



**Zonnebloem**

kinderopvang  
emmaüs

# Huishoudelijk reglement

**KDV De Zonnebloem**

Liersesteenweg 435A

2800 Mechelen

T 015 41 02 01

[zonnebloem@emmaus.be](mailto:zonnebloem@emmaus.be)

[www.kinderopvangemmaus.be](http://www.kinderopvangemmaus.be)

# Inhoud

1. Gegevens organisator en opvanglocatie .....	4
1.1. De organisator .....	4
1.2. De opvanglocatie .....	4
1.3. Openingsdagen en -uren .....	5
1.4. Sluitingsdagen .....	6
1.5. Bereikbaarheid van de opvang in noodgevallen .....	6
2. Onze werking .....	7
2.1. Visie .....	7
2.2. De prijs .....	8
2.3. Inschrijving en opname .....	10
2.4. Brengen en halen van het kind .....	12
2.5. Afwezigheid van het kind .....	13
2.6. Ziekte of ongeval van een kind .....	14
2.7. Het gebruik van medicatie .....	16
2.8. Vaccinaties .....	17
3. Rechten van het gezin .....	18
3.1. Wennen .....	18
3.2. Toegangsrecht .....	18
3.3. Ouderparticipatie .....	19
3.4. Klachten .....	20
3.5. Privacy .....	21
4. Algemene informatie .....	23
4.1. De opvang .....	23
4.2. Maaltijden .....	25
4.3. Afspraken .....	26
4.4. Wat moeten ouders niet meebrengen naar de opvang? ...	27
4.5. Activiteiten .....	28
4.6. Verzekering .....	29
4.7. Kwaliteitshandboek .....	30
4.8. Wijziging van het huishoudelijk reglement .....	30
Contactgegevens van onze andere opvanginitiatieven .....	31

Beste ouders,

Wij danken jullie oprecht voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen. Wij wensen jullie kindje een optimale zorg en opvang te bieden, in een aangepaste omgeving en onder toezicht van enthousiaste medewerkers.

Het Zonnebloem-team

# 1. Gegevens organisator en opvanglocatie

---

## 1.1. De organisator

De organisator van de kinderopvanglocatie is:

vzw Emmaüs

Edgard Tinellaan 1c

2800 Mechelen

015 44 67 00

Ondernemingsnummer: 0411-515-075

De voorzitter van het dagelijks bestuur is Inge Vervotte, tevens afgevaardigd bestuurder, verantwoordelijk voor de sector Kinderopvang.

## 1.2. De opvanglocatie

KDV De Zonnebloem

Liersesteenweg 435A

2800 Mechelen

015 41 02 01

[zonnebloem@emmaus.be](mailto:zonnebloem@emmaus.be)

[kim.de.schoenmaecker@emmaus.be](mailto:kim.de.schoenmaecker@emmaus.be)

[www.kinderopvangemmaus.be](http://www.kinderopvangemmaus.be)

De **algemene leiding** van de kinderopvangvoorzieningen van vzw Emmaüs is in handen van Saskia Lambrechts. Zij staat in voor de algemene organisatie en is te bereiken tijdens de openingsuren van het bureel op het centrale nummer 015 30 41 12 of op volgend adres: Rooienberg 12 – 2570 Duffel.

Saskia Lambrechts zorgt, samen met de **verantwoordelijke** en de andere **stafmedewerkers**, voor de nodige begeleiding en ondersteuning van de **teams van gekwalificeerde begeleid(st)ers** (hierna vermelden we enkel “begeleidsters” aangezien de meerderheid vrouwelijk is) en **logistieke medewerkers** die dagelijks instaan voor de kinderen.

De **verantwoordelijke** van dit kinderdagverblijf is Kim De Schoenmaecker. Zij helpt de ouders graag bij de inschrijving en beantwoordt eventuele vragen. Tijdens het inschrijvingsmoment ontvangen de ouders van haar de inschrijvingsdocumenten. Ook familiale of sociale problemen kunnen ouders met haar bespreken.

De verantwoordelijke wordt bijgestaan door een **team van deskundige medewerkers**, bestaande uit stafmedewerker, begeleidsters en logistieke medewerkers.

Deze medewerkers beantwoorden allen aan de kwalificatievereisten van Kind en Gezin en werken nauw samen om een volwaardige kinderopvang te verzekeren. Op regelmatige basis worden bijscholingen en vormingen voor het personeel georganiseerd, zodat zij steeds op de hoogte blijven van de laatste evoluties.

De **stafmedewerkers en begeleidsters** hebben aandacht voor de verzorging, voeding en pedagogische ontwikkeling van de kinderen. Tijdens het schooljaar zijn er in de opvang ook **stagiairs** aanwezig.

De **kwaliteitscoördinator** staat in voor het integrale kwaliteitsbeleid van het kinderdagverblijf en de **pedagogisch stafmedewerker** besteedt bijzondere aandacht aan het scheppen van een veilig, kindvriendelijk klimaat dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Tot slot vervullen de **logistieke medewerkers** ook een uiterst belangrijke taak in het kinderdagverblijf. Zij staan in voor het onderhoud, de voeding, was en linnen, het afvalbeleid en allerlei klussen. Zij zorgen ervoor dat alles veilig, hygiënisch en netjes is.

Het kinderdagverblijf wordt **vergund door Kind en Gezin**. Dit betekent dat het, in opdracht van Kind en Gezin, wordt geïnspecteerd door Zorginspectie om een kwalitatieve opvang te kunnen garanderen.

### **1.3. Openingsdagen en -uren**

Het kinderdagverblijf is alle werkdagen open van 6u30 tot 18u. Het bureel is geopend tussen 8u00 en 17u00 en telefonisch bereikbaar op het nummer 015 41 02 01.

#### **1.4. Sluitingsdagen**

De sluitingsdagen van het volgende kalenderjaar (o.a. de wettelijke feestdagen die in de week vallen, brugdagen, een jaarlijkse studiedag, e.d.) worden telkens op het einde van het lopende jaar (in de maand november) meegedeeld via mail of ze liggen voor jullie klaar aan het onthaal. Deze lijst met sluitingsdagen is ook beschikbaar op de website en het mededelingenbord in het kinderdagverblijf.

#### **1.5. Bereikbaarheid van de opvang in noodgevallen**

Buiten de openingsuren is de verantwoordelijke in noodgevallen bereikbaar via de receptie van het UPC Duffel op het nummer 015 30 40 30.

## 2. Onze werking

---

### 2.1. Visie

Ons kinderdagverblijf staat in voor een **kwalitatieve opvang** van alle kinderen van 8 weken tot 3 jaar. Vooraleer de opvang kan starten, moeten kinderen minstens hun eerste poliovaccinatie hebben gekregen. In een warme, ontspannen en open sfeer en in nauwe samenwerking met de ouders biedt het kinderdagverblijf de kinderen een optimale verzorging en streeft de kinderopvang een duurzaam pedagogisch klimaat na.

Het kinderdagverblijf wil warmte en geborgenheid bieden aan elk kind met respect voor de eigenheid van het kind en aandacht voor het welbevinden en betrokkenheid. De opvang in groepen stimuleert kinderen om samen te leven en samen te spelen in verbondenheid. De kinderen worden positief gestimuleerd en geprikkeld in hun persoonlijke ontwikkeling. Het kinderdagverblijf wil de kinderen een veilig en gestructureerde omgeving aanbieden met een zinvolle dagbesteding.

Om deze kwalitatieve opvang te kunnen garanderen, wordt er in het kinderdagverblijf gewerkt met **MeMoQ**, wat staat voor **Met**en en **Mo**nitoren van de pedagogische kwaliteit (**Q**uality). Dit is een zelfevaluatie-instrument dat de pedagogische kwaliteit van een kinderopvang in kaart brengt en helpt te verbeteren.

De ontwikkeling van de kinderen wordt geobserveerd en gestimuleerd met het **Ontwikkelingslab van Bodymap**. Het Ontwikkelingslab is een totaalaanbod van ontwikkelingsstimulering voor baby's en peuters om kinderen optimale ontplooiingskansen te geven.

De verantwoordelijke en de pedagogisch stafmedewerker geven de nodige informatie over de dienstverlening en voornoemd opvoedkundig model.

Vzw Emmaüs kreeg een erkenning voor een **Centrum Inclusieve Kinderopvang (CIK Mechelen)**. Een CIK ondersteunt kinderopvanginitiatieven die kindjes met specifieke zorgbehoeften opvangen of willen opvangen. Als ouder van een kindje met extra zorg kan je met uw opvangvraag ook bij een CIK terecht.

De kinderopvanginitiatieven van vzw Emmaüs staan open voor kindjes met specifieke zorgbehoeften en gaan samen met de ouders na wat voor deze kindjes nodig is. Een goede communicatie en afstemming tussen de opvangvraag en het opvangaanbod is hierbij belangrijk.

De inclusiecoach en haar inclusieteam ondersteunen de kinderbegeleiders en volgen de kindjes mee op.

Voor meer informatie over de werking van een CIK, kan u steeds contact opnemen met onze inclusiecoach per telefoon op 015 41 02 01.

## 2.2. De prijs

In het kinderdagverblijf wordt gewerkt met **het systeem inkomens-tarief** (kortweg IKT), waarbij de dagprijs gebaseerd is op het gezamenlijk belastbaar inkomen van de ouders. Door een attest inkomens-tarief aan te vragen via [mijn.kindengezin.be/home](https://mijn.kindengezin.be/home) wordt de prijs berekend die de ouders zullen moeten betalen. Je hebt hiervoor een eigen e-mailadres nodig en een digitale sleutel (eID + pincode + kaartlezer OF federaal token OF itsme).

Meer informatie over het inkomens-tarief is terug te vinden in de brochure van Kind en gezin via <https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>.

Voor gezinnen met **meerdere kinderen ten laste** is er een korting voorzien. Gezinnen met een **meerling** krijgen daar bovenop nog een extra korting.

Het toekennen van een **individueel verminderd tarief (= sociaal tarief)** is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. De verantwoordelijke zal de ouders doorverwijzen naar de juiste instantie.

Het attest inkomens-tarief moet telkens **herrekend** worden wanneer één van volgende wijzigingen plaatsvinden in het gezin:

- het domicilie is officieel veranderd, door echtscheiding, trouwen, samenwonen, ...;
- er is een extra kind ten laste in het gezin;
- het attest vervalt.

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van het gedaald gezinsinkomen of de gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet. Deze aanvraag tot wijziging gebeurt ook via [mijn.kindengezin.be/home](https://mijn.kindengezin.be/home).



**De dagprijs is gekoppeld aan de verblijfsduur.** Ouders betalen 60% van het inkomenstarief voor een opvang van maximum 4 uur 59 minuten en 100% voor een dagopvang van 5 uur of meer. In de dagprijs zijn de opvang en de maaltijden (uitgezonderd de flesvoeding) inbegrepen.

### **Facturatie**

De rekeningen worden maandelijks opgemaakt en in principe via **domiciliëring** vereffend, uiterlijk de 15<sup>de</sup> van de maand die volgt op de facturiatiemaand. De nodige documenten om de domiciliëring in orde te brengen, worden bij de inschrijving meegegeven. Afwijkingen van deze betalingswijze kunnen besproken worden met de verantwoordelijke.

Bij de inschrijving van een kindje kunnen ouders aan de hand van een invulformulier opgeven of ze de factuur op papier via het leefgroepje van hun kindje willen ontvangen.

Alle facturen zijn ook digitaal terug te vinden op het Ouderportaal.

Behalve de dagprijs zijn er nog enkele **onkosten** op de maandelijkse afrekening:

- administratiekost: €4,20 (zie verder);
- luiers, vochtige doekjes en afvalverwerking inbegrepen (zie verder);
- boete te laat afhalen: €7,50 per begonnen kwartier per kind;
- een consultatie van de arts en eventuele apotheekkosten: effectieve kost.

Onze administratiekost omvat de verwerking van de facturen, het gebruik van het Ouderportaal en de kost voor telefoongesprekken.

Voor luiers wordt voor een volledige dag aanwezigheid €1,75 en voor een halve dag aanwezigheid €1,05 aangerekend.

Wanneer het kindje start met de zindelijkheidstraining, wordt er €0,88 voor een volledige dag en €0,53 voor een halve dag aangerekend. De aanpassing van de onkosten voor luiers gebeurt op de startdatum van de zindelijkheidstraining.

De onkosten voor administratie en luiers volgen de indexaanpassingen. Ouders worden van deze eventuele indexaties op de hoogte gebracht via een mededeling op de factuur.

Bovenstaande prijzen zijn geldig vanaf 1-1-2023.

**Bij gebrek aan tijdige betaling** wordt het verschuldigd bedrag van rechtswege zonder ingebrekestelling verhoogd met een forfaitaire schadevergoeding van 10%, met een minimum van €40,00 en met een nalatigheidsintrest van 1% per maand te rekenen vanaf de factuurdatum.

Eventuele **klachten over de rekening** moeten binnen de vijftien dagen na de facturatedatum in het bureel worden meegedeeld, zodat zo nodig correcties kunnen worden aangebracht. Voor klachten die later binnenkomen, kunnen onmogelijk nog rechtzettingen gebeuren.

### **Fiscaal attest**

De kosten voor de opvang zijn **fiscaal aftrekbaar**. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen voor de opvangperiode waarvan de facturen betaald werden.

Het fiscaal attest geldt altijd voor de opvangperiode van december t.e.m. november aangezien dit attest de betalingen opneemt binnen hetzelfde kalenderjaar. De factuur voor de opvang van december wordt betaald in januari van het volgende jaar.

## **2.3. Inschrijving en opname**

Geïnteresseerde ouders kunnen **een plaats aanvragen** in het kinderdagverblijf door zich te laten noteren op **de wachtlijst**. Op de website van het kinderdagverblijf kunnen ouders een online invulformulier terugvinden waarop ze enkele gegevens moeten invullen. Wanneer ouders dit formulier doorsturen per e-mail verzenden naar het kinderdagverblijf, worden ze genoteerd op de wachtlijst. Dit biedt echter geen garantie op een effectieve plaats in de kinderopvang.

Indien er meerdere vragen naar opvang zijn wanneer er een plaats vrijkomt, hanteren we de **voorrangregels** van Kind en Gezin om de opvangplaats toe te kennen. We verlenen voorrang aan:

- kinderen van ouders die nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen;
- kinderen van alleenstaande ouders;
- kinderen van ouders met een zeer laag inkomen;
- pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- broertjes/zusjes van kinderen die reeds opgevangen worden/werden in het kinderdagverblijf;

- kinderen met een specifieke zorgbehoefte of uit een gezin waarvan een gezinslid een beperking of een verminderd zelfzorgvermogen heeft;
- kinderen van ouders bij wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin.

Bovendien verlenen we voorrang aan de kinderen van medewerkers.

Zodra er voor een kindje **een plaats vrijkomt**, zal de verantwoordelijke dit zo spoedig mogelijk laten weten aan de ouders en hen uitnodigen in het kinderdagverblijf om de inschrijving te voltooien.

De opvang kan pas starten wanneer **alle documenten ingevuld en ondertekend** zijn en alle gevraagde documenten (inclusief het attest inkomenstarief van Kind en Gezin met de kindcode) ingediend zijn.

Bij de inschrijving wordt er aan de ouders gevraagd om een **inlichtingenfiche** over hun kindje in te vullen. Via deze fiche krijgt het kinderdagverblijf een zicht op de **gewoontes en gezondheid** van het kind. In het geval van (medische) problemen, vraagt het kinderdagverblijf om de nodige doktersbewijzen en andere documentatie te bezorgen aan de verantwoordelijke. Op deze manier kan het kinderdagverblijf de zorg en bescherming voor de kinderen en begeleidsters garanderen en optimaliseren.

Indien tijdens de opvang in het kinderdagverblijf op dit vlak **wijzigingen** optreden bij een kindje, wordt er aan de ouders gevraagd dit zo snel mogelijk op het bureel te melden met eventuele nodige medische attesten.

Indien er bij een kindje specifieke zorgbehoeften worden vastgesteld, wordt er samen met de ouders een individueel inclusiedossier opge maakt.

**Indien ouders verhuizen of van werk veranderen**, vraagt het kinderdagverblijf de nieuwe gegevens zo snel mogelijk door te geven op het bureel (nieuw adres, nieuw telefoonnummer, e.d.) **zodat de ouders steeds te bereiken zijn**. Ook eventuele wijzigingen inzake bankinstelling, huisarts e.d. worden zo snel mogelijk doorgegeven op het bureel.

Standaard wordt het eerste **instapmoment van de kleuterschool** gebruikt door het kinderdagverblijf als einddatum van de schriftelijke overeenkomst. Wanneer ouders ervoor kiezen om hun kindje pas later naar de kleuterschool te laten gaan, vernemen we dit graag tijdig om deze mogelijkheid na te gaan.

Ouders kunnen kiezen om hun kindje **een halve dag** (= maximum 4 uur 59 minuten) of **een volledige dag** (= 5 uur of langer) naar de opvang te brengen. Elk ingeschreven kindje moet **minstens 3 volledige dagen per week** aanwezig zijn in het kinderdagverblijf.

#### **Ouders kunnen tussen onderstaande opvangvormen kiezen:**

- 3 volledige opvangdagen per week
- 4 volledige opvangdagen per week
- 5 volledige opvangdagen per week
- 3 volledige opvangdagen en 1 halve opvangdag per week
- 3 volledige opvangdagen en 2 halve opvangdagen per week
- 4 volledige opvangdagen en 1 halve opvangdag per week

#### **Aanwezigheidslijst**

In de opvang wordt er gebruik gemaakt van een **digitale aanwezigheidslijst** via het computerprogramma **Deona**. Via Deona wordt er per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten. Via de facturatie krijgen ouders een overzicht van de aanwezige dagen met de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

### **2.4. Brengen en halen van het kind**

Van zodra ouders hun kindje komen afhalen, zijn ze **zelf verantwoordelijk** voor hun kindje en de eventuele andere kindjes die hen vergezellen of die ze mee naar huis nemen. Indien de persoon die verantwoordelijk is voor het afhalen niet in staat blijkt uw kind op een veilige manier thuis te brengen, worden er maatregelen genomen om de veiligheid van uw kind te garanderen.

Kinderen kunnen in principe enkel afgehaald worden door volwassenen. Bij uitzondering kan een jongere vanaf 16 jaar een kindje meenemen naar huis, mits uitzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders.

Het kinderdagverblijf vraagt, indien ouders hun kindje(s) komen brengen of halen **tussen 12u00 en 14u00, de stilte te bewaren** om het middagslaapje van de andere kinderen niet te verstoren. Gelieve dit bij het brengen van het kindje mee te delen aan de begeleider(s).

Om ook op spitsuren **de rustige sfeer** in de leefgroepjes te behouden, is het wenselijk dat ouders **eerst het jongste kindje en daarna het oudere kindje afhalen**.

Kom je met grotere kinderen naar het kinderdagverblijf, om samen kleine broer of zus af te halen, wees dan zo vriendelijk hen zo weinig mogelijk de groepjes te laten storen. Zo komt de veiligheid en de rust van onze kleinste kindjes niet in het gedrang.

**Het kinderdagverblijf weigert een kind mee te geven aan andere personen dan de ouders of de vast aangeduide perso(o)n(en)** die bij de inschrijving vermeld worden. Nieuwe afhaalpersonen kunnen later nog worden doorgegeven aan het bureau. Indien iemand anders dan de ouders of de vast afhaalpersonen het kindje komt afhalen, gelieve dit dan door te geven via het digitale heen- en weerschriftje in het Ouderportaal. Ondanks het feit dat de opvang deze regel strikt stelt en opvolgt, kunnen de medewerkers noch de opvang aansprakelijk gesteld worden indien hierbij toch iets fout zou lopen.

Het kinderdagverblijf vraagt om **ten laatste 5 minuten vóór het sluitingsuur** aanwezig te zijn om het kindje af te halen. Op deze manier kan de begeleiding nog informatie over het dagverloop doorgeven aan de ouders en wordt het sluitingsuur gerespecteerd.

## **2.5. Afwezigheid van het kind**

**Afwezigheden** voor om het even welke reden **worden steeds gemeld vóór 9u00 de dag zelf**. Het kinderdagverblijf vraagt de ouders hiervoor extra aandacht te hebben.

Het kinderdagverblijf werkt met **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen**. Dit zijn dagen die ouders gereserveerd hebben, maar waarop het kindje toch afwezig is. Voor deze afwezigheidsdagen moeten ouders niet betalen, ongeacht om welke reden het kindje afwezig is (dagje ziek, snipperdag, dagje extra bij oma, ...).

**Per volledig kalenderjaar** krijgen ouders een aantal respijtdagen naargelang hoe vaak en hoe lang het kind naar de opvang komt:

<b>Aantal opvangdagen</b>	<b>Aantal respijtdagen</b>
3 volledige dagen	18
3 volledige dagen + 1 halve dag	21
3 volledige dagen + 2 halve dagen	24
4 volledige dagen	24
4 volledige dagen + 1 halve dag	27
5 volledige dagen	30

Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt, maar is het kindje toch afwezig op een gereserveerde dag, dan zijn dit **ongerechtvaardigde afwezigheden**. Voor deze dagen betalen de ouders de dagprijs. Dit wordt aangerekend op de maandelijkse factuur.

Indien het kindje **langdurig afwezig** zal zijn in het kinderdagverblijf (o.a. door een (langdurige) ziekenhuisopname), gelieve dit dan zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke mee te delen.

Voor opvangdagen die tijdens de **collectieve sluitingsdagen of brugdagen** vallen, worden er geen respijtdagen afgetrokken.

## **2.6. Ziekte of ongeval van een kind**

Wanneer **een kind ziek wordt in de opvang of een ongeval voorheeft**, krijgt het de nodige zorgen toegediend van de begeleiding. Ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en samen met de begeleiding en verantwoordelijke worden de volgende stappen overlegd. Hierbij staat telkens het welbevinden van het kind voorop en de mogelijkheid van de ouders om hun kindje al dan niet vroeger te komen afhalen.

Bij **een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand** kan het kinderdagverblijf altijd onmiddellijk zelf een arts verwittigen of naar het nabijgelegen ziekenhuis gaan om geen kostbare tijd te verliezen. Er wordt zo snel mogelijk contact met de ouders opgenomen zodat ze, naargelang de ernst van de ziekte-toestand, hun kindje vroeger kunnen afhalen.

**Is het kind ziek**, dan wordt er gevraagd om het kind de eerste dagen thuis te houden of in een andere, meer geschikte opvang te voorzien. Hierbij wil het kinderdagverblijf onderstrepen dat enerzijds de gezondheid en het welzijn van het eigen kindje vooropstaat, maar dat er anderzijds ook rekening gehouden moet worden met de gezondheid en het welzijn van de andere opgevangen kinderen en onze medewerkers.

In volgende gevallen is een kindje **te ziek voor de opvang** en kan het tijdelijk **niet opgevangen** worden in het kinderdagverblijf:

- een kindje is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- een ziek kindje vraagt te veel aandacht en zorg, zodat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bv. overprikkelijkheid, onophoudelijk huilen, e.d.);
- een kindje heeft één of meerdere van de symptomen uit de rechterkolom:

<b>Toegelaten in de opvang</b>	<b>Niet toegelaten in de opvang</b>
Snotneusje	Rectaal gemeten koorts ( $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$ ), behalve na vaccinatie
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

Uw kindje kan opnieuw naar het kinderdagverblijf komen als hij of zij **geen symptomen** uit de rechter kolom meer heeft en **minstens 24 uur geen koorts** ( $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$ ) maakt. De 24 uur koortsvrije periode begint te tellen 4u na het toedienen van de laatste koortsmedicatie. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg was van vaccinatie.

Algemeen wordt gesteld dat zieke kinderen met **besmettingsgevaar** voor de anderen kinderen (bv. windpokken, mazelen, een ernstige diarree, e.d.) **niet opgevangen** kunnen worden in het kinderdagverblijf.

Hiervoor baseren we ons op de richtlijnen in de 'Checklist ziektes' van Kind en Gezin. Ouders kunnen bij de stafmedewerkers of de verantwoordelijke terecht voor meer informatie over een specifieke ziekte.

**Breng het kinderdagverblijf ook zo vlug mogelijk op de hoogte indien het kindje in contact is geweest met een besmettelijke kinderziekte.**

Binnen het kinderdagverblijf wordt er soms de beslissing genomen om een kindje **in afzondering** te houden, bijvoorbeeld bij vermoeden van het begin van een besmettelijke kinderziekte. De ouders worden dan onmiddellijk op de hoogte gebracht, zodat zij hun kindje kunnen komen ophalen.

Na een ziekteperiode kan een medische verklaring van de (huis)arts gevraagd worden, waaruit blijkt dat een kindje voldoende hersteld is. Bij **onduidelijkheid of meningsverschil** beslist de arts, geconsulteerd door het kinderdagverblijf, of het kind al dan niet naar de opvang mag komen.

## **2.7. Het gebruik van medicatie**

**Het kinderdagverblijf vraagt om medicatie zoveel mogelijk thuis te geven.** Alle medicatie (ook vrij te verkrijgen of homeopathische middelen) die in de opvang gegeven wordt, moet voorzien zijn van een etiket van de apotheker. Op dit etiket moeten volgende gegevens vermeld zijn: naam van het kind, naam van de voorschrijver, wijze van toediening, dosis, frequentie, einddatum of duur van de behandeling. **Indien (één van) deze gegevens ontbreken, mag het geneesmiddel niet worden toegediend in het kinderdagverblijf.**

Enkel Nesivine, Otrivine en Daktozin mogen zonder etiket van de apotheker gegeven worden in het kinderdagverblijf voor max. 5 opeenvolgende dagen indien het geneesmiddel in de originele verpakking met bijsluiters zit.



## **Frequentie van medicatietoediening (incl. het geven van aerosol):**

- moet de medicatie 2x/dag gegeven worden, dan wordt ze thuis gegeven;
- moet de medicatie 3x/dag gegeven worden, dan wordt ze éénmaal in het kinderdagverblijf gegeven;
- moet de medicatie 4x/dag gegeven worden, dan kan ze tweemaal in het kinderdagverblijf gegeven worden.

In principe wordt er koortsmedicatie toegediend van zodra een kindje **38,0°C koorts** heeft, tenzij men een doktersbewijs heeft binnengebracht waarop een andere behandeling voorgeschreven wordt.

Dit dient enkel voor het comfort van het kindje die dag zelf. De opvang vraagt de ouders dan ook een (huis)arts te raadplegen om de oorzaak te achterhalen.

In het kinderdagverblijf is de nodige **koortsmedicatie** beschikbaar voor het geval er onverwachts koorts optreedt en er geen eigen koortsmedicatie meer voorhanden is in het persoonlijk verzorgingsbakje van het kindje.

## **2.8. Vaccinaties**

In België is enkel de poliovaccinatie bij jonge kinderen wettelijk verplicht. De opvang beveelt de ouders wel aan om het vaccinatieschema van Kind en Gezin te laten opvolgen door een consultatiebureau van Kind en Gezin of de huis- of kinderarts. Wijkt het vaccinatieschema van jullie kindje af van wat Kind en Gezin aanbeveelt, vragen we dit te melden aan de verantwoordelijke of de stafmedewerkers van het kinderdagverblijf via de inlichtingenfiche.

## 3. Rechten van het gezin

---

### 3.1. Wennen

Wennen is het geleidelijk aan laten verlopen van de overgang van het thuismilieu van het kind naar de kinderopvanglocatie, waarbij er extra aandacht is voor de wisselwerking tussen de kinderen, de ouders en de begeleidsters.

In onderling overleg kunnen ouders hun kindje laten wennen in het kinderdagverblijf, zowel bij de start van de opvang, als na een lange afwezigheid van het kindje.

Tijdens het inschrijvingsmoment wordt er uitgebreid de tijd genomen om kennis te maken met het kinderdagverblijf en de begeleidsters van het groepje. In onderling overleg met de verantwoordelijke kan het kindje voor de effectieve start al korte opvangmomenten naar het kinderdagverblijf komen. Deze wen- of opvangmomenten worden aangerekend op de maandelijkse factuur.

Ouders vullen bij de inschrijving ook de bijgevoegde 'inlichtingenfiche' in, waarop alle specifieke aandachtspunten m.b.t. hun kindje worden vermeld. Deze fiche wordt uitgebreid doorlopen met de begeleidsters van het groepje. Dit op een vooraf afgesproken kennismakingsmoment.

### 3.2. Toegangsrecht

De ouders hebben steeds **toegangsrecht** tot de lokalen en de ruimten waarin hun kindje verblijft.

De ingang in het kinderdagverblijf is beveiligd met een codeslot. Ouders krijgen de code nadat zij de schriftelijke overeenkomst hebben ondertekend.

Geïnteresseerde ouders kunnen na afspraak (via mail of telefonisch) de opvang bezoeken.

### 3.3. Ouderparticipatie

Van bij het eerste contact tracht het kinderdagverblijf de missie over te brengen aan ouders en gedurende de hele opvangperiode streeft de opvang een goede samenwerking met de ouders na. Het kinderdagverblijf wil continuïteit en ondersteuning in de zorg en opvoeding van de kinderen bieden.

Bij de inschrijving krijgen de ouders uitgebreide **informatie** over alle aspecten van de dienstverlening, zodat zij een duidelijk beeld krijgen van het opvangbeleid en de werking van het kinderdagverblijf. Er wordt geluisterd naar de wensen en verwachtingen van de ouders. Samen met de verantwoordelijke wordt er eveneens een rondleiding en eerste kennismaking met de begeleidsters gepland.

Dagelijks is er gelegenheid tot **mondelijke communicatie** tussen begeleiding en ouders. De ouders kunnen met alle vragen bij de begeleidster van hun kindje terecht. Bovendien worden de ouders doorlopen op de hoogte gebracht van de **vorderingen** van hun kindje. Ook wordt er gevraagd aan de ouders om de begeleidster **alle (medische) inlichtingen** te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kindje.

Aan het **mededelingenbord** in de inkomhal worden regelmatig nuttige berichten (bv. sluitingsdagen, evenementen...) uitgehangen. Gelieve hiervoor alert te zijn. Deze berichten worden via mail toegestuurd aan ouders die hun mailadres doorgeven aan het kinderdagverblijf.

Verder wordt er op de **website** [www.kinderopvangemmaus.be](http://www.kinderopvangemmaus.be) ook de nodige informatie geplaatst, inclusief de laatste geldende versie van het huishoudelijk reglement.

Wordt er in het kinderdagverblijf **een feest** georganiseerd (bv. Sinterklaas), dan worden de ouders tijdig verwittigd, zodat zij hiermee rekening kunnen houden.

### 3.4. Klachten

Het kinderdagverblijf nodigt de ouders uit om vragen of zaken waarmee men niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleidster of de verantwoordelijke.

Met vragen, bemerkingen, voorstellen en/of klachten kunnen ouders ook steeds terecht bij de directie. Samen met de staf en de begeleidsters doet zij al het mogelijke om in een goede verstandhouding met alle ouders te werken aan een kwalitatieve kinderopvang.

Saskia Lambrechts  
Rooienberg 12  
2570 Duffel  
015 30 41 12  
[saskia.lambrechts@emmaus.be](mailto:saskia.lambrechts@emmaus.be)

Ouders kunnen klachten ook schriftelijk formuleren. Er is een speciale klachtenprocedure uitgewerkt, zodat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Voor klachten waarmee men desondanks niet terecht zou kunnen bij de begeleidsters, de stafmedewerkers of de directie van het kinderdagverblijf, kunnen ouders steeds contact opnemen met de klachtendienst van Kind en Gezin.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
02 533 14 14  
[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

Voor een klacht over de privacy van de persoonsgegevens kan u terecht bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>).

### 3.5. Privacy

Het kinderdagverblijf heeft verschillende **persoonsgegevens van ouders en kinderen** nodig voor haar opvangactiviteiten.

#### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van ouders en kinderen worden gebruikt voor:

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

In het kinderdagverblijf kunnen ook **foto's of filmpjes** genomen worden van de kinderen en de activiteiten. Ouders hebben de mogelijkheid om bij de inschrijving al dan niet hun toestemming te geven voor het nemen en/of verspreiden van dit beeldmateriaal.

#### **Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

#### **Recht van het gezin**

Ouders kunnen de persoonsgegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Ouders kunnen eveneens een kopie van de persoonsgegevens vragen. Indien ouders ervoor kiezen om van opvang te veranderen, kunnen zij vragen om de gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie.

#### **Bewaarperiode**

De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Voor dossiers geldt hierbij een bewaarperiode van 5 jaar vanaf de stopzetting van de opvang. Beeldmateriaal wordt altijd bewaard, zodat het kinderdagverblijf in de toekomst een geschiedkundige weergave van de werking kan geven.

## **Vertrouwelijkheid**

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, meer bepaald de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door de opvang zelf, als door onze mogelijke onderaannemers (bv. de IT-softwarebedrijven, de boekhouding, de verzekeringsmaatschappij...) die deze persoonsgegevens verwerken. De volledige lijst van onderaannemers zijn terug te vinden in het verwerkingsregister. Ook de 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 of Zorginspectie.

## **Verwerkingsregister**

In het verwerkingsregister kan meer informatie teruggevonden worden over hoe het kinderdagverblijf de persoonsgegevens verwerkt. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen kan men daar terugvinden.

## **DPO (Data Protection Officer)**

Binnen de organisatie is er een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld. Deze persoon kijkt erop toe dat Emmaüs vzw de data bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving. Via onderstaande gegevens kan hij gecontacteerd worden:

Data Protection Officer  
Edgard Tinellaan 1C  
2800 Mechelen  
[dpo@emmaus.be](mailto:dpo@emmaus.be)

## **Meer weten**

De privacy-verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Zowel het kinderdagverblijf als Kind en Gezin zijn geen experts in deze regelgeving. Voor meer informatie kunnen ouders terecht bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/startpagina>).

## 4. Algemene informatie

---

### 4.1. De opvang

Het kinderdagverblijf is opgedeeld in een baby- en peuterafdeling. Aan de **linkerkant** van het gebouw zijn zes leefgroepjes ondergebracht voor kindjes van 8 weken tot +/- 18 maanden, gelegen aan het **Kriebelpad**. Elk groepje draagt een naam verwijzend naar een **kriebelbeestje**. Zo zijn er de Lieveheersbeestjes, Rupsjes, Bijtjes, Kevertjes, Libelletjes en Krekeltjes.

Aan de rechterkant van het gebouw zijn drie peutergroepen ondergebracht voor de kindjes van +/- 18 maanden tot maximaal 3 jaar, gelegen aan de **Bosweg**. Elke groep heeft de naam van een **bosdier**. Zo zijn er de Uiltjes, Egeltjes en Vosjes.

Op het einde van het Kriebelpad bevindt er zich nog een gemengde groep, de **Kikkertjes**, voor kinderen van 8 weken tot maximaal 3 jaar.

Alle groepen bevinden zich op het gelijkvloers. In de babygroepen kunnen telkens 8 à 9 kindjes worden ondergebracht. De peutergroepen en gemengde groep zijn uitgebouwd voor 16 à 18 kinderen.

#### **De opvang gebeurt concreet als volgt:**

- Om 6u30 worden alle baby's en de kinderen van de Kikkertjes opgevangen in de Kikkergroep. Alle peuters worden opgevangen bij de Uiltjes.
- Vanaf 7u30 gaat elke dubbele babygroep open alsook de andere 2 peutergroepen.
- Vanaf 8u tot 17u30 zijn alle babygroepen open.
- De dubbele babygroepen, de 3 peutergroepen en de Kikkertjes blijven geopend tot 18u.

Per babygroepje zijn er **één à twee vaste begeleidsters**. In de peutergroepen en de gemengde groep zijn er **drie à vier vaste begeleidsters**. Dit biedt meer geborgenheid voor de kindjes en maakt het contact tussen de ouders en begeleidsters vertrouwelijker. De begeleidsters luisteren bij het brengen van het kindje naar de opvang naar de informatie over de afgelopen dag(en) en nacht(en) thuis. Bij het afhalen van de kinderen zullen zij op hun beurt het dagverloop overlopen.

Indien de ouders de vaste begeleidster missen omwille van het vroeg brengen of het laat afhalen van hun kindje(s), gebeurt de gedetailleerde informatieoverdracht via het digitale heen- en weerschriftje.

Bij afwezigheid van een begeleidster in de babygroepen worden de kindjes opgevangen in de andere babygroepjes. Het kinderdagverblijf tracht elk kind zoveel mogelijk in hetzelfde **vervanggroepje** onder te brengen om de continuïteit te garanderen.

Het is belangrijk dat de ouders gebruik maken van het **Ouderportaal**. Hierin kunnen de belangrijkste mededelingen genoteerd worden zodat de begeleidsters dit in de loop van de dag ter hand kunnen nemen. Daarnaast kunnen foto's, facturen en andere documenten geraadpleegd worden in het Ouderportaal. Tijdens de inschrijving krijgen de ouders informatie over het gebruik van het Ouderportaal.

Aan de ouders die hun kindje brengen, vragen we de jasjes op te hangen aan de kapstokken van het eigen leefgroepje, alsook om de verzorgingstassen en andere spullen naar het eigen leefgroepje te brengen.

### **Dagverloop**

In de babygroepjes wordt het ritme van elk individueel kind zoveel mogelijk gevolgd qua eten, spelen en slapen. De baby's krijgen om 10u30 een middagmaal en om 14u30 fruitpap. Slapende kindjes krijgen na hun dutje nog de mogelijkheid om te eten. De oudste kindjes kunnen ook een peutermaaltijd krijgen.

In de peutergroepen wordt er een dagindeling met vaste structuur gevolgd. Op deze manier wordt de grote stap naar het 'kleuter worden' al wat voorbereid.

Zo kunnen de peuters in de voormiddag naar hartenlust spelen, dansen en zingen.

Om 9u krijgen ze een *negenuurtje* om nadien een activiteit met de begeleidsters te doen.

Om 11u gaan de kinderen aan tafel voor het middagmaal.

Na het middageten gaan de peuters slapen in afzonderlijke slaapruinten in een eigen bedje. Vanaf 13u30 worden de kindjes geleidelijk wakker en zijn ze uitgerust om terug te gaan spelen met hun vriendjes.

Om 14u30 is er een activiteit om daarna om 15u00 een drie-uurtje te eten.



Na het drie-uurtje is er opnieuw een activiteit gepland. Daarna kunnen de peuters nog verder spelen tot ze worden opgehaald.

Bij de Kikkertjes wordt er rekening gehouden met het ritme van het kind voor de allerjongsten en wordt er gewerkt met een dagstructuur voor de oudere kinderen die hetzelfde is als in de peutergroepen.

## **4.2. Maaltijden**

### **Algemeen**

De maaltijden worden steeds met uiterste zorg bereid in de centrale voedingsdienst en er wordt de voorkeur gegeven aan gevarieerde verse voeding. Ouders kunnen het menu terugvinden aan het mededelingenbord in de inkomhal en in het heen-en-weerschriftje in het Ouderportaal. Zo weten de ouders steeds wat hun kindje te eten krijgt.

De maaltijden zijn in de dagprijs inbegrepen, maar flesvoeding voor baby's wordt steeds door de ouders zelf meegebracht.

Alle kindjes krijgen hun eerste voeding thuis. De ochtendfles (of een niet opgedronken restje hiervan) of het ontbijt wordt dus niet meegebracht naar het kinderdagverblijf.

De opvang vraagt ook om geen tussendoortjes mee te geven, zoals koeken, fruit, yoghurt en/of boterhammen, tenzij hiervoor medische redenen zijn. Gelieve dan ook een doktersvoorschrift voor te leggen.

De maaltijden worden twee dagen op voorhand voor 11u00 aan de centrale keuken doorgegeven. Afwezigheden, voor om het even welke reden, worden zo spoedig mogelijk doorgegeven.

### **Tijdstippen**

De baby's krijgen vanaf 10u30 het middagmaal en rond 14u30 is het tijd voor fruitpap. Er wordt rekening gehouden met het eigen ritme van deze jongste kindjes.

De peuters krijgen om 9u00 een negenuurtje. Het middagmaal wordt opgediend om 11u00 en om 15u00 is het tijd voor een drie-uurtje.

Indien een kindje 's middags een maaltijd moet krijgen in de kinderopvang en in de namiddag een drie-uurtje, moet het kindje vóór 11u00 en vóór 15u00 aanwezig zijn.

### **Wat?**

De baby's krijgen 's middags een zalfje zonder vlees/vis/gevogelte. Later kan er overgeschakeld worden naar een geprakte maaltijd zonder of met vlees/vis/gevogelte. De oudste kindjes kunnen ook een peutermaaltijd krijgen.

De fruitpap bestaat uit appel en banaan met afwisselend aardbei, mango, rode biet, wortel of framboos.

Het middagmaal voor de peuters bestaat uit een tas soep, aardappelen, rijst of pasta, verse groenten en vlees, vis of gevogelte. Er kunnen ook vegetarische maaltijden voorzien worden. De kindjes krijgen als negenuurtje een stuk fruit of een yoghurtje en als drie-uurtje boterhammen met beleg. Gedurende de dag en bij de maaltijden wordt water gedronken.

### **Diëten/Allergie**

Indien de voeding van een kindje op advies van de (huis)arts moet aangepast worden omwille van allergieën of een specifiek dieet, kan dit met de stafmedewerkers en de diëtiste van de centrale keuken besproken worden. Gelieve hiervoor een doktersvoorschrift af te geven op het bureel.

## **4.3. Afspraken**

Het kinderdagverblijf verwacht dat alle kindjes en ook het knuffeltje dat regelmatig meegebracht wordt, thuis een badje krijgen. **Hygiëne** is belangrijk, zeker waar een groep kinderen samen opgevangen worden.

Er worden in principe **geen knuffels mee in bed gegeven**. Indien ouders dit toch wensen, moeten zij hiervoor een schriftelijke opdracht geven (invulformulier wordt meegegeven tijdens de inschrijving). De begeleidster zal het knuffeltje uit het bedje verwijderen van zodra het kindje slaapt.

Om veiligheidsredenen worden de kindjes **steeds in ruglig** te slapen gelegd. Enkel mits doktersvoorschrift kunnen de begeleidsters een kindje ook in buiklig te slapen leggen. Door Kind en Gezin wordt dit echter omwille van wetenschappelijke redenen sterk afgeraden.

**Juweeltjes worden niet toegelaten**, enerzijds omwille van de persoonlijke veiligheid van de kinderen en anderzijds omwille van het feit dat het kinderdagverblijf niet aansprakelijk gesteld kan worden voor het verlies van deze kostbare zaken. **Omwille van veiligheidsredenen worden ook geen haarspeldjes** toegelaten bij de babygroepen.

Elk leefgroepje heeft zijn eigen **kapstokken** waar de jasjes opgehangen kunnen worden. Ook de **verzorgingstas en andere spulletjes** worden in het persoonlijk vakje van het eigen leefgroepje gebracht.

**Maxi-cosi's, zitjes en kinderdagwagens** kan men in een gemakkelijk bereikbare ruimte achterlaten. Ook **de verzorgingstas** kan men in het persoonlijk kastje van het kindje achterlaten.

Dit gebeurt evenwel op eigen risico, aangezien er geen personeel is om deze ruimten/kastjes te bewaken. Het kinderdagverblijf kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging.

Ook om misverstanden te vermijden is het aangeraden om de **maxi-cosi's, zitje, kinderwagen en verzorgingstas aan de buitenzijde te tekenen** met de voornaam en de eerste letter van de familienaam.

#### **4.4. Wat moeten ouders niet meebrengen naar de opvang?**

**Luiers en vochtige doekjes** worden door het kinderdagverblijf ter beschikking gesteld en worden verrekend via de factuur.

Bij de **verjaardag van een kindje** wordt er gevraagd om **niet te trakteren** voor de andere kindjes, noch met speelgoed, noch met iets lekkers. De kinderen zijn nog te klein om dit te begrijpen en het kinderdagverblijf wil ouders niet verplichten om iets mee te brengen. Wij moeten ons sowieso houden aan strikte voorschriften inzake veiligheid en gezondheid en niet elk kind mag alles eten omwille van religie of allergieën.

Elke verjaardag wordt sowieso op een gepaste wijze gevierd in elk leefgroepje.

## 4.5. Activiteiten

Het ligt niet in de bedoeling van het kinderdagverblijf om ouders te vervangen. Gekwalificeerde medewerkers staan echter klaar om de kindjes met de nodige zorgen te omringen en om samen met hen de dag op een aangename manier door te brengen.

Zo wil de opvang een veilige en geborgen omgeving creëren waar de kindjes, omringd door leeftijdsgenootjes, kunnen genieten, spelen, leren en ontdekken.

Voor **de baby's** bedenken de begeleidsters allerlei leuke spelletjes en activiteiten. Er wordt gezongen, met handpoppen gespeeld, voorgelezen en de zintuigen worden geprikkeld door allerlei spel materiaal, mobielen, activity-centers, spiegels... . Het ritme van de kindjes qua eten, spelen en slapen wordt in deze groepen zoveel mogelijk individueel gevolgd.

Met **de peuters** wordt gewerkt rond een aantal thema's. er wordt getekend, gezongen, verteld, poppenkast gespeeld, gefietst... . Op deze manier wordt de grote stap naar het 'kleuter worden' al wat voorbereid.

Vanaf de peuterleeftijd maken de kindjes die er klaar voor zijn ook kennis met '**het potje**'. Een hele ervaring waarbij goede afspraken tussen ouders en begeleidsters van het grootste belang zijn.

De **motorische ontwikkeling** wordt gestimuleerd en opgevolgd door de begeleidsters en de stafmedewerkers. Hiervoor baseert het kinderdagverblijf zich op de principes van **Bodymap**.

Verder hecht het kinderdagverblijf veel belang aan **de frisse buitenlucht**. De weeromstandigheden bepalen uiteraard in grote mate de keuze tussen binnen- of buitenspel, maar met aangepaste kledij wordt er geprobeerd met de peuters zoveel mogelijk van onze tuin te genieten. Ze kunnen er fietsen, met de poppenwagentjes rijden, verstoppertje spelen enz. en bij warme zomerdagen worden de plonsbadjes bovengehaald. Ook met de allerkleinsten gaan we buiten op het terras of genieten we in onze tuin.

Het kinderdagverblijf gaat er dan ook van uit dat de kinderen, vooral tijdens **de maanden juni tot en met september**, volop moeten kunnen genieten van de buitenlucht en maken hierop geen uitzondering voor zieke kinderen. Moet een kindje tijdens deze maanden binnen blijven omwille van koorts of ziekte, dan wordt er op prijs gesteld dat ouders voor die dagen een andere oplossing zoeken.

Wordt een kindje echter onverwachts ziek tijdens de dag, dan spreekt het voor zich dat het die dag de nodige zorg zal krijgen. Er wordt wel gevraagd aan de ouders om voor de volgende dagen een andere opvang te voorzien.

#### **4.6. Verzekering**

Net zoals thuis komen **kleine ongevallen** ook al eens voor in het kinderdagverblijf. Hiervoor werd een **verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opvangen kinderen** afgesloten. Deze zal bij ongeval de medische kosten, blijvende invaliditeit en overlijden vergoeden. Het vergoedingsplafond ligt op €7.500 en de vergoeding gebeurt pas nadat de mutualiteit van de ouders is tussengekomen. De verzekering werd afgesloten bij AG Insurance onder polisnummer 99.131.512.

Daarnaast werd een **verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid** afgesloten die in voorkomend geval eventuele schade door fout zal vergoeden. De verzekering werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder polisnummer 28.969.554.

Het kinderdagverblijf heeft tenslotte een verzekering voor **materiële schade aan het patrimonium**. De verzekering werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder polisnummer A275.124A.

Al onze verzekeringen werden afgesloten via de makelaar Vanbreda Risk & Benefits NV – Plantin en Moretuslei 297 – 2140 Antwerpen.

Aangifte van schade of ongeval moet **binnen de 24 uur** na de feiten bij de verantwoordelijke of een stafmedewerker op het bureel. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.

#### **4.7. Kwaliteitshandboek**

Het kinderdagverblijf werkt met een kwaliteitshandboek om op een systematische manier zorg te dragen voor de kwaliteit van de opvang. Informatie omtrent MeMoQ en Bodymap zijn hier o.a. in terug te vinden.

Ouders hebben **inzagerecht in het kwaliteitshandboek**, dat beschikbaar is in het bureel.

De verantwoordelijke en pedagogisch stafmedewerker geven de nodige informatie over de dienstverlening en voornoemd opvoedkundig model.

#### **4.8. Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Ouders ondertekenen het ontvangstbewijs bij de inschrijving voor de ontvangst- en kennisname van het huishoudelijk reglement.

Latere kleine wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden meegedeeld via het mededelingenbord en per mail.

Grote wijzigingen in het nadeel van de ouders, zoals een aanpassing aan de onkosten, worden onmiddellijk opgenomen in een nieuwe versie van het huishoudelijk reglement. De ouders worden hiervan minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk op de hoogte gebracht. In het geval van een wijziging in het nadeel van de ouders, hebben zij het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen. De stopzetting van de opvang moet schriftelijk worden meegedeeld op het bureel binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging.

De laatste geldende versie kunnen ouders altijd terugvinden aan het mededelingenbord en op de website van het kinderdagverblijf. Er kan enkel rekening gehouden worden met de bepalingen in de laatste versie van dit reglement.

## Contactgegevens van onze andere opvanginitiatieven

---

### Kinderdagverblijf Duffel

#### De Hummeltjes

Rooienberg 12  
2570 duffel  
015 30 41 12

### Centrum Inclusieve Kinderopvang

#### CIK Mechelen

Liersesteenweg 435A  
2800 Mechelen  
015 41 02 01

### Speelvogels Buitenschoolse Opvang Duffel (4 opvanglocaties)

#### Speelvogels West

Rooienberg 12B  
2570 Duffel  
015 30 41 11

#### Speelvogels Oost

Dr. Jacobsstraat 11  
2570 Duffel  
015 70 00 73

#### Speelvogels Mijl

Mijlstraat 68  
2570 Duffel  
0498 90 47 88

#### Speelvogels Beunt

Meertsveldstraat 7B  
2570 Duffel  
015 31 28 82

### Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>



Wij heten jullie hartelijk welkom in ons kinderdagverblijf **De Zonnebloem** en hopen dat jullie zich hier snel thuis voelen.