

Zelfstandig Kinderdagverblijf 't Kasteeltje
Molenstraat 7
2870 Puurs
e-mail: kinderdagverblijf.kasteeltje@g-o.be
Tel.: 03 889 15 30 (verantwoordelijke, dir. school)
Tel.: 03 889 33 93 (kinderdagverblijf)

Huishoudelijk reglement



Verantwoordelijke: Directeur Basisschool 't Kasteeltje: Greet De Smedt

Inhoudstafel:

Inhoudstafel	2
Zelfstandig Kinderdagverblijf 't Kasteeltje	3
Missie en pedagogische aanpak	3
Openingsuren	4
Sluitingsdagen en vakantieregeling	4
Inschrijvingsprocedure	4
Opnamebeleid	5
Ouderbijdrage : Inkomens gerelateerde bijdrage	5
Bijkomende bijdragen	6
Facturatie	7
Fiscaal attest	7
Gevolgen in geval van fout vanwege de gezinnen	7
Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het IKG-systeem zal werken	8
Opvangplan	8
Opzegmodaliteiten	8
Haal- en brengmomenten	9
Voeding	9
Kleding en verzorging	10
Ouderparticipatie	10
Opvang van een ziek kind	10
Regeling indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.	11
Medicatie	11
Verzekering	11
Klachtenprocedure	12
Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	13
Akkoordverklaring	13
Slotwoord	14

Bijlagen:

Bijlage A:	Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Bijlage B:	Ouderbijdrage
Bijlage C:	Bijzondere afspraken
Bijlage D:	Verzekering
Bijlage E:	Vorrangsregeling
Bijlage F	Aanvraag attest met opvangtarief (basisbijdrage)



Zelfstandig Kinderdagverblijf 't Kasteeltje

Kinderopvang 't Kasteeltje is een Zelfstandig Kinderdagverblijf (ZKDV) dat onder toezicht staat van Kind & Gezin.

Het is gelegen op het domein van de
Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs

“t Kasteeltje”

Molenstraat 7
2870 Puurs.

Het organiserend bestuur is

Scholengroep Rivierenland van het GO!
Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Lindestraat 123A
2880 Bornem

De directeur van de basisschool is de verantwoordelijke van het ZKDV.

De directeur kan tijdelijk zijn bevoegdheden overdragen aan een personeelslid.

Scholengroep Rivierenland wil met dit initiatief opvang bieden aan alle ouders die hun kinderen wensen toe te vertrouwen aan een bevoegde opvanginstelling.

Scholengroep Rivierenland kiest ervoor dat het bedrag, dat ouders voor de kinderopvang betalen, bepaald wordt volgens het inkomen van het gezin.

Zelfstandig Kinderdagverblijf 't Kasteeltje biedt opvang aan kinderen tussen 0 en 3 jaar.

Kind & Gezin oefent toezicht uit op de infrastructuur en de werking van het ZKDV. Een “Attest van Toezicht” wordt door K&G enkel uitgereikt indien aan een aantal kwaliteitsvoorwaarden is voldaan.

Ouders kunnen te allen tijde het “Attest van Toezicht” bekijken.

Missie en pedagogische aanpak

Scholengroep Rivierenland beschouwt kinderopvang als een basisbehoefte voor ouders.

Met het organiseren van kinderopvang doet de scholengroep aan maatschappelijke dienstverlening waarbij de realisatie van drie maatschappelijke functies wordt nagestreefd: een economische, een educatieve en een sociale functie.

De dienstverlening omvat niet alleen de verzorging van de kinderen, maar ook de opvoedkundige begeleiding, als aanvulling op de opvoeding thuis.

ZKDV 't Kasteeltje wil in eerste instantie een tweede thuis bieden aan de kinderen door:

- het functioneel en kindvriendelijk inrichten van de lokalen, zonder afbreuk te doen aan de sfeer van gezelligheid
- een buitenspeelruimte te voorzien in een groene omgeving.

Het team volgt en stimuleert de algemene ontwikkeling van de kinderen, met bijzonder veel aandacht voor de affectieve behoeften van ieder kind.

Om de kwaliteit van de opvangvoorziening te bevorderen zullen de medewerkers geregeld nascholing volgen.



Om zijn missie te realiseren hanteert het ZKDV een constante gedragslijn die steunt op de zeven kernwaarden binnen de filosofie van het pedagogisch project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap(*):

- Kwaliteit
- Innovatie en creativiteit
- Respect voor diversiteit
- Betrokkenheid
- Openheid en verdraagzaamheid
- Oog voor de maatschappelijke werkelijkheid
- Vorming van de totale persoon

Op regelmatige basis zullen gezamenlijke activiteiten worden georganiseerd tussen het ZKDV en de eerste kleuterklas. Op die wijze vervult het ZKDV voor de kinderen een brugfunctie met de kleuterschool.

(Zie Bijlage A bij het huishoudelijk reglement)*

Openingsuren

Het ZKDV is open van maandag tot vrijdag, telkens van 7u tot 18u.

Sluitingsdagen en vakantieregeling

Het ZKDV is gesloten op zaterdag, zondag en officiële feestdagen.

Het ZKDV is gesloten voor de jaarlijkse collectieve vakantie:

- de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- 3 opeenvolgende weken in juli en/of augustus

De jaarlijkse sluitingsdagen en vakantieperiodes worden ten laatste op 14 december, vóór het volgende kalenderjaar, aan de ouders meegedeeld.

Inschrijvingsprocedure

De inschrijvingen vinden plaats in het ZKDV 't Kasteeltje na afspraak met de verantwoordelijke.

Op die manier krijgen ouders de kans om kennis te maken met het ZKDV en met het personeel.

Tijdens een persoonlijk gesprek met de verantwoordelijke wordt het huishoudelijk reglement besproken.

Daarna wordt een administratief dossier met volgende documenten samengesteld:

- Inlichtingenfiche
- Individueel opvangplan
- Schriftelijke overeenkomst



Bij inschrijving betalen de ouders een “reservatiewaarborg” à rato van de verblijfsduur per dag en à rato van het aantal opvangdagen per maand, met een plafonnering van het maximum bedrag. Voor de berekening van de reservatiewaarborg, zie Bijlage B van het Huishoudelijk Reglement. De inschrijving is pas definitief na ontvangst van de gestorte reservatiewaarborg op de rekening van ZKDV ‘t Kasteeltje.

Indien niet afgeweken wordt van het opvangplan, zal de reservatiewaarborg integraal worden teruggestort 30 dagen na de eerste effectieve opnamedag in ZKDV ‘t Kasteeltje.

Eén tot twee weken voor de definitieve opname wordt samen met het personeel een persoonlijk dossier van het kind aangelegd waarin de eet- en slaapgewoonte, de dagindeling thuis en dergelijke worden genoteerd.

Opnamebeleid

Indien het kind niet onmiddellijk kan worden opgenomen of het moet nog geboren worden, wordt het ingeschreven op een wachtlijst.

Als er geen vrije plaats is in het ZKDV, wordt de opvangvraag eveneens genoteerd op deze wachtlijst.

Op de wachtlijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens:

Naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum, aanduiding al of niet behorend tot een voorrangsgroep¹, aanduiding van datum van ontvangst van de reservatiewaarborg.

De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd om de vrije plaatsen in te vullen, evenwel na toepassing van de voorrangsregels die zijn vastgelegd door de Vlaamse Regering.

De toepassing van de voorrangsregels wordt beschreven in Bijlage E van het Huishoudelijk Reglement.

Wanneer er bij de opvangvraag geen zekerheid kan gegeven worden over een plaats, zullen de ouders uiterlijk 1 maand voor de gewenste startdatum definitief uitsluitel krijgen. Bij een positief antwoord op de opnamevraag zal aan de ouders schriftelijk gevraagd worden om het bedrag van de reservatiewaarborg te storten.

Ouderbijdrage

1. Inkomensgerelateerde bijdragen.

Berekening van de basisbijdrage (*)

(*) Onder basisbijdrage wordt verstaan, de bijdrage als deelname in de algemene opvangkosten, los van eventuele bijkomende betalingen voor specifieke opvangkosten.

Hoe wordt de basisbijdrage geregeld?

Het ministerieel besluit van 17 maart 2008 tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders wordt toegepast. Dit ministerieel besluit ligt ter inzage bij de opvangvoorziening en is te raadplegen op de website van Kind en Gezin:

¹ Zoals beschreven in het Besluit van de Vlaamse regering houdende regeling van inkomens gerelateerde opvang bij zelfstandige opvangvoorzieningen.



http://www.kindengezin.be/Professioneel/Kinderopvang/Jevangtalkinderenop/Erkende_kinderdagverblijven/R egelgeving/financielebijdragegezinsdek.jsp

Welke gegevens moeten worden gebruikt en wanneer?

De berekening van de financiële bijdrage is gebaseerd op de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten van het gezin. Deze inkomsten moeten kunnen worden bewezen door bepaalde bewijsstukken, namelijk het meest recente aanslagbiljet, of bij het ontbreken daarvan, door recente en officiële inkomensgegevens van het gezin.

De berekening van de bijdrage gebeurt op basis van bewijsstukken die gelden op de eerste dag van de opvang van het kind (voor de eerste vaststelling van de bijdrage), op 1 juli van elk jaar (voor de jaarlijkse herberekening), op het moment van melding van een gevoelige inkomensdaling bij het gezin of van wijziging in de samenstelling van het gezin op het niveau van de ouders (zodat ook in de twee laatste gevallen een herberekening van de bijdrage mogelijk is). Bij een toename van het aantal kinderen ten laste wordt er een extra kinderkorting toegekend.

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van gedaald gezinsinkomen of gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet.

Kind en Gezin kan aan de gezinnen vragen om bewijsstukken voor te leggen die de basis vormen voor de berekening van de financiële bijdrage.

Hoe gebeurt de berekening?

De bijdrage wordt berekend door input van de inkomens- en gezinsgegevens in de berekeningsmodule op de website van Kind en Gezin:

Surf naar <http://www.kindengezin.be/Tools/ouderbijdrage.jsp>.

Voor meer informatie omtrent de stappen die het gezin moet ondernemen om de inkomens gerelateerde basisbijdrage te bepalen : zie Bijlage F bij het Huishoudelijk Reglement.

2. Bijkomende bijdragen:

Naast voornoemde basisbijdrage worden voor een aantal specifieke opvangkosten bijkomende bijdragen aangerekend.

Deze bijdragen bedragen nooit meer dan de werkelijk gemaakte kosten door de opvangvoorziening.

Als het kind onverwacht niet naar de opvang komt en dit niet (tijdig genoeg) wordt meegedeeld aan de opvangvoorziening, of als het kind herhaaldelijk te laat afgehaald wordt, betalen de ouders een sanctionerende vergoeding.

De bijkomende bijdragen staan los van het inkomen van het gezin.

De bijkomende bijdragen worden vermeld in Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement.

Facturatie

1. Wijze van factureren en betalingen inzake de basisbijdrage:

De ouders ontvangen maandelijks de factuur van een externe debiteurenbeheerder, in opdracht van Kind en Gezin.

De factuur vermeldt de juiste basisbijdrage voor de opvang van de voorbije maand.



1. Wijze van factureren en betalingen inzake de bijkomende bijdragen:

Indien er bijkomende bijdragen dienden aangerekend te worden in de voorbije maand, dan worden deze door de opvangvoorziening rechtstreeks gefactureerd aan de ouders.

De factuur bevat een gedetailleerde opgave van de gemaakte specifieke opvangkosten en/of van de sanctionerende vergoeding(en), zoals vermeld in Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement.

Deze bijkomende bijdragen worden door de opvangvoorziening aangerekend, los van de facturatie voor de voornoemde basisbijdrage.

Het factuurbedrag wordt betaald via overschrijving op het rekeningnummer van ZKDV 't Kasteeltje en dit binnen de 10 werkdagen na postdatum.

De minicrèche dringt aan op stipte betaling.

Na 15 dagen wordt een herinnering verzonden en worden er € 5 administratieve kosten verrekend.

Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen voor kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar in de opvangvoorziening werden opgevangen, een fiscaal attest met vermelding van de betaalde basisbijdrage.

Dit attest wordt opgemaakt en verstuurd door de externe debiteurenbeheerder, in opdracht van Kind en Gezin. Eventueel bijkomende bijdragen zoals vermeld op Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement staan hierop niet vermeld.

De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest.

Gevolgen in geval van fout vanwege de gezinnen

Wanneer het gezin valse verklaringen aflegt (dit wil zeggen bewust verkeerde gegevens, bewijsstukken gebruikt) met betrekking tot hun inkomen, of de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) voorlegt, wordt aan dat gezin de maximale basisbijdrage aangerekend, desgevallend met terugwerkende kracht. Deze maximale basisbijdrage wordt aangerekend tot een eventuele herberekening. De maximale basisbijdrage is de bijdrage als vermeld in artikel 9, lid 3 van het ministerieel besluit van 17 maart 2008.

Wanneer het gezin de verschuldigde basisbijdragen regelmatig niet (tijdig) betaalt of geen gevolg geeft aan aanmaningen tot betaling, kan de opvangvoorziening de opvang van het kind van dat gezin stopzetten. In dat geval wordt een opzegperiode voorzien van 7 kalenderdagen.

Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer in het inkomens gerelateerd systeem zal werken

Wanneer de opvangvoorziening niet meer zal werken volgens het inkomens gerelateerd systeem, brengt de opvangvoorziening de gezinnen hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Opvangplan

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf.



Op basis van dit reservatieschema wordt de opvang gepland. In functie van de personeelsbezetting is het belangrijk dat het schema gerespecteerd wordt.

Elke structurele wijziging dient dan ook door de ouders 2 weken vooraf schriftelijk te worden meegedeeld.

Indien de wijziging een verhoging of een verschuiving van opvangdagen inhoudt, dient dit door de ouders schriftelijk te worden aangevraagd. Indien de bezettingsgraad dit toelaat zal aan het verzoek van de ouders worden voldaan.

Onverwachte afwijkingen:

Ouders beschikken per kalenderjaar over 5 “respijtdagen” waarbij ze onverwacht kunnen afwijken van het opvangplan.

Afmelden kan ten laatste op de opvang dag, maar dit vóór 9u ’s morgens.

Wanneer ouders systematisch (meer dan 5x) afwijken van het opvangplan, zal er vanaf de 6^{de} keer een sanctionerende vergoeding worden aangerekend.

Zie Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement.

Niet afgemeld voor 9u betekent steeds dat er een sanctionerende vergoeding zal worden aangerekend én dat die dag meetelt als opgebruikte “respijtdag”.

Het is belangrijk dat ouders de veranderingen in het opvangplan tijdig bespreken met de verantwoordelijke of zijn afgevaardigde.

Afwezigheid wegens ziekte:

Afwezigheden wegens ziekte dienen gestaafd te worden door een doktersattest. In dat geval telt de afwezigheid niet mee als “opgebruikte respijtdag” en kan er geen sanctionerende vergoeding aangerekend worden.

Opzegmodaliteiten

ZKDV’t Kasteeltje hanteert een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen (vakantiedagen en feestdagen worden niet meegerekend). Wanneer je deze opzeggingstermijn niet respecteert zal een toeslag van 1 opvangweek aangerekend worden. Enkel bij gerechtvaardigde redenen, bv. plotse werkloosheid van één van de ouders, zal deze toeslag niet aangerekend worden.

ZKDV’t Kasteeltje kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen indien de bepalingen van het huishoudelijk reglement of van de overeenkomst niet worden nageleefd en indien geen gevolg wordt gegeven aan de schriftelijke verwittigingen.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

Haal- en brengmomenten

ZKDV’t Kasteeltje is open vanaf 7u ’s morgens tot 18u ’s avonds.

De ouders brengen het kind tijdig naar de opvang, volgens de afspraken in het individueel opvangplan.



De ouders hebben tijdens de openingsuren steeds toegang tot de lokalen waar hun kind verblijft. 's Avonds is ZKDV 't Kasteeltje gesloten om 18u. Dit betekent dat de kinderen ten laatste 5 min. vóór sluitingstijd worden afgehaald.

Bij laattijdig afhalen wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend. Zie Bijlage B bij het Huishoudelijk Reglement.

Vóór 7u en na 18u is er geen opvang voorzien!

De ouders geven het contactadres op van diegene die mag gecontacteerd worden om het kind te komen afhalen indien de ouders onmogelijk tijdig het kind kunnen afhalen (bvb.in geval van ernstige verkeersproblemen,...).

Bij inschrijving dienen de ouders de namen kenbaar te maken van de personen die het kind (mogelijk) komen afhalen in het kinderdagverblijf. Deze lijst wordt als bijlage aan de inlichtingenfiche toegevoegd. Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Ouders dienen vooraf de begeleidster(s) te verwittigen wanneer iemand anders hun kind komt afhalen.

De persoon die het kind komt brengen of afhaalt plaatst naam, handtekening en tijdstip van brengen of afhalen op de aanwezigheidslijst.

Voeding

Het kinderdagverblijf staat in voor een gezonde en gevarieerde voeding in functie van de leeftijd van uw kind.

Het menu wordt wekelijks uitgehangen.

Deze regels gelden uiteraard niet voor baby's. Hier wordt rekening gehouden met het persoonlijk voedingsschema.

Flesvoeding voor baby's en/ of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders.

De flesvoeding wordt door de begeleidsters net vóór elke maaltijd ter plaatse klaargemaakt.

Ook fruitpapjes worden steeds vers bereid.

Het fruitpapje of het vieruurtje wordt in de namiddag gegeven.

Er is mogelijkheid om in het kinderdagverblijf te ontbijten (tot 9u), maar het ontbijt wordt door de ouders meegebracht.

Indien de kinderen t.g.v. hun geloofsovertuiging bepaalde voedingsmiddelen niet mogen gebruiken, wordt hiermee rekening gehouden en worden hieromtrent met de ouders afspraken gemaakt.

Kleding en verzorging

De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.

In principe worden er geen badjes gegeven. Alleen onder bepaalde omstandigheden en na afspraak met de ouders kan af en toe op deze regel een uitzondering gemaakt worden.

De ouders zorgen voor voldoende reservekleding die voorzien is van een naamlintje.

Indien de kleding niet voorzien is van een naamlintje, kan het kinderdagverblijf niet instaan bij verlies van dit kledingstuk.



Bij opname in het kinderdagverblijf krijgt elk kind een embleem dat hij/zij behoudt gedurende het ganse verblijf.

Elk kind heeft een eigen opbergplaats om persoonlijke spulletjes en verzorgingsproducten op te bergen, voorzien van dit embleem.

In de loop van de dag worden de kinderen regelmatig gecontroleerd, verzorgd en verschoond.

Ieder kind heeft zijn eigen bedje met het nodige linnen.

Buikslapen wordt in geen enkel geval toegestaan.

Ouderparticipatie

Een goede kinderopvang vertrekt vanuit een respectvolle en nauwe samenwerking tussen de ouders en het personeel.

De directie en het personeel streven naar regelmatig overleg en een duidelijke communicatie tussen ouders en begeleiders.

Dit kan zowel mondeling als schriftelijk ("heen –en weerschriftje").

Via het gebruik van een " heen-en weerschriftje", waarin zowel door ouders als door personeel dagelijks informatie over het kind genoteerd wordt, kan de opvang afgestemd worden op de individuele noden van het kind.

Alle berichtgeving in het heen- en weerschriftje dient dagelijks voor gezien getekend te worden, zowel door het personeel als door de ouders.

Opvang van een ziek kind

Een ziek kind kan niet naar het kinderdagverblijf.

Daarom worden ouders verzocht al op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval dat het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Hierbij staat enerzijds het belang van het kind voorop en anderzijds wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Een kind dat licht ongesteld is, kan naar de opvang komen indien de ziekte geen risico inhoudt voor de andere kinderen.

De begeleider oordeelt of het kind in de loop van de dag hoge koorts begint te maken of plots ernstige verschijnselen van ziekte vertoont. In dat geval worden de ouders telefonisch verwittigd.

Het vervoer van een ernstig ziek kind gebeurt enkel door de dienst 100.

Ouders melden elk medisch of psychisch probleem van het kind, dat een gevaar kan betekenen voor de begeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zijn) of dat een bijzondere waakzaamheid van het personeel vergt.

Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in het kinderdagverblijf en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Regeling indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.



Indien het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt een medewerker van het kinderdagverblijf contact op met de ouder(s). Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

In de meeste gevallen zal het voor het kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien de ouder(s) niet bereikbaar zijn, in medische noodsituaties of bij een ongeval doet de begeleidster een beroep op de schoolarts. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

De ouders worden hiervan altijd verwittigd nadat het kind verzorgd is, tenzij een behandeling noodzakelijk is waarvoor de ouders hun toestemming moeten geven.

De kosten voor medische verzorging moeten eerst door de ouders betaald worden, maar kunnen in geval van een ongeval nadien teruggevorderd worden via de verzekering van het kinderdagverblijf.

Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend.

De ouders dienen de arts te verzoeken om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan toegediend worden.

Uitzonderlijk kan, enkel op medisch voorschrift, medicatie toegediend worden in het kinderdagverblijf.

Dit dient duidelijk genoteerd te worden in het heen- en weerschriftje.

Bovendien dient op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk vermeld te worden:

- naam van de inhoud
- naam van de dokter / apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van de behandeling
- wijze van bewaren

Verzekering

ZKDV 't Kasteeltje heeft een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt van het personeel en de kinderen.

Een ongevallenpolis werd afgesloten voor lichamelijke letsels.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de verantwoordelijke of zijn/haar vervanger. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Zie Bijlage D bij het huishoudelijk reglement.

Kosten voor medicatie en eventuele spoedtussenkomsten door een arts of ziekenhuis zijn ten laste van de ouders.

Bij een schadegeval beperkt ZKDV't Kasteeltje zich tot de bedragen die door de verzekering uitgekeerd worden. Elke schadeclaim die hoger ligt dan de door de verzekering uitgekeerde bedragen, zal verworpen worden.

Klachtenprocedure

ZKDV 't Kasteeltje pleit ten allen tijde voor een open communicatie tussen begeleiders en ouders.



Ouders hoeven nooit te aarzelen om bepaalde klachten of problemen te bespreken met de betrokkene zelf of met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Ook vragen, bemerkingen of problemen in verband met het inkomens gerelateerd systeem worden in eerste instantie besproken met de verantwoordelijke van de opvangvoorziening.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing kan contact opgenomen worden met de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel.

Tel.: 02 533 14 14 Fax: 02/534 14 48 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Voor blijvende vragen kan men zich wenden tot de Kind en Gezin-lijn, hetzij telefonisch op het nummer 078 150 100, hetzij schriftelijk per e-mail: info@kindengezin.be

De Klachtendienst zal de klacht voor verdere behandeling opnemen. Concreet zal nagegaan worden of een correcte toepassing van de regelgeving in verband met het inkomensgerelateerd systeem werd toegepast. Nadat al de relevante gegevens zijn verzameld en onderzocht zal de Klachtendienst een eindbevinding opmaken en deze meedelen aan de klager. Indien uit de behandeling blijkt dat de klacht gegrond is, zal de Klachtendienst de voorziening vragen bij Kind en Gezin een passende rechtzetting door te voeren.

Algemene klachtenprocedure scholengroep Rivierenland:

Klachten over de werking van het zelfstandig kinderdagverblijf of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid waar geen georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de verantwoordelijke van ZKDV 't Kasteeltje en met hem/haar te worden besproken.

Wordt na overleg met de verantwoordelijke niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de verantwoordelijke zelf, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de algemeen directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De algemeen directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De algemeen directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Over de wijze waarop men behandeld is en tegen het resultaat van de behandeling van de klacht kan beroep ingesteld worden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer



Een aantal gegevens van ouders en kinderen worden door de Scholengroep opgenomen in een bestand voor administratieve doeleinden.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de Scholengroep de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Alle medewerkers van ZKDV 't Kasteeltje zijn gebonden door de verplichtingen om het stilzwijgen te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn verblijf over aan derden.

Akkoordverklaring

Bij de definitieve inschrijving van het kind ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement met volgende bijlagen:

- Bijlage A: Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
- Bijlage B: Ouderbijdrage
- Bijlage C: Bijzondere afspraken
- Bijlage D: Verzekering
- Bijlage E: Voorrangsregeling
- Bijlage F Aanvraag attest met opvangtarief (basisbijdrage)

De ouders ondertekenen de "Verklaring van instemming met het huishoudelijk reglement" waarop zij verklaren het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ermee in te stemmen.

Aandacht!

Waar in het huishoudelijk reglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die het minderjarig kind in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in het huishoudelijk reglement verwezen wordt naar het gezin, wordt de definitie van gezin gehanteerd zoals beschreven in het MB van 17 maart 2008 dat de financiële bijdrage van het gezin bepaalt.

~~~~~

Geachte ouders,

We hopen dat u na lezing van dit huishoudelijk reglement ervan overtuigd bent dat wij in ons kinderdagverblijf het beste willen bieden aan uw kind.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het personeel,

Greet De Smedt  
Verantwoordelijke ZKDV 't Kasteeltje  
Directeur Basisschool 't Kasteeltje



Scholengroep Rivierenland  
Lindestraat 123a  
2880 Bornem  
tel. 03 897 98 11  
fax 03 897 98 24  
info@rvl.be  
www.scholengroep-rivierenland.be

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap

