worden in het kader van kinderopvang en vernietigd worden als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de regelgeving.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van Kim Aertgeerts, directrice van Toverland. Zij verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter hiervan te waarborgen. Overeenkomstig de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je annuleringen of aanpassingen laten doorvoeren.

Onze medewerkers delen geen informatie over je kind of over zijn of haar verblijf in Toverland mee aan onbevoegden. Zij nemen hierbij de nodige discretie in acht. Het is de medewerkers formeel verboden informatie te verstrekken aan de ouders over het functioneren van collega's. De verantwoordelijke is ter zake als enige in de organisatie bevoegd.

Privacy Verklaring

Privacyverklaring ouders



Identiteit

Kinderopvang Toverland 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;
- Verwerking van Betalingen en maandelijks overzicht van betalingen
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- de kinderopvangtoeslag
 - van toepassing vanaf 1 januari 2019

Rechtsgrond

Voor kinderopvang van baby's en peuters

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. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

we verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 52 van het decreet tot regeling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

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 kinderopvang.toverland@telenet.be

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

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 2016. Dit geldt voor de opvang die deze persoonsgegevens verwerkt. 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, Zorginspectie.

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.

3.18 Aanwezigheidsregister

Het betreft een schriftelijke registratie. Bij het brengen van uw kindje tekent u ter bevestiging van het aankomstuur dit register. U doet hetzelfde bij het ophalen van uw kindje. Er zal u dagelijks gevraagd worden om een paraf te zetten naast het aankomst- en vertrekuur van het kind. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. U bevestigt deze aanwezigheid dus elke dag. De persoon die het kindje komt ophalen of brengen mag deze aanwezigheid schriftelijk bevestigen.

3.19 Kwaliteitshandboek :

In het kwaliteitshandboek staat een vermelding van de missie, de visie en de waarde die kenbaar gemaakt worden aan de gebruikers, het personeel en de ouders. Dit is het resultaat van overleg tussen directie en medewerkers. Het handboek zal ter inzage liggen in het kinderdagverblijf.

3.20 Instrument om de kinderopvang te evalueren : MeMoQ

Met het zelfevaluatie-instrument MeMoQ kan je in de kinderopvang zelf de pedagogische kwaliteit bekijken en verbeteren. Hiermee wordt er nagegaan hoe goed de opvang is in het ondersteunen en stimuleren van de ontwikkeling van kinderen in samenspraak met gezinnen. Op deze manier krijgt de opvang een overzicht van de zaken die je nog moet verbeteren. We evalueren volgende zaken:

Het zelfevaluatie-instrument bestaat uit 6 dimensies. Elke dimensie omvat een ander aspect van pedagogische kwaliteit.

Deze 6 dimensies zijn:

- Welbevinden
- Betrokkenheid
- Emotionele ondersteuning
- Educatieve ondersteuning
- Omgeving
- Relatie met gezinnen

4. Financiële bepalingen

4.1 Ouderbijdrage

4.1.1 Reservatie

Inschrijvingsbijdrage : De plaats is gereserveerd na ondertekening van het huishoudelijk reglement en zodra u 250 euro betaald heeft. De helft hiervan is inschrijvingsgeld / verzekering die wordt afgesloten voor uw kindje en de andere helft gaat naar vooruitbetaling opvang.

Voorrang wordt gegeven aan opvang voor broer/zus van een kind in de opvang en voor aanvraag voor dringende opvang door de stad Mechelen.

Voor een hele dag (vanaf 5 uur opvang) betaalt u een bijdrage van 33 euro.

Voor een halve dag (minder dan 5 uren opvang) betaalt u een bijdrage van 20 euro.

In de prijs is inbegrepen: 2 maaltijden per dag en de verzorgingsproducten.

Poedermelkvoeding en luiers zijn niet inbegrepen.

Er zal steeds een minimumbedrag van drie volledige dagen aangerekend worden. De ouderbijdrage kan jaarlijks aangepast worden.

4.1.2 Wat met ziekte en verlof?

Ziekte :

Per jaar wordt er één week ziekte niet aangerekend. Daarna wordt er wel een vergoeding gevraagd van 20 euro per afwezige dag , want onze kosten lopen ook door als het kind er niet is. De plaats is gereserveerd voor dat kind en kan Toverland niet laten innemen door een ander kind op zulke korte tijd.

Verlof :

De komende jaren zal de crèche tijdens zon- en feestdagen en voor een vaste periode gesloten zijn.

Buiten deze aangegeven vakantiedagen wordt er 20 euro per afwezigheidsdag aangerekend.

4.1.3 Te laat komen afhalen

Toverland zal u dan een bijdrage aanrekenen van 5 euro per begonnen kwartier

Uitzonderlijke afhaling tijdens rustmomenten dient door de ouders vooraf worden gemeld.

4.1.4 Afwezigheid

Indien het kind één of meerdere dagen niet aanwezig is, dient dit vooraf meegedeeld te worden . Er wordt verzocht om **de dag zelf voor 8.00 te verwittigen**, zodat er geen maaltijd bereid wordt. Indien dit niet gebeurt of u verwittigt ons na dit tijdstip, dan zal er een bijdrage worden aangerekend van een volledige dag.

Bij ziekenhuisopname en/of ernstige chronische ziekte wordt geen afwezigheid aangerekend.

4.2 Facturatie

Toverland zal werken met een betaling van de ouderbijdragen via **bancontact**. Zo zal er aan het einde van de opvang week elke keer opnieuw betaald moeten worden voor de volgende opvangweek. Maandelijks wordt een afrekening opgemaakt waarin de aanwezigheden en de betalingen worden opgenomen.

4.3 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest aan de ouders te bezorgen.

4.4 Opzeg door de ouders

Om de administratie en de opvang van nieuwe kindjes vlot te kunnen laten verlopen vragen wij u om tenminste **4 maand op voorhand** het beëindigen van de opvang **schriftelijk** te melden aan de verantwoordelijke Kim Aertgeerts. Indien van deze termijn wordt afgeweken, zal de verschuldigde ouderbijdrage, die volgens het opvangplan normaal voor vier maand verschuldigd is worden aangerekend. Het bedrag van 250 euro, dat reeds gestort is bij het aangaan van het contract wordt niet terugbetaald.

4.5 Opzeg door het kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer je de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft .

Wordt de afgesproken vergoeding niet tijdig betaald, kan eveneens overgegaan worden tot stopzetting van de opvangovereenkomst.

Tot slot,

Wij zijn ervan overtuigd dat goede afspraken en regelmatig overleg zullen bijdragen tot een aangename samenwerking tussen de ouders en Toverland. We hopen dat u en uw kindje zich snel thuis zullen voelen bij ons en dat het voor jullie een aangename tijd mag worden!

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

Beide partijen verklaren de bepalingen van dit reglement na te leven.

Het huishoudelijk reglement kan in beperkte mate evolueren. Elke wijziging zal tijdig bekend gemaakt worden.

Welkom in Toverland !

We hopen dat jullie en je kindje(s) zich hier snel thuis zullen voelen!

Datum :

Plaats :

Handtekening ouders,

Handtekening verantwoordelijke,