



HET ZONNETJE

AVELGEM

Huishoudelijk reglement



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

Beste ouders,

INFANO VZW en het personeel van “**Het Zonnetje**” heten u hartelijk welkom in ons kinderdagverblijf en danken u voor uw vertrouwen.

De opvoeding en opvang van uw kindje is een zorg van u en onze organisatie!

Onze visie :

Infano vzw biedt kwaliteitsvolle opvang aan kinderen van 0 tot 12 jaar. Rekening houdend met de specifieke noden en individuele behoeften van het kind, wordt elk kind benaderd en gerespecteerd in zijn unieke en persoonlijke eigenheid. Binnen een cultuur waar medezeggenschap, overleg, openheid, deskundigheid en permanente kwaliteitsbewaking centraal staan, wordt voortdurend flexibel ingespeeld op de complexe en dynamische maatschappij.

- Via dit huishoudelijk reglement brengen wij u op de hoogte van de gangbare reglementen en de werking van het kinderdagverblijf. Het document bevat algemene informatie en maakt deel uit van de overeenkomst afgesloten met de ouders, bevat algemene bepalingen en is voor elk gezin van toepassing.

Neem gerust ook een kijkje op de website van onze organisatie : www.infano.be

- Dit reglement is opgesteld om de werking van de kinderdagverblijven zo vlot mogelijk te laten verlopen en om de verstandhouding tussen het kinderdagverblijf en de ouders te bevorderen. Het is dan ook belangrijk het reglement goed én volledig door te nemen alvorens het **voor ontvangst en kennisneming te ondertekenen**.

Wie zijn wij :

De VZW Infano, KBO nummer 0477.578.411, met maatschappelijke zetel gevestigd te 1740 TERNAT, Keizerstraat 35A , met als algemeen directeur dhr. Stephan Plattiau, tel 02.582.72.62, fax 02.581.04.31 , het emailadres wordt opgenomen in de adressenlijst Zonnetjes 3.1.3.1 en op de website www.infano.be,

De ORGANISATOR van de opvanglocatie Het Zonnetje

Onze verschillende kinderdagverblijven , Zonnetjes, worden vermeld in de adressenlijst Zonnetjes 3.1.3.1.

Wij beschikken over een vergunning van Kind en Gezin, de gegevens van Kind en Gezin zijn de volgende :

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel

telefoonnummer 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 zijn een initiatief van het organiserend bestuur van Infano vzw. Wij voldoen aan de eisen die de overheid stelt. Wij werken in de locatie met een vaste dagprijs.

Uitgebreide info over alle items in dit reglement zijn te verkrijgen via de dienst, of via website www.infano.be.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

Inhoudstabel

- 1. Algemeen**
 - 1.1 Doelgroep
 - 1.2 Taal
 - 1.3 Verzekering
 - 1.4 Kwaliteitshandboek, inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister
 - 1.5 Klachtenbehandeling
 - 1.6 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- 2 Intern werkingskader**
 - 2.1 Pedagogisch beleid
 - 2.2 Samenwerking met ouders en kinderen
 - 2.3 Samenwerking met de begeleid(st)ers
 - 2.4 Samenwerking met externen
- 3 Regels en afspraken**
 - 3.1 Contact
 - 3.1.1 Openingsuren
 - 3.1.2 Sluitingsdagen – openingsdagen – openingsuren (zie ook bijlage)
 - 3.1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen
 - 3.1.3.1 Adressenlijst Zonnetjes
 - 3.2 Inschrijvingsbeleid
 - 3.2.1 Opvangaanvraag
 - 3.2.2 Wachtlijst
 - 3.2.3 Eigenlijke inschrijving
 - 3.2.4 Wenmoment
 - 3.3 Opvangplan
 - 3.3.1 Breng- en haalmomenten
 - 3.3.2 Respijtdagen
 - 3.3.3 Wijziging van het opvangplan
 - 3.4 Voeding
 - 3.5 Kleding en verzorging
 - 3.6 Ziekte / ongeval
 - 3.6.1 Thuis
 - 3.6.2 In de opvang
 - 3.6.3 Medicatie
 - 3.6.4 Vaccinaties
 - 3.6.5 Andere
 - 3.7 Veiligheid
 - 3.7.1 Wiegendood
 - 3.7.2 Roken
 - 3.7.3 Verplaatsingen en uitstappen
- 4 Financiële bepalingen/ het prijsbeleid / waarborg: zie ook schriftelijke overeenkomst**
 - 4.1 Opvangprijs (informatief)
- 5 Opzeggen en beëindigen van de overeenkomst**
- 6 Werkwijze bij de wijziging van het huishoudelijk reglement**



1. Algemeen

1.1 Doelgroep

Het kinderdagverblijf richt zich op baby's en peuters m.a.w. kinderen die nog niet naar de basisschool (= kleuter- en lager onderwijs) gaan. Buitenschoolse opvang is binnen het kinderdagverblijf niet mogelijk.

ALLE kinderen zijn welkom bij ons!

→ Inclusie: kinderen met extra zorgbehoeften krijgen gepaste begeleiding en worden samen met andere kinderen opgevangen.

→ We zorgen ervoor dat kinderen uit kansarme gezinnen, van werkzoekende ouders én éénoudergezinnen in het kinderdagverblijf kunnen opgevangen worden. Flexibele opvang is binnen bepaalde locaties mogelijk

1.2 Taal

Binnen onze kinderdagverblijven gebruiken de begeleid(st)ers het Nederlands als omgangstaal . Omdat de communicatie tussen de beide partijen belangrijk is en wij er belang aan hechten dat iedereen elkaar begrijpt, vragen wij dat één van beide ouders de Nederlandse taal machtig is. Wij vragen dit om het contact tussen beide partijen en het doorgeven van de informatie betreffende het kind zo goed mogelijk te laten verlopen. Indien een ouder het Nederlands niet machtig is, kan hij zich best laten begeleiden door iemand die de Nederlandse taal wel machtig is.

1.3 Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de gebouwen, voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering bij lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen tijdens hun verblijf in het kinderdagverblijf (KDV) (na aftekening van de aanwezigheidslijst bij het afhalen, vallen de kinderen die naar het KDV komen onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de ouders) en een verzekering arbeidsongevallen voor het personeel van het KDV afgesloten. Deze verzekeringen zijn afgesloten bij Ethias.

Zijn uitgesloten van de verzekering: materiële schade toegebracht aan goederen van het KDV of goederen van andere opgevangen kinderen.

Aangifte van schade of ongevallen moet zo spoedig mogelijk, binnen de 24 uur na de feiten, gebeuren aan de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf of zijn/haar vervanger (of op het secretariaat van het kinderdagverblijf: Keizerstraat 35, 1740 Ternat) zodat de nodige formaliteiten kunnen gebeuren. Dit kan mondeling of schriftelijk. De dienst brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Adres verzekeringsmaatschappij: Ethias : Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt Polisnummer 45.070.184



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

1.4 Kwaliteitshandboek, inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Ouders en begeleid(st)ers hebben het recht om bij het studie- en adviescentrum, afdeling kwaliteits- en pedagogische cel, op afspraak, het kwaliteitshandboek van de dienst in te kijken.

De inlichtingenfiche die door de contracthouder, ouders, moet worden ingevuld, maakt integrerend deel uit van de schriftelijke overeenkomst en is daaraan gehecht.

De organisator hanteert een aanwezigheidsregister dat door de ouders steeds moet worden ondertekend bij de registratie van de aankomst en het vertrek van het kind. Dit register ligt ter beschikking in de opvanglocatie en de registraties worden schriftelijk opgenomen.

1.5 Klachtenbehandeling

U kan bedenkingen en/of klachten onmiddellijk bespreken met de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Infano vzw beschikt over een eigen klachtenprocedure, die opgebouwd is in verschillende geledingen.

U vindt deze klachtenprocedure op onze website : www.infano.be

Doel :

- Zorgen dat bemerkingen en aandachtspunten op een efficiënte manier geregistreerd, behandeld, beantwoord en geëvalueerd worden.
- Het bieden van inspraak aan gebruikers.

Inhoud:

Hoe goed alle medewerkers van ons kinderdagverblijf ook hun best doen, het kan altijd gebeuren dat u als ouder het ergens niet mee eens bent. Is er van uw kant echter sprake van een formele klacht, dan vragen wij u dit schriftelijk bij een van onze geledingen óf onze interne commissie neer te leggen.

Indienen van een klacht:

Geleding 1 (mondeling)

De Teamcoach-begeleider : bij hen kunt u terecht met klachten onder meer op het gebied van:

- het functioneren van de begeleiding en/ of kinderen
- de huisregels
- accommodatie en spelmateriaal
- hygiëne en voeding

Geleding 2 (schriftelijk of via mail)

Het management : de regiocoördinator, de regiomanager : bij hen kunt u terecht met klachten onder meer op het gebied van:

- procedures binnen het kinderdagverblijf
- het functioneren van de medewerkers (waaronder ook leidinggevenden)
- plaatsingsbeleid
- algemeen beleid
- ontevreden afhandeling klacht geleding 1

Geleding 3 (schriftelijk, aangetekend)

De interne commissie, waaronder ook de interne klachtencommissie valt vergadert 2-maandelijks; hierbij kunt u terecht met klachten die niet naar tevredenheid zijn afgehandeld bij een of beide andere geledingen of met klachten over het functioneren van de manager, of met klachten over respijtdagen en opvangplannen (bij kdvd)

Interne commissie

Keizerstraat 35
1740 Ternat

Met klachten over facturatie kan men rechtstreeks bij de financiële dienst terecht.

De klager kan ten alle tijden de klacht intrekken.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

Behandeling van de schriftelijke Klacht

Een klacht kan ingediend worden, maximum 5 dagen na het voorval dat aanleiding geeft tot de klacht.

De medewerker die de schriftelijke klacht in ontvangst neemt, zal binnen 5 dagen een schriftelijke ontvangstbevestiging afleveren.

Binnen 2 maanden te rekenen vanaf de ontvangstmelding wordt een beslissing over de klacht genomen en deze wordt schriftelijk aan de klager medegedeeld. De klacht wordt gegrond, ongegrond of onduidelijk verklaard.

Indien de klager niet akkoord gaat met de beslissing, kan de klacht binnen 1 week na mededeling van de beslissing, bij een hogere geleding worden ingediend. Onder deze voorwaarden kunnen alle geleidingen doorlopen worden. De interne klachtenprocedure kan dus maximaal 12 weken in beslag nemen. Het reglement betreffende interne klachtenprocedure wordt ook weergegeven op de website : www.infano.be.

De geleding die de klacht in ontvangst neemt, maakt van de klacht en de behandeling hiervan een kort schriftelijk verslag met de klachtregistratie, de klachtanalyse ten behoeve van de organisator. De beslissing is steeds schriftelijk en wordt aan de klager medegedeeld.

Indien de klager van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, of niet naar tevredenheid werd behandeld dan kan de klager zich wenden tot de

Klachtendienst van Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

klachtendienst@kindengezin.be

per fax : nummer 02 534 14 48

Telefonisch : nummer 02-533 14 14

1.6 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een kinderdagverblijf heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. Het kinderdagverblijf vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin. Het gaat over medische gegevens betreffende het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind.

Het kinderdagverblijf kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind. Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen.

Het kinderdagverblijf en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over uw gezin, over uw kind of over zijn verblijf in het kinderdagverblijf.

Bemerkingen in verband met de opvang van de kinderen worden evenwel aan de dienst gemeld.

Infano vzw beschikt ook over een website: www.infano.be. Hier vindt u naast de algemene informatie ook nieuwtjes/artikels die verschenen zijn in de pers, sfeerfoto's van het kinderdagverblijf en de kindjes. Bij het ondertekenen van het contract en het daartoe specifiek in het inlichtingenformulier voorziene document, verklaart u akkoord te gaan dat er foto's van uw kind(eren) op de website zullen te bezichtigen zijn alsook eventueel in andere media (persartikels, nieuwsuitzendingen,...) die gelinkt zijn aan Infano vzw (personeelsblad...). Indien u het specifiek daartoe voorziene document niet ondertekend heeft, wordt u geacht niet akkoord te gaan met het tonen van foto's van het kind op de website alsook in andere media.

Kennisgeving: de persoonsgegevens van de kinderen en de ouders worden alleen gebruikt in het kader van de kinderopvang en kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze zullen vernietigd worden wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van toepasselijke regelgeving.

Vertrouwelijkheidsverklaring: Infano vzw verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

2. Intern werkingskader

2.1 Pedagogisch beleid

Onze pedagogische visie :

‘Infano, een plek waar kinderen met ruimte voor hun eigenheid zelf spelenderwijs de wereld ontdekken, gedragen door een team van begeleiders die hen prikkelen in hun ontdekkingsreis naar zichzelf en het onbekende.’

Wenst u hierover meer info, dan kan u die steeds bij de TC van uw kinderdagverblijf krijgen én nalezen in de brochure ‘Pedagogische visie’ die bij haar/hem te verkrijgen is.

Het kinderdagverblijf zorgt voor de opvoeding en de verzorging van de opgevangen kinderen. Wij willen een veilig, kwalitatief en kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Als organisatie dragen wij kwaliteit hoog in het vaandel. De dienst beschikt hiervoor over een eigen kwaliteits- en pedagogische cel, alsook over een regiomanagement en regiocoördinatoren die de werking bijsturen en ondersteuning bieden waar nodig.

Om dit soort kwalitatieve opvang te kunnen verzekeren, kiezen wij er bewust voor om onze regiocoördinatoren en verantwoordelijke personen van de kinderdagverblijven te laten meedraaien op de werkvloer.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen met elk hun eigen leefgewoonten. De groepen staan onder begeleiding van onze begeleid(st)ers.

Voor meer informatie omtrent dit alles (de leefgroepen, de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten, de spelactiviteiten....) kan u steeds terecht bij de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf.

2.2 Samenwerking met ouders en kinderen

UW MENING IS VAN BELANG! WEDERZIJDIG RESPECT DRAGEN WIJ HOOG IN HET VAANDEL !

De verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf en alle andere medewerkers willen nauw met u samenwerken. Zij informeren u over het verloop van de opvang en houden u op de hoogte van de vorderingen van uw kind. Er is regelmatig overleg over de aanpak van uw kind. We nodigen u uit om te praten over uw kind en zijn eigenheden. Daarnaast gebeuren er tevredenheidsmetingen voor de ouders, kinderen en personeel. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van uw kind. U kan met uw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van uw kind steeds bij ons terecht.

Het kinderdagverblijf werkt met een heen-en-weer schriftje. Bij kinderen ouder dan 18 maanden wordt er gebruik gemaakt van een infobord.

De dienst organiseert, normaliter, jaarlijks een ouderbijeenkomst.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van uw kind letten wij op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van uw kind, die met u besproken wordt vanuit de Ziko-VO.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

Eén van de basisprincipes van ons kinderdagverblijf is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en zijn persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor uw kind geboeid en betrokken bezig kan zijn. Tegelijkertijd zorgen we voor geborgenheid, we bieden overzichtelijke structuur en regelmaat en we respecteren het ritme van het kind, met het oog op het welbevinden van elk kind.

Wederzijds respect, waardering en vertrouwen tussen ouders, de begeleiding en de organisatie is uitermate belangrijk ter bevordering van het welzijn van het kind.

We gaan ervan uit dat de opvoeding die kinderen van hun ouders krijgen en de opvoeding die het kinderdagverblijf hen geeft, elkaar perfect kunnen aanvullen. Zo wordt het groeiproces gestimuleerd van kinderen binnen de samenleving.

We hopen dat, door het creëren van een open en positieve sfeer tussen alle betrokken partijen, de opvangperiode een aangename tijd wordt voor zowel ouders, kinderen als medewerkers van het kinderdagverblijf.

Meer informatie over samenwerking met ouders en kinderen kan u bij de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf krijgen.

2.3 Samenwerking met de begeleid(st)ers

Het kinderdagverblijf beschikt over een team deskundige begeleid(st)ers die beantwoorden aan de diplomavereisten zoals bepaald in de regelgeving en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Vanuit de dienst wordt aan de begeleid(st)ers een grote zelfstandigheid gegund qua praktische invulling van de opvang.

Onze dienst rekruteert en selecteert de begeleidsters m.b.t. de nodige pedagogische kwaliteiten, diploma's, kennis van gezonde voeding, veiligheid en hygiëne.

De dienst staat tevens in voor de begeleiding van de begeleid(st)ers en de opgevangen kinderen. Dit gebeurt via individuele begeleidingsmomenten of bezoeken waarbij verschillende aspecten van de opvang besproken worden met als doel het pedagogisch functioneren van de begeleid(st)ers te ondersteunen en te bevorderen. De dienst organiseert ook vormingen (minimum 1 dag per werkjaar) voor de begeleidsters die nauw aansluiten bij de opvang en leefwereld van het kind.

Periodiek maakt de dienst een evaluatie- en veiligheidsverslag over de werking van het kinderdagverblijf en de begeleid(st)ers. Dit gebeurt op basis van de notities van de begeleidingsmomenten en van de tevredenheidsmetingen bij de ouders, personeel en kinderen.

We verwachten dat de begeleid(st)ers zich deel voelen van een team en dat ze achter de waarden van de dienst staan. Ze moeten geloven in de kwaliteit van hun opvang, ook al is de concrete aanpak bij ieder van hen verschillend.

2.4 Samenwerking met externen

Ons kinderdagverblijf wil geen eiland zijn.

Voor het inwinnen van inlichtingen, advies e.d. op vraag van de begeleid(st)ers of ouders zal de dienst deskundigen, collega's verantwoordelijken of andere externe organisaties raadplegen. Indien het, na overleg met de ouders, de begeleid(st)ers, de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf, kwaliteits- en pedagogisch coördinator, de regiomanager, regiocoördinator...zinnig blijkt voor de ondersteuning en begeleiding van ouders en kind, kan er contact gelegd worden met of doorverwezen worden naar medische of pedagogische of sociale organisaties.

De dienst neemt deel aan het Lokaal Overleg (Kinderopvang) van de gemeente. Ook kan er overleg zijn met de andere diensten.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

3. Regels en afspraken

3.1 Contact

3.1.1. Openingsuren

Openingsuren ma – vrij : zie contactlijst lijst punt 3.3.3.1

zat –zon : gesloten

Wettelijke feestdagen en brugdagen : gesloten

Adres: Keizerstraat 35, 1740 Ternat

Tel : 02/582.72.62

Fax: 02/581.04.31

Website: www.infano.be

e-mail: infozonnetjes@infano.be

ondernemingsnummer: 0477578411

3.1.2. Sluitingsdagen – openingsdagen – openingsuren (zie ook bijlage)

De lijst met de sluitingsdagen vindt u in bijlage en op het infobord in het kinderdagverblijf en kan u verkrijgen via de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf of raadplegen via onze website www.infano.be.

De dienst maakt jaarlijks - uiterlijk op 31 oktober - de sluitingsdagen van het kinderdagverblijf voor het komende jaar bekend en communiceert dit dan via mail naar alle ouders. Ouders die geen mailadres hebben, krijgen dit door de verantwoordelijke overhandigd.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen van het kinderdagverblijf kunnen worden vastgelegd.

Het kinderdagverblijf is minimum 220 dagen geopend. De openingsuren van uw kinderdagverblijf kan u terugvinden in de adressenlijst onder punt 3.1.3.1.

3.1.3. Bereikbaarheid in noodgevallen

Bereikbaarheid van de ouders voor de dienst :

De ouders bezorgen aan de dienst, via het inlichtingenformulier, de correcte (= meest recente) informatie waarop zij te bereiken zijn in noodgevallen. Hierop vermelden zij ook wie de dienst kan verwittigen indien zij zelf niet bereikbaar zijn.

Bereikbaarheid van de dienst voor de ouders :

In geval van nood zijn we buiten de openingsuren bereikbaar op het gsm-nummer dat terug te vinden is aan de ingang van het kinderdagverblijf zelf.

Het algemeen noodnummer is het volgende : 02.582.72.62.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

3.1.3.1. Adreslijst Zonnetjes

Algemeen Directeur : Dhr. Stephan Plattiau plattiaustephan@infano.be Preventieadviseur : Dhr. Bram Segers segersbram@infano.be Coördinator Kwaliteits- en pedagogische cel : Mevr. Stefanie Beeckman beeckmanstefanie@infano.be Kwaliteits- en pedagogisch coördinator Zonnen : Mevr. Sofie D'Hert dhertsofie@infano.be Mevr. Elke Leyman leymanelke@infano.be Mevr. Ann Van Geert vangeertann@infano.be						
Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be , Regiocoördinator : Mevr. Nathalie Droogers droogersnathalie@infano.be ,						
Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Aalst	O.L.Vrouwstraat 2	9300 Aalst	053/42.00.34	7u – 18u	Mevr. Tina Van Impe	Zonnetjeaalst@infano.be
ZON Anzegem	Kerkstraat 30	8570 Anzegem	056/64.95.74	7u – 18 u	Mevr. Anja Raevens	zonnetjeanzegem@infano.be
ZON Avelgem	Kerkhofstraat 51	8580 Avelgem	056/64.48.50	7u30 – 18 u	Mevr. Elke Rasschaert	zonnetjeavelgem@infano.be
ZON Hofstade (wordt vanaf 22/05/'17 ZON Gijzegem)	Osseweilaan 2A	9308 Gijzegem	0479.81.26.98	7u - 18u	Mevr. Deborah Raes	Zonnetjehofstade@infano.be
ZON Liedekerke	Muilenstraat 33	1770 Liedekerke	053/66.27.17	7u – 18 u	Mevr. Steffi Tillon (vervangster Femke Vankelecom)	zonnetjeliederkerke@infano.be
ZON Sint-Katherina-Lombeek	Nieuwbaan 10	1742 Sint-Katherina Lombeek	053/ 67.20.62	7u – 18 u Flex : 18u – 19u	Mevr. Tina Stevens	zonnetjesklombeek@infano.be
ZON Ternat	Keizerstraat 35	1740 Ternat	02/583.06.11	7u – 18u Flex : 6u30 – 7u en 18u – 18u30 enkel op aanvraag	Mevr. Ilse Heyvaert	zonnetjeternat@infano.be
ZON Waregem	Zultseweg 9	8790 Waregem	0478.46.70.18	7u - 18 u	Mevr. Janna Caveye	zonnetjewaregem@infano.be

Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be , Regiocoördinator : Mevr. Sandy Magermans magermanssandy@infano.be						
Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Deurne	August Van De Wielelei 220	2100 Deurne	0471/90.54.52	7u – 18 u	Mevr. Ann Van Der Seypen	zonnetjedeurne@infano.be
ZON Ekeren	Kloosterstraat 39	2180 Ekeren	0488/08.08.61	7u – 18 u	Mevr. Vicky Bauwens	zonnetjeekeren@infano.be



INFANO vzw

1740 Ternat

Administratieve zetel:
Keizerstraat 35

Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
 versie mei 2017

Infano European Childcare Center	Willy Van Der Meerenstraat, 25	1040 Evere	02/705.00.94	Ma-do: 7u30 u – 18 u 45 Vrij: 7u30 - 18u	Mevr. Nancy Flémal	europa@infano.be
ZON Evere 2	Guillaumelaan 72	1140 Evere	02/703.17.21.	7u – 18u	Mevr. Anja Cortebeeck	Zonnetjeevere2@infano.be
ZON Hoboken	Leopoldlei 114	2660 Hoboken	0468/16.97.91	7u – 18u	Mevr. Ikram ElKasmoui (vervangster Tineke Lambrigts)	zonnetjehoboken@infano.be
ZON Linkeroever	Frederick Van Edenplein 3A	2050 Linkeroever	03/283.02.83	7u – 18 u	Mevr. Caro Borremans	Zonnetjelinkeroever@infano.be
ZON Sint-Niklaas	Knaptandstraat 19	9100 Sint-Niklaas	0497/23.25.28	7u – 18u	Mevr. Nathalie Joris	zonnetjesintniklaas@infano.be
ZON Hasselt Stevoort	Solidariteitsplein 24	3512 Hasselt Stevoort		7u – 18u	Mevr. Justine Legon	

Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be,

Regiocoördinator : Mevr. Kathleen Van Buggenhout_vanbuggenhoutkathleen@infano.be

Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Etterbeek	Generaal Lemanstraat 33	1040 Etterbeek	02/310.90.40	7u – 18 u	Mevr. Larissa De Smedt	zonnetjeetterbeek@infano.be
ZON Londerzeel De Sloebers	Lijsterstraat 7	1840 Londerzeel	052/30.30.64	7u – 18 u	Mevr. Dorien Heyvaert	Zonnetjelonderzeel@infano.be
ZON Londerzeel De Kapoentjes	Kouterbaan 17	1840 Malderen	052/34.06.78	7u – 18 u	Mevr. Ellen Boom	zonnetjemalderen@infano.be
ZON Merchtem	Nieuwbaan 65	1785 Merchtem	052/57.52.65	7u – 18 u	Mevr. Inge Van Hoeck	zonnetjemerchtem@infano.be
ZON Vilvoorde	Vaartstraat 42	1800 Vilvoorde	0476/50.96.58	6u30 – 17 u 30	Mevr. Charlotte Van Dorslaer	zonnetjevilvoorde@infano.be
ZON Vilvoorde 2	Mechelsesteenweg 151 b	1800 Vilvoorde	02/311.72.82 0493/14.37.47	7u – 18 u	Mevr. Veerle Aalen	Zonnetjevilvoorde2@infano.be
ZON Wolvertem	Ossegemstraat 19	1861 Wolvertem	02/307.08.70	7u – 18 u	Mevr. Inge Derick (vervangster van Karen Van Damme)	zonnetjewolvertem@infano.be

Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be

Regiocoördinator : Mevr. Mailin Putman putmanmailin@infano.be

Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Borchtlombeek	Kerkplein 1	1761 Borchtlombeek	053/43.01.86	7u – 18 u	Mevr. Sanne Kooreman	zonnetjeborchtlombeek@infano.be
ZON Gooik	Winnepenninckxstraat 3	1755 Gooik	02/581.06.66	7u – 18 u	Mevr. Dorothé Devogeleer	zonnetjegooik@infano.be
ZON Herne	Groene boom 3	1540 Herne	0486/14.16.91	7u – 18 u	Mevr. Tinneke Van Vreckem	zonnetjeherne@infano.be

Administratieve zetel :

Keizerstraat 35

1740 Ternat

Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31

www.infano.be

versie mei 2017



INFANO vzw

ZON Ninove	Abdijstraat 35	9400 Ninove	054/24.77.24	7u – 18 u	Mevr. Anouschka Sokoloff	zonnetjeninove@infano.be
ZON OLV Lombeek	Koollochting 5	1760 OLV Lombeek	054/33.22.52	7u – 18 u	Mevr. Sarah Goeyers	zonnetjeolvombeek@infano.be
ZON Pepingen	Ninoofsesteenweg 116	1670 Pepingen	02/383.14.32	7u – 18 u	Mevr. Steffi Mory (vervangster Dorien De Ro)	zonnetjepepingen@infano.be
KDV Pinokkio	Ninoofsesteenweg 108	1670 Pepingen	02/306.47.59	7u – 18 u	Mevr. Steffy Mory (vervangster Dorien De Ro)	zonnetjepepingen@infano.be
ZON Sint-Agatha-Berchem	Soldatenstraat 70	1082 St-Agatha-Berchem	0474/84.56.04	7u – 18 u	Mevr. Inge De Bus	zonnetjesab@infano.be
ZON Sint-Agatha-Berchem 2	Maria Van Hongarije Laan 78	1082 St-Agatha-Berchem	02/308.59.50	7u – 18 u	Mevr. Laura Van Keer	zonnetjesab2@infano.be

Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be

Regiocoördinator : Mevr. Carine Ruisseveldt ruisseveldtcarine@infano.be

Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Kampenhout	Dorpsstraat 9	1910 Kampenhout	016/31.43.24	7u 30– 18 u 30	Mevr. Lysan Pauwels	zonnetjekampenhout@infano.be
ZON Kampenhout 2	Tiendeschuurstraat 2	1910 Kampenhout	016/65.15.27	7u30 – 18u30	Mevr. Leen Somers	Zonnetjekampenhout2@infano.be

Regiomanager : Mevr. Veronique Goeman goemanveronique@infano.be

Regiocoördinator : Mevr. Debbie Scheys scheysdebbie@infano.be

Naam locatie	Adres	Gemeente	Tel nr	Openingsuren	Teambegeleider-coach	e-mailadres
ZON Anderlecht	Adolf Willemynstraat 213	1070 Anderlecht	02/521.39.64	7u – 18 u	Mevr. Nina Schoors	zonnetjeanderlecht@infano.be
ZON Beersel	Sollenberg 80	1651 Beersel	02/308.59.40 0488/03.81.93.	7u – 18 u	Mevr. Magalie Respilieux	zonnetjebeersel@infano.be
ZON Beersel 2	Menisberg 67	1654 Beersel (Huizingen)	0497/74.32.01	7u - 18 u	Mevr. Jirka Vanbeginne	zonnetjebeersel2@infano.be
ZON Drogenbos	Grote Baan 281	1620 Drogenbos	02/377.47.23	7u – 18 u	Mevr. Cindy Ceuleers	zonnetjedrogenbos@infano.be
ZON Linkebeek	Brouwerijstraat 1	1630 Linkebeek	02/ 310.38.39	7u – 18 u	Mevr. Virginie Demuylder	zonnetjelinkebeek@infano.be
ZON Overijse	Kerkeweg 96	3090 Overijse	0472/54.65.65	7u – 18u	Mevr. Griet Saerens	zonnetjeoverijse@infano.be
ZON Wezembeek-Oppem	Astridlaan 93	1970 Wezembeek-Oppem	0495/23.75.55	7u – 18u	Mevr. Jolien De Meyer	zonnetjewezembeekoppem@infano.be



INFANO vzw

Administratieve zetel:

Keizerstraat 35

1740 Ternat

Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31

www.infano.be

versie mei 2017



INFANO vzw

Administratieve zetel:

Keizerstraat 35

1740 Ternat

Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31

www.infano.be

versie mei 2017

3.2 Inschrijvingsbeleid

3.2.1 Opvangaanvraag

Ouders die op zoek zijn naar opvang voor hun kind kunnen via de website (www.infano.be), online, een opvangaanvraag indienen.

Zij ontvangen, binnen een periode van 3 weken, een email met de melding of de aanvraag goedgekeurd is of niet en welke stappen zij dienen te ondernemen.

OPMERKING: alle gegevens dienen volledig en correct ingevuld te worden op het aanvraagdokument.

3.2.2 Wachtlijst

Indien er op het moment van de opvangaanvraag geen vrije plaatsen zijn in het kinderdagverblijf wordt u hiervan op de hoogte gebracht. De ouders kunnen informatie vragen/krijgen van andere opvanginitiatieven in de buurt. Indien er een plaats vrij komt in het kinderdagverblijf worden de ouders gecontacteerd.

OPGELET!!! Het noteren van persoonsgegevens met het oog op de opneming ervan in de wachtlijst is **GEEN** officiële inschrijving!

3.2.3 Eigenlijke inschrijving

De inschrijving is officieel wanneer

- u langs geweest bent in het kinderdagverblijf
- u ALLE documenten van het kinderdagverblijf heeft ingevuld en ondertekend
- u alle nodige, persoonlijke, documenten heeft binnengebracht
- de betaling van de waarborg werd uitgevoerd

3.2.4 Wenmoment

Voor een kind is de overgang van thuis naar de opvang een grote stap. Indien de ouders het wensen kan het kind vóór de eigenlijke start van de opvang reeds bij het kinderdagverblijf langsgaan voor een wenmoment op voorwaarde dat het dossier volledig in orde is. (steeds in overleg met de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf).

Een wenmoment wordt aangerekend aan de normale ouderbijdrage.

3.3 Opvangplan

3.3.1 Breng- en haalmomenten

Bij de definitieve inschrijving wordt het opvangplan ingevuld. Onregelmatige opvang is mogelijk op aanvraag. Het opvangplan (= uur-/ dagregeling) per kind wordt bepaald door de nood aan opvang van de ouders, rekening houdend met de openingsuren bepaald door het kinderdagverblijf. De dienst vraagt dat de ouders de uren, zoals bepaald in de opvangovereenkomst, naleven.

Om de integratie van het kind in het kinderdagverblijf vlot te laten verlopen, is het opportuun dat het kind bij dagopvang minimum 3 volledige dagen per week of 5 halve dagen aanwezig is in het kinderdagverblijf.

Het minimum aantal opvangdagen dient daarom nageleefd te worden (**3 volledige of 5 halve dagen**).

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling (en de personen die het kind komen halen) worden vastgelegd. Deze zijn zowel bindend voor de ouders als voor het kinderdagverblijf.

Als ouder heeft u toegang tot alle lokalen waar uw kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen. Om de rust en het ritme van de kindjes niet te verstoren vragen we u om uw kind bij voorkeur niet af te halen tijdens het middagdutje van 12u30 tot 14 uur, tijdens het middagmaal.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

Tijdens de breng- en haalmomenten kan u (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen bij het afhalen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. U verwittigt vooraf de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf of de begeleid(st)er wanneer iemand anders uw kind komt afhalen.

Om de uitwisseling van informatie mogelijk te maken dient het kind ten laatste 10 minuten vóór sluitingstijd te worden afgehaald.

De overeenkomst bepaalt dat telkens wanneer het kind laattijdig wordt afgehaald, er een sanctionerende toeslag wordt aangerekend. (zie Schriftelijke Overeenkomst 4.5) Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen en na 2 verwittigingen zal de dienst de ouders vragen om een andere uurregeling te zoeken en zonder medewerking van de ouders kan dit leiden tot een beëindigen van de opvang.

Het is daarom voor de ouders belangrijk dat zij veranderingen in het opvangplan bespreken met de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf.

3.3.2 Respijtdagen

De overeenkomst bepaalt een aantal respijtdagen en gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, bedoeld worden een aantal dagen waarop geen beroep wordt gedaan op de opvang voor de kinderen.

De respijtdagen zijn beperkt in aantal en in functie van het aantal dagen waarop het kind wordt opgevangen.

Middels naleving van de formaliteiten, vermeld in de schriftelijke overeenkomst, en indien er voldoende respijtdagen ter beschikking zijn, dient hiervoor door de contracthouder/ouder geen vergoeding te worden betaald.

De overeenkomst bepaalt eveneens de omstandigheden waarbij er sprake is van respijtdagen en/of gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Het naleven van de formaliteiten in dit verband is bindend voor de contracthouder/ouders en de organisator.

Bij langdurige afwezigheid bepaalt de overeenkomst de regeling die tussen partijen wordt bedongen en de te volgen formaliteiten.

Hiervoor wordt verwezen naar de bepalingen in de overeenkomst die het hierna vermelde schema voor het maximum aantal respijtdagen bepaalt.

Aantal opvangdagen : 5 per week → max 22 niet te betalen respijtdagen
Aantal opvangdagen : 4 per week → max 17,5 niet te betalen respijtdagen
Aantal opvangdagen : 3 per week → max 13 niet te betalen respijtdagen

3.3.3 Wijziging van het opvangplan

Het overeengekomen opvangplan is gedurende één kalenderjaar geldig. Na afloop van het jaar wordt het opvangplan behouden tenzij de contracthouder/ouder een wijziging daarvan heeft gevraagd.

Wijzigingen van het opvangplan (vermindering aantal dagen, langdurige vakantie, ...) binnen eenzelfde kalenderjaar kunnen aangevraagd worden via aangetekend schrijven t.a.v. de Interne Commissie (Keizerstraat 35 te 1740 Ternat).

Indien men het opvangplan wil uitbreiden (vermeerderen aantal dagen), neemt men contact op met de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf om de nieuwe afspraken te maken. Elke wijziging in deze dag- en uurregeling wordt, na akkoord van de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf én de dienst, schriftelijk vastgelegd.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan dient men dit onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf én aan de dienst.

Indien men herhaaldelijk minder gebruik maakt van het bestelde opvangplan of hiervan afwijkt zal de dienst de contracthouder/ouder hiervan op de hoogte stellen. Na herhaaldelijke mondelinge en een schriftelijke verwittigingen bepaalt de overeenkomst immers dat deze door de dienst éézijdig en dadelijk kan worden stopgezet.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

3.4 Voeding

- 's Morgens zorgt het kinderdagverblijf **niet voor een ontbijt**. We verwachten dat de kinderen thuis ontbijten. Wanneer het op voorhand besproken is met de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf kunnen we, in uitzonderlijke situaties, wel het ontbijt aan het kindje geven. De ouders dienen dit ontbijt wel zelf mee te brengen.
- **De maaltijden verstrekt door het kinderdagverblijf:** Ons kinderdagverblijf zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van jouw kind. Het menu van de week hangt uit in het kinderdagverblijf. Voorziene maaltijden:
 - Bij een volledige dag (= opvang met een duurtijd van 5 uur of langer) voorziet het kinderdagverblijf een middagmaal én een fruitvoeding.
 - Bij een halve dag (= opvang met een duurtijd tot 5 uur opvang) voorziet het kinderdagverblijf één middagmaal of één fruitvoeding.

Wanneer uw kind een dieet moet volgen, op aanraden van de arts, of wanneer u **andere verantwoorde wensen (steeds met attest!!)** hebt voor de voeding van uw kind dan is dit steeds ten laste van de ouders dienen hierover duidelijke en goede afspraken te worden gemaakt met de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf.

Bijzondere dieetproducten dient u, als ouder, zelf mee te brengen. U dient aan het kinderdagverblijf informatie te verschaffen over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie.

Het klaarmaken van dieetvoeding, om andere dan gezondheidsredenen, kan niet opgelegd worden aan het kinderdagverblijf. Wij vragen dan ook altijd een doktersattest indien er specifieke wensen zijn van de ouders.

- **Flesvoeding**
De ouders brengen voldoende flessen mee naar het kinderdagverblijf (poeder gedoseerd in doseerpotjes en gesteriliseerde flessen). De flessen worden thuis NIET op voorhand bereid. In het belang van het kind worden ze juist voor de toediening door de begeleid(st)ers op hygiënische wijze bereid. Daar er door vele ouders gebruik gemaakt wordt van identieke flessen, is het handig dat u de naam van uw kindje op de fles (en toebehoren) aanbrengt. Indien de ouders een specifiek merk van water prefereren is dit ten laste van de ouders en is het aan hen om dit water mee te brengen naar het kinderdagverblijf. (OPGELET: het water wordt om hygiënische redenen pas ingeschonken net voor de bereiding van de flesjes).
- **Borstvoeding**
De ouders kunnen ook opteren om borstvoedingsmelk mee te brengen in een gesteriliseerde fles, zij zullen er zorg voor dragen dat de flessen duidelijk gemerkt worden alvorens deze af te geven

3.5 Kleding en verzorging

Mee te brengen door de ouders:

- reservekledij (body, broekje, T-shirt, trui, kousjes...)
- slaapzak
- fopspeen (bij voorkeur zonder touwtje of knuffeltje aan)
- knuffel (enkel als troost! De knuffel gaat niet mee in bed)
- pantoffeltjes voor in de leefruimte
- zonnecrème en eventueel zonnepetje (zomerperiode)
- specifieke en voor het kind geëigende verzorgingsmiddelen : wanneer uw kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, brengt u die zelf mee

Voorzien door het kinderdagverblijf:

- Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Wij vragen, uit praktische overwegingen, om de persoonlijke zaken, die de ouders mee brengen en opbergen in het kastje, te naamtekenen.
- verzorgingsproducten : zonnecrème, emulsie tegen jeuk, insectenbeten, (brandwonden) : Vb: R-Calm, Euceta, Zalf tegen brandwonden : vb: Flamigel, Zalf tegen luierdermatitis : rode uitslag met geïrriteerde huid Vb: Dermocrem, Inotyol
- luiers



Ook willen we graag voor de veiligheid vragen om uw kindje geen juwelen (oorbellen, armbandjes, kettinkjes...) of haaraccessoires (speldjes, haarbanden, elastiekjes...) te laten dragen.

Vanuit onze ervaring en de veiligheidsadviezen van Kind en Gezin hebben we een duidelijk zicht op de gevaren die hierin schuilen. Maar al te vaak stoppen kindjes gevonden voorwerpen in hun mond en dit is erg gevaarlijk naar verstikking toe!!! Ook kunnen ze mekaar of zichzelf verwonden.

3.6 Ziekte / ongeval

Zorg ervoor dat het inlichtingenformulier van uw kind altijd volledig én correct is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, telefoonnummers, huisarts... onmiddellijk door!!

Het is een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat uw kind 's morgens ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Beoordeel zelf ook de algemene toestand van uw kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen, geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie (altijd met doktersattest!!!) en verzorging. Laat uw telefoonnummer achter en zorg ervoor dat u steeds telefonisch bereikbaar bent. We vragen u met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de verantwoordelijke persoon van het kinderdagverblijf, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de begeleiders.

3.6.1 Thuis

Wanneer uw kindje thuis ziek wordt of het door een ongeval niet naar de opvang kan komen, vragen wij u om ons te verwittigen vóór 8u30. Indien u niet verwittigt vóór het normale aanvangsuur van uw opvangdag, dan bepaalt de overeenkomst dat er een boete zal worden aangerekend, met name de maximale dagprijs.

Concreet bepaalt de overeenkomst onder "respijtdagen – opvangplan":

- Het kind komt niet naar de opvang en de ouders verwittigen na 8u30 maar vóór het normale aanvangsuur van uw opvangdag: Deze dag wordt uit het korfje van respijtdagen genomen en de ouder betaalt niets.
- Het kind komt niet naar de opvang en de ouders verwittigen na 8u30 maar vóór het normale aanvangsuur van uw opvangdag maar het korfje is opgebruikt: de ouders betalen € 15 voor een hele dag en € 9 voor een halve dag.
- Het kind komt niet naar de opvang en de ouders verwittigen niet dan wordt er een boete aangerekend, met name het maximale dagprijs (= ongewettigd afwezig).

3.6.2 In de opvang

U zal begrijpen dat zieke kinderen niet in het kinderdagverblijf terecht kunnen ! De opvang kan het kind weigeren als:

- het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- het kind door ziekte te veel aandacht en zorg vraagt, zodat men de veiligheid en gezondheid van de andere kinderen niet meer kan garanderen.
- uw kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur. Opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen. Dit moet kunnen aangetoond worden via een geldig medisch attest!
 - Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld (aantonen via een medisch attest) dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.
 - Bloedbraken
 - Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
 - Koorts boven de 38,2 °C (OPGELET!! kindjes ≤ 3 maanden met 38°C of meer: wij vragen de ouders om hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren!)
 - Koorts boven de 38,2 °C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
 - Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
 - Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
- uw kind heeft een bepaalde besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vindt u in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de verantwoordelijke



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

persoon van het kinderdagverblijf, via de website van Kind en Gezin of bel naar de Kind en Gezin-lijn). U vindt er ook in terug wanneer uw kind terug naar de opvang kan komen. Het kinderdagverblijf zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

De leidinggevende heeft steeds het laatste woord in de beslissing of uw kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Wanneer uw kind in de loop van de dag ziek is of wordt of wanneer men koorts vaststelt tijdens de opvang volgt men de intern vastgelegde afspraken.

Uw kind wordt ziek in de opvang en u heeft dus nog geen briefje meegebracht naar het kinderdagverblijf: de leidinggevende belt u op om dit te melden: **Bij koorts is dit voor kinderen tot 3 maanden vanaf 38 graden, voor kinderen vanaf 3 maanden vanaf 38.2 graden.** U wordt gevraagd het kind **zo snel mogelijk** te komen halen indien zijn gezondheidstoestand dit vraagt. De leidinggevende én de begeleiding observeren het kind ondertussen nauwlettend. In afwachting tot u uw kind komt halen, enkel als u dit wilt en de temperatuur stijgt snel (binnen een kwartier reeds verhoging), kan een koortswerend middel worden toegediend. U dient dit schriftelijk te bevestigen aan de leidinggevende via sms of mail met vermelding van het gewicht van uw kindje.

We vragen u ook om 2 klevertjes van de mutualiteit mee te geven voor in het dossier van uw kindje. Wanneer uw kind ziek wordt én u bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met uw huisarts.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we u zo snel mogelijk op de hoogte.

In ernstige gevallen verwittigen we de hulpdienst en/of wordt uw kind veilig naar het ziekenhuis gebracht.

Bij ongeval zijn de kosten ten laste van de verzekering van de organisator, bij ziekte, stuipen zijn de kosten ten laste van de ouders.

3.6.3 Medicatie

Het kinderdagverblijf geeft NOOIT op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen!! (OPGELET: koortswerende- en pijnbestrijdingsmiddelen zijn ook medicatie!!)

Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met een medicijn behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts (**Wanneer uw kind koorts zal maken in de opvang, zullen wij u contacteren met de vraag uw kind te komen ophalen. Een ziek kind hoort immers niet thuis in de opvang en kan een gevaar betekenen voor de andere kinderen (besmetting)! Een ziek kind vraagt meer aandacht en dit mag niet ten koste zijn van de andere kinderen!**) en pijn, zijn de eerste tekenen van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan u een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken. Indien uw kindje ziek is maar hij/zij mag van de dokter naar het kinderdagverblijf komen, volgen wij volgende interne afspraken:

- **U heeft een doktersbriefje** voor koorts- en pijnbestrijdingsmiddel: we vragen u om zelf Perdolansiroop (en geen suppo's) mee te brengen. De Perdolol zal worden gegeven zoals voorgeschreven op het doktersbriefje. Dit is enkel geldig **per behandeling dus niet voor onbeperkte tijd** -> Zonder start- en einddatum wordt er geen koortswerend middel toegediend! Wanneer een kind 2 opeenvolgende dagen koorts krijgt in de opvang, dienen de ouders een bewijs van de dokter voor te leggen dat het kind naar de opvang mag komen. Zo is de begeleiding zeker dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat. Het belang van het kind primeert en koorts- en bestrijdingsmiddelen zullen niet als lapmiddel worden aangewend.

- **U heeft geen doktersbriefje** voor koorts- en pijnbestrijdingsmiddel: U dient in het heen- en weerboekje te noteren wanneer u 's morgens zelf een middel heeft toegediend om een overdosis gedurende de dag te vermijden. Wanneer er geen heen- en weerboekje meer voorhanden is, dient u dit ook schriftelijk mee te delen. **Wanneer het kind koorts begint te maken, wordt u gecontacteerd en moet u uw kindje komen afhalen.** In afwachting van uw komst kan er 1-malig Perdolol worden toegediend wanneer de koorts snel zou stijgen (=een verhoging binnen het kwartier). Er wordt dan gevraagd om via sms of via mail te bevestigen dat er een middel mag worden toegediend.

In beide gevallen (met of zonder doktersbriefje) neemt de teambegeleid(st)er-coach de EINDBESLISSING of uw kindje in de opvang kan blijven of niet en hierbij de draagkracht van het kind, de draagkracht van het team en de veiligheid van de andere kinderen in acht genomen.

Wanneer uw kind medicatie moet nemen, vragen we u om dat zoveel mogelijk thuis te doen (bv: 's morgens en 's avonds). **Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang kan dit enkel via een doktersattest (OPGELET: GEEN doktersattest = GEEN toediening van medicatie!!!! Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om hier alert voor te zijn!)**

Het attest moet bestemd zijn voor het kinderdagverblijf met daarop:



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

- datum van het voorschrift en beperkte einddatum geldigheid attest
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

Wanneer uw kind behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen we om ze bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we dat u de behandelende arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetskamer voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

3.6.4 Vaccinaties

De ouders zorgen ervoor dat hun kind **regelmatig medisch wordt gevolgd**, op het consultatiebureau van Kind en Gezin of bij de behandelende arts.

De ouders signaleren eventuele medische problemen die speciale aandacht of waakzaamheid vergen aan de verantwoordelijke, de begeleid(st)ers en de dienst.

De ouders zorgen voor de **vaccinatie** van het opvangkind.

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Wanneer uw kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwikkelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

3.6.5 Andere

Luizen

In geval van luizen worden de ouders van alle kinderen door het kinderdagverblijf verwittigd. Kinderen met luizen dienen niet uitgesloten te worden van de opvang. Echter, indien de ouders geen stappen ondernemen om dit probleem op te lossen, behoudt het kinderdagverblijf het recht om kinderen met luizen te weigeren. De ouders van het betrokken kind worden gevraagd om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn (bvb. Aankoopbonnetje).

Bij langdurige afwezigheid :

Voor een langdurige afwezigheid wegens ziekte, ongeval of opname in een ziekenhuis wordt verwezen naar punt 3.3.2 van dit huishoudelijk reglement alsmede naar de schriftelijke overeenkomst.

3.7 Veiligheid

3.7.1 Wiegendood

Wiegendood is het plots en onverwacht overlijden van een kind dat ogenschijnlijk gezond was en bij wie geen lichamelijke afwijking kon worden vastgesteld die het overlijden zou kunnen verklaren.

U treft hierna de link aan naar de website van Kind & Gezin voor alle informatie over wiegendood :

<http://www.kindengezin.be/veiligheid/slapen/wiegendood.jsp>

Indien u als ouder vraagt uw kind een andere slaaphouding te geven, nl. buik- of zijligging moet dit gestaafd worden door een medisch attest.

3.7.2 Roken

Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in de aanwezigheid van de kinderen.

Ook de ouders, al diegenen die de kinderen brengen en afhalen, alsook de aangestelden van de organisator dienen zich aan deze regel te houden.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

3.7.3 Verplaatsingen en uitstappen

Verplaatsingen en uitstappen met de kinderen worden door de organisator zo veel als mogelijk beperkt. De opvang geschiedt in principe in de daarvoor overeengekomen locatie die volledig is uitgerust om te voorzien in alle behoeften van het kind.

Indien er toch een verplaatsing of een uitstap wordt gepland, dan zal zulks uitsluitend geschieden middels uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de contracthouder/ouders.

Er zal in dat geval ook getracht worden om zoveel als mogelijk ouders en grootouders te overhalen om de uitstap samen met de kinderen mee te ondernemen.

4 Financiële bepalingen – prijsbeleid

4.1 opvangprijs (informatief)

De opvangprijs omvat volgende zaken:

- vastgestelde dagprijs cf. het opvangplan
- luierbijdrage (de luiers worden voorzien door het kinderdagverblijf zelf)
- afvalverwerking + verzorgingsproducten
- administratie en facturatievergoeding
- waarborg (éénmalig): Bij de inschrijving zal een waarborg van €250 worden aangerekend. Wanneer op het einde van de opvang aan alle verplichtingen is voldaan zal deze ten laatste 3 maanden na de laatste maand van opvang teruggestort worden.
 - €250/kind zal onmiddellijk aangerekend worden bij de inschrijving
 - De plaats is gereserveerd van zodra de waarborg betaald is.
- Een eventueel wenmoment (= dagprijs): OPGELET: Uw volledig dossier dient in orde te zijn vooraleer uw kindje kan komen wennen in het kinderdagverblijf!

Voor meer concrete info wordt verwezen naar de schriftelijke overeenkomst en mee bepaald naar artikel 4 daarvan.

5 Opzegging en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst bepaalt de wijzen waarop de overeenkomst door de beide partijen kan worden opgezegd en kan worden beëindigd.

Voor meer concrete info wordt verwezen naar de schriftelijke overeenkomst die alle modaliteiten bepaalt en meer bepaald naar artikel 5 daarvan.

6 Werkwijze bij de wijziging van het huishoudelijk reglement (HHR)

Het huishoudelijk reglement (HHR), is een algemeen document dat uitgaat van de organisator, dat de algemene bepalingen over de werking en de leefregels van de kinderopvanglocatie bevat en het beleid van de organisator weergeeft.

Het HHR is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing, het bevat concrete en praktische informatie over het verloop van de opvang en het bevorderen van het welzijn van het kind. De Organisator en de ouders zullen het naar best vermogen naleven.

Hoewel de contracthouder een exemplaar van het HHR ontvangt, kan dit door hem steeds worden geconsulteerd op de website van de Organisator.



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017

De organisator behoudt zich het recht voor om het huishoudelijk reglement te wijzigen om het aan te passen aan de evolutie van de opvang in het algemeen, aan nieuwe regelgeving of teneinde praktische zaken te regelen. De ouders aanvaarden dit recht voor de Organisator.

De wijzigingen zullen minstens 2 maanden vóór de toepassing daarvan schriftelijk ter kennis van de ouders worden gebracht.

Het gewijzigde huishoudelijk reglement zal aan de ouders ter ondertekening worden voorgelegd voor ontvangst en kennisneming, zij ontvangen daarvan hun exemplaar.

Bij elke wijziging in het nadeel van de contracthouder, heeft deze het recht om binnen 2 maanden na kennisname van de wijziging, de overeenkomst onmiddellijk te beëindigen zonder enige vergoeding.

De wijziging van het huishoudelijk reglement die opgelegd wordt door de regelgevende overheid, wordt geacht niet in het nadeel te zijn van de contracthouder/ouders.

De contracthouder (naam).....

ondertekent dit huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisneming

Handtekening.....

Datum

Voor de Organisator ,

Handtekening,



INFANO vzw

Administratieve zetel :
Keizerstraat 35
1740 Ternat
Tel: 02/582.72.62 Fax: 02/581.04.31
www.infano.be
versie mei 2017