



Beleidsvoerend Vermogen

Taverniers GCV

TAVERNIERS GCV

Beleidsvoerend vermogen vanaf januari 2025

“De naleving van beleidsvoerend vermogen blijkt uit de manier waarop deze aspecten in de werking aanwezig zijn.”

INHOUDSOPGAVE

1. Duidelijk leiderschap	3
1.1. Een gestructureerde werkomgeving	3
1.2. Duidelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden	4
1.2.1. Alle medewerkers	4
1.2.2. Teamcoördinator/medeverantwoordelijke	5
1.2.3. Hoofdbegeleidster	5
1.2.4. Aanspreekpersoon per groep	5
1.2.5. Ouders	6
1.2.6. Teamoverleg	6
1.2.7. Specifiek voor zaakvoester	6
1.3. Overzicht van locatie	7
1.3.1 Dreumesland 1 en 2	7
1.4. Wenmomenten	8
De eerste start in de opvang – baby's welkom laten voelen	8
Van baby naar stapper – een nieuwe stap in groei en ontwikkeling	8
Van stappers naar kleine peuter – op eigen ritme vooruit	9
Van kleine naar grote peuter – een natuurlijke doorgroei	9
Onze rol als begeleiders: nabij, observerend en ondersteunend	9
2. Een geïntegreerde aanpak	11
2.1. Beleid, wetgeving en teamwerking in balans	11
2.2. Veiligheid en gezondheid	12
Concreet binnen onze werking:	12
2.3. IKT-mix	12
Inkomenstarief (IKT)	12
Vaste maandprijs	12
Beleidsmatige betekenis	13
3. Een reflectieve, proactieve en reactieve houding	14
3.1. Reflectie als rode draad	14
3.2. Samen sterk: verbinding tussen ouders, medewerkers en externe partners	15
3.3.1. Proactief denken	16
3.3.2. Reactief handelen	16
3.4. Een cyclisch proces voor structurele resultaten	17
4. Een innovatieve houding	18
4.1. Oog voor vernieuwing	18
4.1.1. Groeien door durf	18
4.1.2. Van proberen kun je leren	19
4.2. Open blik op verandering	20
4.3. Kansen en opportuniteiten	22
4.3.1 Plan van aanpak	22
Onze aanpak in zes heldere stappen:	22
4.3.2 Aftoetsen plan van aanpak	23
1. Vertrekpunt: de pedagogische visie als kompas	23
2. Aftoetsing aan bestaande praktijken en context	23

3. Afstemming op strategische doelstellingen	23
4. Consultatie en gedeelde besluitvorming	24
5. Evaluatie en bijsturing	24
5. Doeltreffende communicatie en transparantie	25
5.1 Transparante communicatie	25
5.1.1. Selectieproces: openheid en eerlijkheid voorop	26
Wat we delen – en met wie	26
Hoe we communiceren	26
Dialogoog en openheid	26
5.2. Dagelijkse communicatie	27
Brengmomenten:	27
Haalmomenten:	27
Overige communicatie (bijeenkomsten, apps, nieuwsbrieven):	27
5.3. Beschikbaarheid van informatie	27
5.3.1. Communicatie door de organisatie	27
5.4. Toegankelijkheid van informatie	28
5.4.1. Garantie GDPR	29
Toestemming en transparantie	29
Beperkte toegang tot gegevens	29
Interne systemen	30
5.5. Communicatieflow	30
5.5.1. Communicatie op maat	31
5.6. Wederkerige communicatie	31
6. Samenwerking	32
6.1. Netwerken	32
6.2. Opgroeien	34
6.3. Lokaal beleid en het LOK (Lokaal Loket Kinderopvang)	34

1. Duidelijk leiderschap

1.1. Een gestructureerde werkomgeving

In Dreumesland werken we aan een gestructureerde werkomgeving door duidelijke documentatie van de organisatie. We hebben een website met structuur en bevoegdheden. Hierin vind je onze functies, verantwoordelijkheden, groepen en hoe deze bijdragen aan de dagelijkse werking van de opvang. Zo zorgen we ervoor dat zowel nieuwe als bestaande medewerkers en (toekomstige) ouders steeds inzicht hebben in wie waarvoor bevoegd is en hoe de werking is. Ook zullen nieuwe medewerkers een brochure ontvangen waarin alle nodige informatie gebundeld is. Deze brochure wordt niet alleen ter beschikking gesteld bij het sollicitatiegesprek maar ook uitgebreid besproken tijdens de startweek van het loopbaantraject. Zo zorgen we voor een vlotte integratie en heldere verwachtingen vanaf het begin.

De organisatie zorgt ervoor dat elke medewerker duidelijk weet wat zijn of haar taken zijn en wat er verwacht wordt, door een combinatie van duidelijke communicatie, documentatie en begeleiding. Concreet gebeurt dit op de volgende manieren:

- **Duidelijke dagindeling per groep**
In elke zaal hangt een overzichtelijke dagplanning, zodat alle medewerkers – ook invallers – weten wat er verwacht wordt.
- **Regelmatige besprekingen**
Taken worden regelmatig geëvalueerd en besproken tijdens team- of functioneringsgesprekken, om verwachtingen helder te houden.
- **Begeleiding door ervaren collega's**
Nieuwe medewerkers krijgen ondersteuning van ervaren teamleden of coördinator/hoofdbegeleidster die fungeren als aanspreekpunt en coach.

Er is een algemene taakverdeling vastgelegd, maar er zijn heel wat taken die onder de medewerkers en werkstudenten gedurende de opvangdag verdeeld worden. Op dat moment overlegt men continu over wie welke taken op zich zal nemen. Alle medewerkers kennen hun taken doordat elk van hen een vaste groep heeft en dus in een vast team werkt. De taakverdeling verloopt in een goed draaiende, automatische flow.

De taken en rollen van begeleiders worden afgestemd op hun talenten, ervaring en ambities. We zetten in op duidelijke afspraken, opleiding en groeikansen:

- **Competentiegericht:** Taken worden verdeeld op basis van de sterktes en interesses van de begeleiders
- **BLINK & VIVO:** Vormingen ondersteunen medewerkers in hun professionele ontwikkeling
- **Functiebeschrijvingen:** Elke rol heeft een duidelijke taakomschrijving, vastgelegd in de medewerkers brochure en beleidsvoerend vermogen
- **Doorgroeikansen:** Begeleiders kunnen doorgroeien naar functies zoals hoofdbegeleidster of eventueel wisselen van groep
- **Opvolging & feedback:** Regelmatige evaluaties zorgen voor bijsturing en ondersteuning

1.2. Duidelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De locatie wordt geleid door één zaakvoerder en één tot maximaal twee mede verantwoordelijken. Er is sprake van een hechte samenwerking: iedereen is goed op elkaar afgestemd.

Hoewel teamleden verschillende visies kunnen hebben, wordt er steeds in overleg gezocht naar de beste aanpak. Door gezamenlijke afwegingen te maken, streven we naar consensus. De gekozen aanpak is degene die de meeste voordelen biedt voor zowel de opvang als de opvang kinderen. Zo garanderen we een gedragen en doordachte werking op elke locatie.

1.2.1. Alle medewerkers

- Op- en afhaalmomenten van de kinderen en briefing ouders + medewerkers
- Registeren Van het begin- en einduur van de kinderen + zelfregistratie
- In en aanvullen van registratie waar nodig
- Observeren van de ontwikkeling en het gedrag van kinderen (ZiKo-Vo/doorschuifmomenten)
- Continu opvolgen en aanvullen van werkingsdocumenten op Google Drive (o.a. risicoanalyses, procedures)
- Organiseren en uitvoeren van activiteiten (gezamenlijk of individueel) per thema + verjaardagen vieren
- Verschoonmomenten en algemene verzorging (verdeling onder teamleden)
- Eet- en slaapmomenten begeleiden (verdeling onder teamleden) + controle slapen
- Onderhoud en hygiëne van de speelomgeving waarborgen (vloer + speelgoed kuisen)
- Dagelijkse hygiënemaatregelen van vuile bedden, vuilbakken, wasgoed, ...
- Inspelen op onverwachte taken die gedurende de dag ontstaan (bv: telefoon opnemen, ...)

Kinderbegeleider die de opvang opent

- Was opplooien, afwasmachine uitladen en wegzetten
 - D-care opstarten, aanwezigheden registreren
 - Drinkbussen klaarleggen
 - Tutjes verzamelen en klaarleggen
 - Speelgoed voorzien voor de eerste kinderen
 - Eerste kinderen verwelkomen en begeleiden
 - Vuilzakken klaarleggen
 - Bijzonderheden van kinderen noteren in D-care en kort bespreken met de collega van de volgende shift
- ! Er wordt pas buiten gespeeld van zodra de tweede medewerker aanwezig is !

Kinderbegeleider die de opvang sluit

- Het doorschuifmoment (afhankelijk van aantal kinderen en locatie)
- Ontvangt briefing zodat hij/zij op de hoogte is van alle bijzonderheden per kind
- Briefing ouders bij het ophalen over het verloop van de dag (activiteiten, eten, slapen, potje/stoelgang)
- Controleert de registratie van de kinderen, klokt de kinderen uit bij vertrek (D-care).
- Ruimt samen met de kinderen het speelgoed op
- Biedt een versnapering aan (droge koek) zodra alles is opgeruimd
- Vuilnisbak leegmaken + controle was
- Ontsmet materiaal en oppervlakken na het ophalen
- Zorgt voor een grondige poetsbeurt van de zaal
- Controleer of alle deuren goed gesloten zijn voor vertrek, lichten uit, ramen op eventuele kipstand.

1.2.2. Pedagogische coach

- Het organiseren en begeleiden van de dagdagelijkse werking
- Leiding geven aan het team, zorgdragen voor een positieve en productieve teamsfeer
- Pedagogische beleid en begeleiding ontwikkelen en toepassen
- Communicatie met kinderen, ouders en alle bevoegdheden
- Woont wenmomenten bij ter ondersteuning van kinderen, ouders en begeleiders
- Bewaakt en verbetert de kwaliteit en veiligheid van de opvang
- Administratieve taken: opmaak planningen/uurroosters, functioneringsgesprekken, aanwezigheidsregistratie kinderen en medewerkers, afspraken met ouders m.b.t. kind, ...)
- Observeert de ontwikkeling van kinderen en signaleert mogelijke moeilijkheden
- Opvolging/bespreking van procedures, risicoanalyses, regelgeving, kwaliteitsnormen, ... zodat kennis van de medewerkers actueel blijft.
- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders, medewerkers en externe partners
- Rapporteren aan de verantwoordelijke over de werking en eventuele knelpunten
- Volgt administratieve taken op, zoals: risicoanalyses, MemoQ, Ziko-Vo, andere kwaliteitsinstrumenten

1.2.3. Hoofdbegeleidster

- Maakt en volgt planningen en registraties op, zowel op medewerkers- als kindniveau
- Past uurroosters aan bij ziekte of verlof
- Bespreekt, past aan en volgt procedures/regelgeving op, zodat de kennis van het team actueel blijft
- Begeleidt collega-kinderbegeleiders, werkstudenten en nieuwe medewerkers in hun werking en groei
- Waken over een goede samenwerking binnen het team
- Woont wenmomenten bij ter ondersteuning van kinderen, ouders en begeleiders
- Observeert de ontwikkeling van kinderen en signaleert mogelijke moeilijkheden
- Rapporteren aan de verantwoordelijke over de werking en eventuele knelpunten
- Website

1.2.4. Aanspreekpersoon per groep

- Eerste aanspreekpunt voor ouders bij vragen, opmerkingen of zorgen
- Informeren van ouders over de dagelijkse werking, gewoonten en procedures
- Begeleiden van het wenproces van nieuwe kinderen en hun ouders
- Opvolgen van individuele noden en signalen van ouders en hierover terugkoppelen naar het team (coördinator, hoofdbegeleidster, verantwoordelijke)
- Doorgeven van belangrijke informatie van ouders aan collega's (en omgekeerd)
- Opvolgen van de administratieve registratie van het kind (in- en uitschrijvingen, aanwezigheid, ...)
- Zorg dragen voor correcte verslaggeving over kinderen (observaties, overleg notities, ...)
- Deelnemen aan oudergesprekken of multidisciplinaire overlegmomenten
- Beschikbaar zijn voor ouders én collega's bij gevoelige situaties
- Signalen van bezorgdheden of klachten opvangen en bespreken volgens de klachtenprocedure

1.2.5. Ouders

- Belangrijke info over het kind mondeling bespreken in de ochtend
- Mededelingen of bijzonderheden die van belang zijn voor de begeleiding duidelijk melden aan het opvangteam (+noteren in de kindfiche in D-Care)
- Deelnemen aan de ouderraad (3x per jaar) waar thema's, ideeën en feedback gedeeld worden
- Constructief meedenken en communiceren over het welzijn en de ontwikkeling van hun kind(eren)
- Zich houden aan de afgesproken opvangtijden
- Tijdig doorgeven van afwezigheden, ziekte of andere belangrijke wijzigingen

1.2.6. Teamoverleg

- Apart overleg voor Dreumesland 1 & Dreumesland 2. Jaarlijks één gezamenlijke vergadering.
- Vindt minstens elk kwartaal plaats, met extra overlegmomenten indien nodig (bv. bij crisissituaties)
- Bespreking van de dagelijkse werking en eventuele knelpunten
- Behandelen van bezorgdheden die leven binnen het team
- Opvolging en bespreking van risicoanalyses, MemoQ, crisisprocedures, enz.
- Alles is vrij bespreekbaar – open communicatie wordt aangemoedigd
- Bespreking van de samenwerking: wat loopt goed, wat kan beter?
- Luisteren naar het team: ruimte voor het uiten van problemen en het formuleren van werkpunten
- Geven van positieve feedback, zeker rond goede samenwerking en initiatieven
- Samen zoeken naar oplossingen en verbeteracties die gedragen worden door het hele team

1.2.7. Specifiek voor zaakvoerster

- Voert sollicitatiegesprekken en maakt selectie van nieuwe medewerkers en/of werkstudenten
- Verzorgt het onthaal van nieuwe medewerkers
- Leidt nieuwe medewerkers op en begeleidt hen in procedures, werking, visie en waarden van de opvang
- Ondersteunt en coacht het team waar nodig
- Volgt personeelsplanning, verlofaanvragen en eventuele afwezigheden op
- Bewaakt de algemene werking en kwaliteit van de opvang
- Draagt verantwoordelijkheid over beleidsontwikkeling, procedures en implementatie ervan
- Neemt beslissingen rond organisatie, structuur en lange termijnplanning
- Stuurt hoofdbegeleidster, pedagogische coach en kinderbegeleiders aan
- Beheert de administratie m.b.t. personeel, financiën en subsidies
- Volgt regelgeving en inspectienormen op (bijv. Kind en Gezin)
- Zorgt voor correcte rapportering en documentatie
- Onderhoudt contacten met ouders, partners, overheidsinstanties en externe diensten
- Vertegenwoordigt de opvang bij netwerkmomenten, overlegorganen en inspecties
- Ziet toe op het naleven van veiligheidsnormen en hygiëne
- Stuurt aan op kwaliteitsverbetering binnen pedagogie, infrastructuur en teamwerking

1.3. Overzicht van locatie

1.3.1 Dreumesland 1 en 2

<u>Groep</u>	<u>Functie</u>	<u>Aantal/Info</u>
Algemeen	Verantwoordelijke	1
	Medeverantwoordelijke	1
	Hoofdbegeleidster	1
Baby's	Kinderbegeleiders	3 (waarvan één aanspreekpersoon)
Stappers	Kinderbegeleiders	2 (waarvan één aanspreekpersoon)
Kleine peuters	Kinderbegeleiders	1
Grote peuters	Kinderbegeleiders	3 (waarvan één aanspreekpersoon)
Keuken	Kokkin	1
	Werkstudent	Secundair, hogeschool, universiteit, volwassenenonderwijs

De functies verantwoordelijke, medeverantwoordelijke/teamcoördinator en hoofdbegeleidster gelden als ook voor aanspreekpersoon in de vermelde locaties.

1.4. Wenmomenten

Bij Dreumesland vinden we het belangrijk dat elk kind zich veilig, geborgen en welkom voelt, vanaf het allereerste moment. We weten hoe spannend een nieuwe stap kan zijn, zowel voor kinderen als voor hun ouders. Daarom kiezen we bewust voor een warme, geleidelijke overgang, afgestemd op het tempo en de noden van elk individueel kind. Of het nu gaat om een eerste start in de opvang of een overstap naar een volgende leeftijdsgroep: we nemen de tijd om deze overgang zorgvuldig te begeleiden.

Onze aanpak vertrekt steeds vanuit drie kernprincipes: vertrouwen, verbondenheid en voorspelbaarheid.

De eerste start in de opvang – baby's welkom laten voelen

Voor baby's die voor het eerst naar de opvang komen, voorzien we een rustige en warme instap. Voorafgaand aan de officiële start plannen we een eerste wenmoment van ongeveer een uur, waarbij één of beide ouders mee aanwezig zijn. Dit moment is belangrijk: het kind kan op eigen tempo wennen aan de nieuwe omgeving — de geuren, geluiden, materialen en gezichten — terwijl het zich nog in het vertrouwde bijzijn van mama of papa bevindt.

Na dit eerste wenmoment volgen één of meerdere korte voormiddagen, waarbij het kind zelfstandig komt wennen. Deze wenmomenten worden afgestemd op het tempo en het comfort van het kind en de ouders. Het opbouwen van vertrouwen gebeurt in kleine stapjes: een korte voormiddag, een iets langere, en pas daarna eventueel een volledige dag.

We hechten er veel belang aan dat ouders zich tijdens deze overgang even goed ondersteund voelen als hun kind. Er is ruimte voor vragen, bezorgdheden of het delen van gewoontes van thuis (zoals slaaprituelen, fles momenten...). Zo zorgen we samen voor een overgang die niet alleen praktisch, maar ook emotioneel afgestemd verloopt.

Van baby naar stapper – een nieuwe stap in groei en ontwikkeling

De overstap van de babygroep naar de stappers groep markeert vaak een belangrijke ontwikkelingsfase. Dit gebeurt wanneer het kind er klaar voor is en bepaalde mijlpalen bereikt heeft. Ook hier voorzien we een zorgvuldige overgang, die vertrekt vanuit vertrouwde verbindingen. Eerst vindt er een kennismakingsmoment plaats waarbij een vaste begeleider van de babygroep samen met het kindje op bezoek gaat in de stappers groep. Daar maakt het kind kennis met de nieuwe ruimte, materialen, sfeer én de begeleiders die hen zullen opvangen.

Daarna volgen enkele korte wenmomenten zonder de vertrouwde begeleider, zodat het kind ook zelfstandig de nieuwe omgeving leert ontdekken. Ouders worden uiteraard uitgenodigd om kennis te maken met de werking van de stappers groep en kunnen vragen stellen of bezorgdheden delen.

Pas wanneer het kind zich duidelijk veilig en comfortabel voelt, starten we met volledige dagen. We volgen hierbij de signalen van het kind nauwgezet op en blijven goed communiceren met ouders over hoe het verloopt. Ouders ontvangen regelmatig feedback en updates, zodat ze betrokken blijven en met een gerust hart kunnen toevertrouwen. Ook volgt er een Ziko-Vo gesprek wanneer het kind doorschuift van baby naar stapper.

Van stappen naar kleine peuter – op eigen ritme vooruit

De overstap naar de peutergroep verloopt volgens een gelijkaardig stappenplan:

- een eerste kennismaking (eventueel met een begeleider)
- gevolgd door geleidelijke wenmomenten
- en vervolgens een opbouw naar volledige dagen

Ook hier is er veel aandacht voor het individuele ritme en karakter van het kind. Sommige kinderen zijn nieuwsgierig en enthousiast, anderen hebben meer tijd nodig om zich aan te passen. We bekijken per kind hoe we de overgang het best kunnen ondersteunen en betrekken ouders actief in dat proces. Er vindt opnieuw een ZiKo-Vo gesprek plaats bij de doorschuif naar kleine peuter.

Van kleine naar grote peuter – een natuurlijke doorgroei

De overgang van kleine naar grote peuter verloopt doorgaans erg vlot. Dat komt omdat deze kinderen bij Dreumesland al geleidelijk mee groeien binnen de werking. Tijdens hun tijd in de kleine peutergroep nemen ze namelijk steeds vaker deel aan activiteiten van de grote peuters: samen buiten spelen, meedoen aan gezamenlijke kringen of creatieve momenten, of af en toe mee eten of slapen met de oudere groep.

Op die manier bouwen ze een natuurlijk vertrouwen op in de nieuwe groep, nog vóór de eigenlijke overstap. Ze leren de begeleiders kennen, raken vertrouwd met de groepsruimte en met de andere kinderen. Wanneer de overgang officieel plaatsvindt, voelt dit voor de meeste kinderen als een logische volgende stap. Er wordt opnieuw tijd gemaakt voor een vrijblijvend ZiKo-gesprek.

Onze rol als begeleiders: nabij, observerend en ondersteunend

Bij elke overgang nemen de begeleiders een actieve en empathische rol op. Ze observeren nauwgezet de signalen van het kind, stemmen af met elkaar én met ouders, en passen de planning aan waar nodig. Er is ruimte voor flexibiliteit, zonder afbreuk te doen aan voorspelbaarheid en structuur.

We geloven dat een goede overgang niet draait om snelheid, maar om afstemming. Elk kind krijgt de tijd en ondersteuning die het nodig heeft om zich veilig te voelen in de nieuwe context. Dat vertrouwen vormt de basis voor verdere groei, spel en ontwikkeling.

1.5. Organisatorisch management

De algemene organisatie en het dagelijkse beheer van de kinderopvanglocaties binnen Taverniers GCV zijn in handen van de zaakvoester/organisator en de medeverantwoordelijke. Beiden werken nauw samen, zijn volledig op elkaar afgestemd en dragen de gedeelde visie en missie die ook formeel zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement (HHR) en de schriftelijke overeenkomst (SO).

De verschillende verantwoordelijkheden – van kindbegeleiding tot administratie, oudercontacten en afspraken met externe partners zoals Cego en Mentis – worden onderling verdeeld of samen opgenomen. Dankzij deze gedeelde aanpak blijft de werking transparant, gecoördineerd en gedragen door het hele team.

Ruime bezetting en aandacht voor continuïteit

Taverniers GCV kiest bewust voor een ruime bezetting die ruim boven de wettelijke kindbegeleider ratio ligt. Men werkt momenteel met gemiddeld 5,4 kinderen per begeleider. Standaard zijn er minstens drie begeleid(st)ers voor elke groep van 16 à 17 kinderen. Deze versterkte personeelsbezetting biedt niet alleen meer aandacht per kind, maar zorgt ook voor ademruimte bij onverwachte afwezigheden (zoals ziekte of verlof). Zo blijft de draagkracht van het team behouden en de kwaliteit van de opvang gewaarborgd.

De pauzes van medewerkers worden zorgvuldig gepland: de eerste pauze start ten vroegste om 11.00 uur en de laatste eindigt uiterlijk om 14.00 uur. Hierdoor blijft de continuïteit binnen de groep verzekerd. De zaakvoester, medeverantwoordelijke en hoofdbegeleidster worden niet meegeteld in de ratio, hoewel ze dagelijks actief meedraaien op de werkvloer. Alle kinderbegeleiders zijn voltijds in dienst (38 u/week), op een na die een deeltijdse opdracht (25u/week) vervult.

Werkstudenten en opleidingskansen

De organisatie staat open voor de begeleiding van werkstudenten. De zaakvoester, met meer dan 20 jaar ervaring in de kinderopvang, speelt hierin een belangrijke rol. Ze zorgt voor een persoonlijke en duidelijke introductie, waarbij studenten op hun eerste dag een rondleiding krijgen en grondige uitleg over de werking van zowel de opvang in het algemeen als de groep waarin ze terechtkomen. In sommige gevallen komen studenten vooraf al kennismaken.

Bij aanvang ontvangen de werkstudenten het huishoudelijk reglement (HHR) en krijgen ze uitleg over de relevante risicoanalyses. Deze documenten zijn steeds consulteerbaar op een rustig moment tijdens hun dag, bijvoorbeeld tijdens de middagpauze of de rustmomenten van de kinderen.

Taverniers GCV is erkend als opleidingscentrum, waardoor ook trajecten zoals alternerend leren en werken (duaal leren) mogelijk zijn. Hiervoor wordt samengewerkt met diverse opleidingspartners zoals Syntra, LBC Mechelen en Berchem, en Encora.

Ook vaste medewerkers worden gestimuleerd om zichzelf verder te ontwikkelen. Ze krijgen de kans om opleidingen te volgen, stage te lopen en zelfs een diploma te behalen via een leerwerktraject. Op deze manier investeert Taverniers GCV niet alleen in de kinderen, maar ook in de groei en professionalisering van het eigen team.

VOLDOENDE KINDERBEGELEIDERS + OMKADERING =

VERBETERING DRAAGKRACHT TAVERNIERS GCV

2. Een geïntegreerde aanpak

2.1. Beleid, wetgeving en teamwerking in balans

Bij Dreumesland hechten we veel belang aan het volgen van de actuele regelgeving en richtlijnen die gelden binnen de kinderopvangsector. We blijven op de hoogte via officiële communicatiekanalen van **Kind en Gezin/Opgroeien**, de **VVSG**, **sectororganisaties** zoals **VBJK**, **Mentes**, **CEGO**, en via **netwerkmomenten** en **vormingen** waaraan onze medewerkers regelmatig deelnemen. De verantwoordelijke en coördinator volgt actief updates over wetgeving en vertaalt die informatie naar concrete richtlijnen voor het team.

Binnen onze organisatie zijn de minimale verwachtingen rond elk beleidsthema (zoals veiligheid, pedagogiek, gezondheid en inclusie) duidelijk. Deze worden besproken tijdens teamvergaderingen, kind-uren, dagelijkse overleggen en opgenomen in het kwaliteitshandboek. Nieuwe teamleden worden hierin ook opgeleid via een gestructureerde inwerking.

Onze beslissingen worden genomen met aandacht voor zowel het **welzijn van het kind**, de **pedagogische visie**, als de **praktische haalbaarheid** voor het team en de ouders. We houden rekening met:

- de veiligheid en ontwikkeling van het kind
- de visie en missie van onze organisatie
- de geldende regelgeving van Kind en Gezin
- de feedback van medewerkers en ouders, en
- de middelen en capaciteiten die beschikbaar zijn

Er wordt gestreefd naar een coherente werking, waarbij beslissingen niet op zichzelf staan, maar altijd worden afgestemd op het bredere beleid. Beleidskeuzes worden besproken in teamvergaderingen en bijgestuurd waar nodig, zodat ze gedragen worden door het hele team. Dit zorgt voor afstemming tussen de verschillende beleidsthema's zoals pedagogiek, veiligheid, communicatie en inclusie. We vinden het ook belangrijk dat medewerkers niet enkel weten *wat* er beslist wordt, maar ook *waarom*.

Onze prioriteiten worden bepaald op basis van interne evaluaties, inspecties, feedback van ouders en medewerkers, strategische doelen uit onze visie, signalen uit de praktijk en nieuwe regelgeving of pedagogische inzichten.

Daarbij maken we een duidelijk onderscheid tussen **korte termijn acties** (zoals praktische aanpassingen of opleiding) en **langetermijndoelen** (zoals inclusie of ouderparticipatie). Alles wordt afgestemd op onze kernwaarden en beleidsdomeinen, zodat we thematisch én integraal blijven werken.

Om onze genomen doelstellingen/beslissingen te realiseren werken we met concrete actieplannen. We hanteren hierbij een gestructureerde en planmatige aanpak.

Onze aanpak omvat:

- Een **jaarplanning** met prioritaire doelstellingen
- Een **kwartaaloverzicht** van acties en evaluatiepunten
- **Duidelijke taakverdeling** binnen het team (wie volgt wat op?)
- **Documentatie** in een intern beleidsdossier of kwaliteitsmap

2.2. Veiligheid en gezondheid

Onze organisatie staat een veilige, gezonde en kwalitatieve opvang voor elk kind centraal. Onze dagelijkse werking is afgestemd op de geldende regelgeving en de aanbevelingen van Kind en Gezin. We hechten veel belang aan veiligheid, hygiëne, pedagogische kwaliteit en kindvolgend werken.

Door regelmatige interne evaluaties en controles houden we onze werking scherp. Op basis van observaties en feedback sturen we bij waar nodig. Inspecties verlopen steeds vlot, wat bevestigt dat we voldoen aan de verwachtingen van de overheid. We streven er bovendien naar om niet alleen aan de basisvoorwaarden te voldoen, maar ook de kwaliteit voortdurend te verbeteren.

Concreet binnen onze werking:

- **Toegangscontrole en omgeving:** Alle medewerkers kennen de toegangscode. Trappen en deuropeningen zijn afgesloten met veiligheidshekjes waar nodig. Ramen worden enkel op kiepstand gezet.
- **Camerabewaking:** Alle vestigingen van Taverniers GCV zijn uitgerust met camerabewaking, in het belang van veiligheid en transparantie.
- **Toezicht op de zalen:** Elke ruimte is steeds onder toezicht van een of meerdere medewerkers. We zorgen ervoor dat kinderen nooit zonder toezicht zijn, ongeacht het moment van de dag.
- **Kindratio en overbezetting:** We respecteren strikt de wettelijke kind ratio's en vermijden overbezetting. De personeelsplanning wordt hier nauw op afgestemd.
- **Veilig spel en activiteiten:** Veiligheid staat voorop. Risicovolle activiteiten, zoals het rijden van kralen, worden enkel uitgevoerd als jongere kinderen (baby's en kruipers) veilig kunnen worden afgezonderd. Zoniet, gaat de activiteit niet door.
- **Actief verantwoordelijkheidsgevoel:** Medewerkers waken continu over de veiligheid van de kinderen.
- **Gezondheid en medicatie:** Bij temperatuurverhoging volgen we het kind nauwgezet op en verwittigen we indien nodig de ouders. Medicatie of neusspoeling (voorgeschreven door een arts) wordt in overleg tussen collega's toegediend, correct gecommuniceerd en indien éénmalig, meegegeven in de tas of uit de koelkast bij het ophalen.

2.3. IKT-mix

Onze kinderopvangorganisatie streeft naar **kwalitatieve, toegankelijke en betaalbare opvang**, afgestemd op de diverse noden van gezinnen. Binnen dit kader hanteren wij twee verschillende prijsmodellen, afhankelijk van de locatie:

Dreumesland 1 is een opvanglocatie binnen onze organisatie die **werkt met een vaste maandprijs voor 13 opvangplaatsen**. Dit betekent dat ouders ongeacht hun inkomen of gezinssituatie een vooraf bepaalde en vaste maandelijkse bijdrage betalen voor de opvang van hun kind(eren).

Dreumesland 2 is erkend als een IKT-mix-kinderopvanglocatie, wat betekent dat er gewerkt wordt met twee tariefsystemen:

Inkomenstarief (IKT)

- Afhankelijk van het (gezamenlijk) belastbaar gezinsinkomen
- Ouders kunnen hun tarief berekenen via de website van Opgroeien
- Een geldig attest inkomenstarief is vereist, waarop o.a. de kindcode en het tarief staan
- Wij bieden **33 opvangplaatsen** aan onder dit systeem.

Vaste maandprijs

- Toegepast wanneer het inkomenstarief niet van toepassing is (geen vrije plaats of financieel ongunstig). Voor actuele tarieven kunnen ouders contact opnemen met de opvang.
- Er zijn **3 opvangplaatsen** beschikbaar met een vaste maandprijs.

Beleidsmatige betekenis

Door de combinatie van een **IKT-mix-locatie** (Dreumesland 2) en een **vaste maandprijs-locatie** (Dreumesland 1), speelt onze organisatie flexibel in op de **diverse behoeften van gezinnen**. Deze aanpak ondersteunt onze beleidsvisie waarin **betaalbaarheid, bereikbaarheid en kwaliteit** centraal staan, en vormt een belangrijk onderdeel van het beleidsvoerend vermogen dat sturing geeft aan onze werking.

● 3. Een reflectieve, proactieve en reactieve houding

3.1. Reflectie als rode draad

Bij Dreumesland stimuleren we een cultuur waarin **reflectie als groeikans** wordt gezien. Dit doen we door:

- Een veilige sfeer te creëren waarin medewerkers vrijuit kunnen spreken zonder oordeel
- Positieve feedback en waardering te combineren met constructieve aandachtspunten
- Reflectie te kaderen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid, niet als individuele kritiek
- Het goede voorbeeld te geven als verantwoordelijke, door zelfreflectie voor te leven
- We maken reflectie deel van het dagelijkse werk, eerder dan een losstaand evaluatiemoment

We moedigen een open en respectvolle werkcultuur aan waarin medewerkers zich veilig voelen om hun ervaringen en ideeën te delen. Reflectie wordt niet gezien als een beoordeling, maar als een kans tot groei – zowel individueel als in teamverband. We benadrukken het belang van samenwerking en professionele ontwikkeling vanaf het moment dat iemand bij ons in dienst treedt.

Onze teamoverleggen en intervisiemomenten zijn bewust opgebouwd rond een positieve benadering: we kijken samen naar wat goed loopt en hoe we dat kunnen versterken, en bespreken ook rustig en constructief waar verbetering mogelijk is. Door successen te delen en samen te zoeken naar oplossingen, creëren we een cultuur waarin reflectie als waardevol en ondersteunend wordt ervaren.

We reflecteren hierbij op verschillende niveaus:

- **Individueel niveau:** Medewerkers worden aangemoedigd om hun eigen handelen te evalueren (bv. bij het observeren van kinderen (ZiKo's))
- **Teamniveau:** Tijdens teamvergaderingen bespreken we wat goed loopt in de werking en waar bijsturing nodig is
- **Organisatieniveau:** Op basis van signalen uit het team, feedback van ouders en inspectieverslagen analyseren we structurele aandachtspunten (bv. dagindeling, communicatiebeleid, pedagogische aanpak)

We gebruiken hiervoor onder andere observatielijst, ouderenquêtes, inspectierapporten en interne overlegmomenten.

Individueel niveau:

We voorzien op regelmatige basis functioneringsgesprekken (min. 2 per jaar) en ((in)formele) één-op-één gesprekken tussen medewerkers en leidinggevenden. Hierin wordt ruimte gemaakt om stil te staan bij het eigen functioneren, leervragen en eventuele noden. Daarnaast stimuleren we zelfreflectie en korte feedbackmomenten tijdens de werkdag.

Organisatieniveau:

We organiseren teamvergaderingen waarin we samen de werking evalueren. Hier kijken we naar de pedagogische aanpak, de samenwerking in het team, de communicatie met ouders en de algemene sfeer op de opvang. We verzamelen ook input van ouders via bevestigingen of informele feedbackmomenten en gebruiken die informatie om onze werking te verbeteren.

Zo zorgen we ervoor dat reflectie niet vrijblijvend is, maar structureel ingebed is in onze werking.

3.2. Samen sterk: verbinding tussen ouders, medewerkers en externe partners

Bij Dreumesland geloven we sterk in **samenwerking met ouders en externe partners** als fundament van een kwaliteitsvolle kinderopvang. Ouders worden niet enkel als ‘klanten’ gezien, maar als **partners in de opvoeding** van hun kind. Hun perspectief is essentieel om onze werking optimaal af te stemmen op de noden en verwachtingen van elk gezin.

Een belangrijke manier waarop we dit realiseren, is via een jaarlijkse ouderbevraging. Daarin brengen we opmerkingen, ideeën, vragen en suggesties in kaart, die vervolgens – in de mate van het mogelijke – worden meegenomen in het verbeteren van onze werking en organisatie. Daarnaast wordt er dagelijks waardevolle informatie verzameld via mondelinge gesprekken tijdens breng- en haalmomenten, waarbij ouders spontaan ervaringen of bezorgdheden delen.

We streven naar een **open en laagdrempelige feedbackcultuur**, en doen dit door:

- Actief te luisteren naar ouders tijdens de dagelijkse contactmomenten
- Het gebruik van ouderenquêtes of korte bevragingen bij evaluatie- en verbetertrajecten
- Te communiceren in een positieve en uitnodigende toon, zodat ouders voelen dat hun mening welkom én waardevol is
- Het organiseren van ZIKO-VO-gesprekken, waarin samen met ouders wordt gereflecteerd over de ontwikkeling van hun kind

Een grote troef binnen onze kinderopvang is de dagelijkse aanwezigheid en toegankelijkheid van de verantwoordelijke. Ouders kunnen steeds bij haar terecht, zowel telefonisch als in een persoonlijk gesprek, wat snelle opvolging en rechtstreeks contact vergemakkelijkt.

Zo bouwen we samen met ouders aan een warme, veilige en stimulerende opvangomgeving waarin elk kind zich ten volle kan ontwikkelen.

Iedereen binnen en rondom de organisatie kan de spiegel voorhouden, afhankelijk van de context:

- **Ouders:** Zij hebben waardevolle input over de dagelijkse ervaringen van hun kinderen en kunnen aangeven hoe zij de communicatie, de activiteiten of de ontwikkeling van hun kinderen ervaren.
- **Medewerkers:** De medewerkers zelf kunnen ook feedback geven over de werkprocessen, samenwerking en de dagelijkse organisatie van de opvang. Dit kan bijvoorbeeld via dagelijks overleg, teamvergaderingen of één-op-een gesprekken met leidinggevendenden.
- **Externe experts:** Opgroeien (voorheen Kind en Gezin): biedt ondersteuning, richtlijnen en opvolging rond gezondheid, veiligheid en pedagogiek. Pedagogische begeleidingsdiensten (zoals Mentos, Cego): helpen teams met pedagogische coaching en ontwikkeling.

3.3 Proactief denken, reactief handelen

3.3.1. Proactief denken

Bij Dreumesland vinden we proactief handelen essentieel om een veilige en kwalitatieve opvang te bieden. Dit betekent dat we vooruit denken en bewust maatregelen nemen om problemen te voorkomen en kansen te benutten.

Ons team reflecteert het hele jaar door regelmatig op onze werking, zodat we mogelijke toekomstige uitdagingen tijdig kunnen herkennen. We investeren actief in de training en ontwikkeling van onze medewerkers, zodat zij goed voorbereid zijn op veranderingen en nieuwe methodieken.

We passen ons beleid continu aan, waarbij we inspelen op nieuwe trends, wetgeving en de veranderende behoeften van kinderen en ouders. Door systematische observatie en open communicatie signaleren we vroegtijdig zorgbehoeften en risicosituaties, zodat we hier snel op kunnen inspelen.

Daarnaast bieden we preventieve activiteiten aan, zoals ouderavonden en bijscholing in sociale vaardigheden, deelname aan lokale en nationale overheidsinstanties om problemen voor te zijn en de ontwikkeling van kinderen optimaal te ondersteunen. De informatie die we verzamelen via observaties, feedback van ouders en teamleden, en ontwikkelingen in de sector gebruiken we om onze opvang voortdurend te verbeteren.

Proactief denken betekent voor Dreumesland anticiperen, plannen en voorkomen, zodat we de kwaliteit en veiligheid van onze opvang blijven waarborgen.

3.3.2. Reactief handelen

Bij Dreumesland hechten we veel waarde aan een snelle en effectieve reactie wanneer zich situaties voordoen binnen onze opvang. Reactief handelen betekent voor ons dat we adequaat inspelen op gebeurtenissen en problemen op het moment dat ze zich voordoen, om zo de veiligheid en het welzijn van de kinderen te waarborgen.

Ons team grijpt direct in bij conflicten tussen kinderen, onvoorziene incidenten of andere uitdagingen die zich tijdens de opvang kunnen voordoen. Deze snelle interventies zorgen ervoor dat situaties snel worden verbeterd en escalaties worden voorkomen.

Daarnaast vinden we transparante communicatie met ouders cruciaal. Bij bijzondere gebeurtenissen informeren we ouders onmiddellijk en houden hen op de hoogte van de genomen maatregelen, zodat zij vertrouwen blijven houden in onze opvang.

Bij complexere situaties, zoals gedragsproblemen, werken we nauw samen met ouders en, indien nodig, externe deskundigen. Samen stellen we een gericht plan op om het kind de beste ondersteuning te bieden en het probleem effectief aan te pakken.

Ons handelen is altijd gebaseerd op duidelijke procedures en stappenplannen die ervoor zorgen dat onze reacties consistent, professioneel en in lijn met onze kwaliteitsnormen verlopen.

Na elk incident evalueren we binnen het team onze aanpak en bespreken we wat er goed ging en wat beter kan. Zo leren we continu en verbeteren we onze reacties om in de toekomst nog beter voorbereid te zijn.

Reactief handelen bij Dreumesland draait dus om snel, zorgvuldig en doelgericht reageren op situaties, zodat we een veilige, ondersteunende en betrouwbare opvang kunnen garanderen.

3.4. Een cyclisch proces voor structurele resultaten

Het verzamelen van systematische informatie gebeurt via observaties, oudergesprekken, evaluaties en feedbackmomenten. De kinderbegeleiders registreren observaties in kindvolgsystemen om de ontwikkeling van elk kind op te volgen. Deze gegevens worden besproken tijdens oudergesprekken om trends of aandachtspunten tijdig te signaleren.

Ouderfeedback verzamelen we via ouderenquêtes, informele gesprekken en de ouderraad. Ook ZiKo-gesprekken bieden een structureel moment van afstemming tussen ouders en begeleiders.

Voor administratieve opvolging maken we gebruik van de online systemen; D-care (registratie van opvanguren/planning van medewerkers maar ook aanmaak en opvolging van o.a. facturen en fiscale attesten) en google drive. Inlichtingenfiches (zowel op D-care als op google drive) zorgen ervoor dat belangrijke informatie over kinderen vlot gedeeld wordt binnen het team.

We zorgen ervoor dat succesvolle eenmalige acties – zoals themadagen, ouder evenementen of verbeterinitiatieven – niet verloren gaan, maar structureel ingebed worden in onze werking. Daarom evalueren we samen na elke actie met het team wat werkt en wat beter kan. Waardevolle inzichten worden opgenomen in onze procedures, werkinstructies en het kwaliteitshandboek.

Nieuwe routines worden eerst getest, bijgestuurd indien nodig, en vervolgens gedeeld in teamoverleg en overdrachten. Zo zorgen we voor continuïteit en duidelijke afstemming binnen het team. Medewerkers worden bijgeschoold waar nodig, en ouders worden transparant geïnformeerd over veranderingen.

Door deze aanpak versterken we de kwaliteit van onze opvang op een duurzame manier en blijven we inspelen op de noden van kinderen, ouders en medewerkers.

● 4. Een innovatieve houding

4.1. Oog voor vernieuwing

Bij Dreumesland geloven we in de kracht van een open en lerende organisatiecultuur. We stimuleren onze medewerkers om actief mee te denken, initiatieven te nemen en zich voortdurend te ontwikkelen. Om een positieve houding ten opzichte van vernieuwing en innovatie te bevorderen, zetten we in op zes belangrijke pijlers:

- **Actieve betrokkenheid**
Medewerkers worden van bij de start betrokken bij veranderprocessen en nieuwe initiatieven. Door ruimte te geven voor inspraak en eigen inbreng, vergroten we het draagvlak en het enthousiasme binnen het team.
- **Duidelijke communicatie**
We communiceren helder over waarom vernieuwing plaatsvindt, wat het doel is en welke meerwaarde dit biedt voor kinderen, ouders en collega's. Dit zorgt voor begrip, betrokkenheid en een gedeeld gevoel van nut.
- **Opleiding en ondersteuning**
Onze medewerkers krijgen regelmatig vormingen rond actuele thema's en nieuwe pedagogische inzichten. Bij de implementatie van nieuwe werkwijzen voorzien we ook de nodige begeleiding. Dit versterkt het zelfvertrouwen en vergroot de motivatie om met vernieuwing aan de slag te gaan.
- **Ruimte voor inspraak en experiment**
Via teamvergaderingen of een ideeënbus kunnen medewerkers hun ideeën delen. Binnen onze werking is er bovendien ruimte om te experimenteren, fouten te maken en daaruit te leren. Deze veilige leeromgeving moedigt creativiteit en innovatie aan.
- **Waardering en erkenning**
We erkennen de inzet van onze medewerkers en benoemen initiatieven en successen positief, hoe klein ook. Door waardering uit te spreken, versterken we het enthousiasme en het vertrouwen in het eigen kunnen.
- **Voorbeeldgedrag van leidinggevenden**
Onze leidinggevenden nemen een actieve en ondersteunende rol op. Ze tonen zelf openheid en enthousiasme voor vernieuwing en moedigen het team aan om mee te bewegen met veranderingen in de sector.

4.1.1. Groeien door durf

Bij ons streven we naar een cultuur waarin medewerkers zich veilig voelen om te experimenteren, fouten te maken en daaruit te leren. We geloven dat vernieuwing alleen kan groeien in een omgeving van vertrouwen en openheid.

- **Fout vriendelijke cultuur**
Fouten worden bij ons niet gezien als mislukkingen, maar als waardevolle leermomenten. We moedigen een houding aan waarin het oké is om iets te proberen dat nog niet perfect is. Zo creëren we ruimte voor groei en verbetering.
- **Vertrouwen en autonomie**
Medewerkers krijgen het vertrouwen en de autonomie om nieuwe ideeën en werkwijzen uit te proberen. Dit stimuleert eigenaarschap en maakt innovatie iets van het hele team.
- **Kleine stappen, grote impact**
We zetten bewust in op kleinschalige experimenten. Door vernieuwingen eerst in beperkte

vorm te testen, verlagen we de drempel om iets nieuws te proberen en creëren we ruimte voor geleidelijke verandering.

- **Gezamenlijke reflectie**

Na elke vernieuwing nemen we samen de tijd om te evalueren: wat werkt goed, wat kan beter? Deze gedeelde reflectie zorgt voor betrokkenheid, leren van elkaar en bijsturing waar nodig.

Vernieuwing begint vaak met het durven loslaten van wat we als ‘normaal’ beschouwen. Daarom moedigen we medewerkers actief aan om kritisch na te denken over hun eigen handelen en de dagelijkse praktijk.

Kritisch denken als vaste praktijk

Tijdens team momenten en evaluaties staan we stil bij onze gewoontes en routines. We stellen vragen als: *Waarom doen we dit eigenlijk zo? Zou het ook anders kunnen?* Zo maken we van kritisch denken een gewoonte.

Blik van buitenaf

Via studiedagen, lezingen en samenwerking met buurtnetwerken (warme transitie) brengen we nieuwe ideeën binnen. Deze externe inspiratie zet aan tot frisse perspectieven en helpt om vastgeroeste patronen los te maken.

Leidinggevend als gids

Onze leidinggevenden spelen hierin een actieve rol. Ze stellen gerichte vragen, nodigen uit tot reflectie en stimuleren het team om telkens opnieuw te kijken of onze werkwijze past bij elk kind.

Openheid en feedbackcultuur

We koesteren een cultuur waarin iedereen zich vrij voelt om vragen te stellen, ideeën te delen en feedback te geven. Medewerkers weten dat hun stem telt, en dat creëert een klimaat van nieuwsgierigheid, dialoog en continue verbetering.

4.1.2. Van proberen kun je leren

We benaderen vernieuwing als een groeiprocess, niet als een eindresultaat. Niet elke verandering is meteen succesvol – en dat is oké.

- **Leren van wat (nog) niet werkt**

Wanneer een nieuwe aanpak niet het gewenste effect heeft, evalueren we zonder te veroordelen. We kijken naar wat wél werkte en zoeken samen naar bijsturing in plaats van afschaffing.

- **Tijd en geduld**

We geven medewerkers de tijd om te wennen en accepteren dat verandering soms meerdere pogingen vergt. Die ruimte is essentieel om tot duurzame verbetering te komen.

- **Succes en mislukking delen**

Ook wat niet lukt, mag besproken worden. Door open te praten over moeilijkheden, versterken we de leercultuur en het vertrouwen binnen het team.

Twijfels of weerstand bij verandering zijn normaal. We nemen deze signalen ernstig en bieden gerichte ondersteuning.

- **In gesprek met medewerkers**

Via functioneringsgesprekken, één op één momenten en teamoverleg luisteren we actief naar zorgen. We zoeken samen naar de oorzaak: gaat het om onzekerheid, onduidelijkheid of werkdruk?

- **Heldere communicatie**
We leggen steeds duidelijk uit wat de bedoeling is van een vernieuwing, waarom die plaatsvindt en wat het team ervan kan verwachten.
- **Stapsgewijze aanpak**
Grote veranderingen voeren we gefaseerd in. Zo geven we medewerkers de kans om te wennen en vertrouwen op te bouwen.
- **Begeleiding op maat**
Voor wie extra ondersteuning nodig heeft, voorzien we coaching, intervisie of begeleiding op maat via o.a. Blink.
- **Samen evalueren**
Tijdens reflectiemomenten is er ruimte voor feedback en aanpassing. Zo zorgen we ervoor dat vernieuwing gedragen wordt door het hele team.

4.2. Open blik op verandering

Binnen onze organisatie hechten we veel belang aan een correcte en actuele toepassing van regelgeving. Om dit te realiseren, hebben we een gestructureerde aanpak ontwikkeld die ervoor zorgt dat veranderingen in beleid en regelgeving tijdig worden opgevolgd en geïntegreerd in onze werking.

We volgen de communicatie van relevante beleidsinstanties zoals Kind & Gezin, het Agentschap Opgroeien, de VVSG en andere overheidsorganen actief op. Dit gebeurt via officiële informatiekkanalen zoals nieuwsbrieven, webportalen en info-dossiers. Zo blijven we voortdurend op de hoogte van nieuwe richtlijnen, regelgeving en beleidsaanbevelingen.

Binnen het team is een verantwoordelijke aangesteld – meestal de coördinator of leidinggevende – die belast is met het opvolgen, analyseren en vertalen van regelgeving naar de dagelijkse praktijk. Deze persoon toetst nieuwe informatie aan onze werking en onderneemt de nodige stappen om conformiteit te waarborgen.

Nieuwe richtlijnen worden systematisch besproken tijdens teamvergaderingen. Samen met het team bekijken we de mogelijke impact op onze werking en bepalen we hoe we deze best kunnen integreren. Hierbij hechten we belang aan dialoog en betrokkenheid, zodat iedereen goed geïnformeerd is en mee kan denken over de praktische uitvoering.

Wanneer regelgeving verandert, passen we onze bestaande procedures, sjablonen, werkfiches en interne afspraken aan door middel van de jaarkalender. Op die manier blijft onze werking steeds in lijn met de geldende normen en verwachtingen.

Daarnaast werken we samen met externe partners en ondersteuningsdiensten, zoals pedagogische begeleidingsdiensten (bijv. CEGO) of koepelorganisaties. Via overlegmomenten wisselen we ervaringen en goede praktijken uit, en verdiepen we onze kennis over beleidsvernieuwingen.

Tot slot worden alle aanpassingen en vernieuwingen opgenomen in ons intern kwaliteitssysteem. Dit garandeert een duurzame borging van de regelgeving in onze dagelijkse praktijk en ondersteunt ons in het realiseren van kwaliteitsvolle zorg en ondersteuning.

We spelen als ook in op nieuwe inzichten door:

Deelname aan studiedagen, vormingen en netwerkevents

Medewerkers en coördinatoren nemen regelmatig deel aan bijscholing, inspiratiedagen en studiedagen georganiseerd door o.a. Kind & Gezin, VBJK, VVSG, pedagogische begeleidingsdiensten en sectororganisaties.

Samenwerking met pedagogische ondersteuning en coaching

We werken actief samen met pedagogische ondersteuners die actuele inzichten en vernieuwende visies binnenbrengen en helpen vertalen naar onze praktijk.

Volgen van literatuur en vakbladen

We blijven op de hoogte via vakliteratuur, sectorale nieuwsbrieven en publicaties van o.a. Vormingscentrum Opvoeding en Kinderopvang, VDS, KIDDO, Pedagogium en andere relevante bronnen.

Reflectiemomenten binnen het team

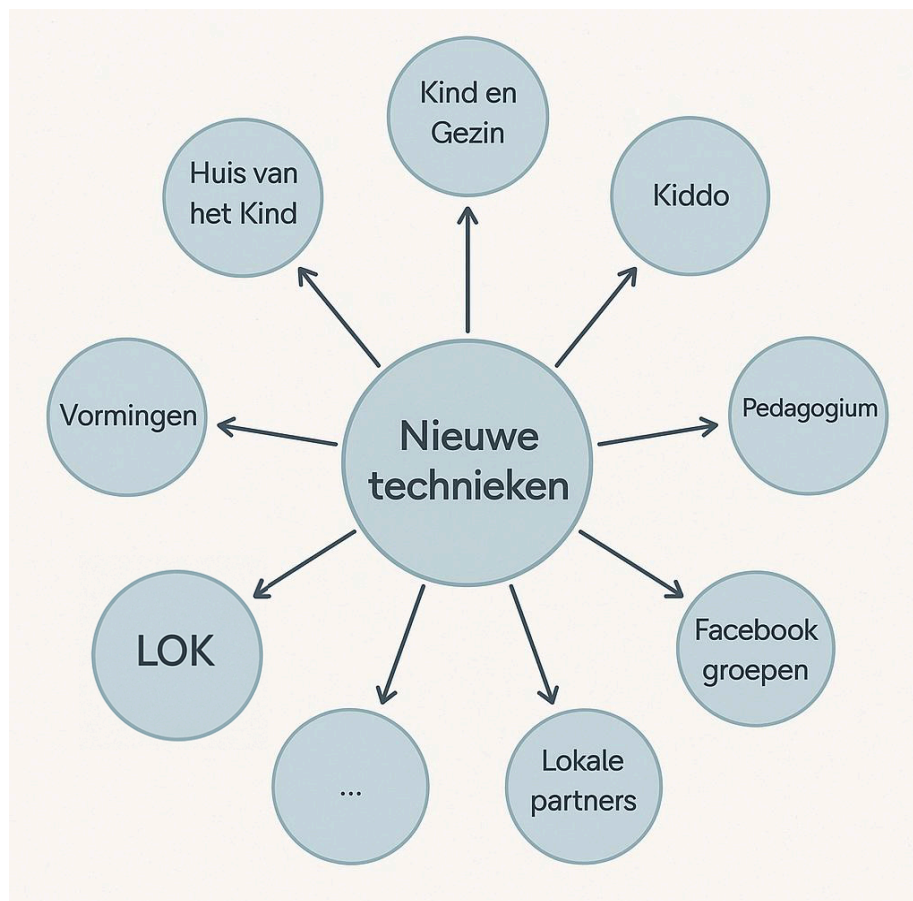
Tijdens teamvergaderingen en intervisiemomenten reflecteren we samen over nieuwe inzichten en bekijken we kritisch hoe deze kunnen aansluiten bij onze visie en werking.

Deelname aan lokale netwerken en overlegstructuren

We nemen deel aan overlegorganen zoals het Lokaal Overleg Kinderopvang, het Huis van het Kind en wijkgerichte samenwerkingen. Dit versterkt de samenwerking met lokale partners en houdt ons betrokken bij maatschappelijke evoluties.

Gebruik van sociale media en digitale platformen

Via digitale kanalen zoals nieuwsbrieven, professionele Facebookgroepen, Blink en websites van onderzoeksinstituten blijven we op de hoogte van trends, tools en vernieuwende praktijken.



4.3 Kansen en opportuniteiten

Onze organisatie speelt actief in op kansen en opportuniteiten die bijdragen aan kwaliteitsvolle kinderopvang. We volgen projectoproepen nauwgezet op en zetten die in om vernieuwende initiatieven te realiseren, bijvoorbeeld rond inclusie, taalstimulering of ouderbetrokkenheid. Ook samenwerkingskansen met externe partners – zoals scholen en lokale besturen – worden bewust aangegrepen. Zo versterken we onze werking én bouwen we duurzame bruggen met de buurt.

We stimuleren een open en ondernemende teamcultuur waarin medewerkers aangemoedigd worden om kansen te signaleren en ideeën aan te brengen. Tijdens teamvergaderingen of via interne overlegstructuren krijgen deze initiatieven de nodige ruimte. Bij nieuwe opportuniteiten maken we samen een snelle maar doordachte inschatting van de haalbaarheid, meerwaarde en impact op de werking.

Deskundigheidsbevordering is een essentieel onderdeel van onze organisatiecultuur. We creëren een leeromgeving waarin vorming, reflectie en kennisdeling vanzelfsprekend zijn. Medewerkers volgen bijscholing op maat van hun interesses en ontwikkelingsnoden, en brengen deze kennis terug mee in het team. Via intervisie, teamreflectie en pedagogische coaching vertalen we nieuwe inzichten in de praktijk. Pedagogische coaching en begeleiding – intern of extern – zorgen ervoor dat vernieuwingen gedragen en begrijpelijk zijn. Zo groeit de deskundigheid van het hele team op een duurzame manier.

Tot slot erkennen we de talenten van iedere medewerker en zetten die gericht in. Ervaringsdeskundigheid krijgt een plaats: collega's met specifieke kennis delen hun expertise met het team. Door samenwerking tussen jonge en ervaren medewerkers stimuleren we een vruchtbare uitwisseling van nieuwe ideeën en praktijkkennis.

Zo bouwen we aan een sterke, lerende organisatie die gericht inspeelt op kansen, deskundigheid continu versterkt en het maximale haalt uit de aanwezige talenten.

4.3.1 Plan van aanpak

Bij Dreumesland streven we elke dag naar kwaliteit en stabiliteit in onze werking. Vernieuwing is voor ons geen doel op zich, maar een middel om onze opvang sterker, warmer en beter afgestemd te maken op de noden van kinderen, ouders en medewerkers.

Of het nu gaat om een pedagogische vernieuwing, een praktisch project of een organisatorische verandering: we pakken het steeds bewust en doordacht aan. Elke nieuwe stap volgt een vaste structuur, zodat vernieuwingen haalbaar en gedragen blijven.

Onze aanpak in zes heldere stappen:

1. Noden en doelstellingen in kaart brengen

We starten vanuit een duidelijke nood of een kans tot verbetering, gesignaleerd door het team, ouders of de coördinatie. Wat willen we precies bereiken? Heldere doelen vormen het vertrekpunt van elk traject.

2. Onderzoek en voorbereiding

We verdiepen ons in inspirerende praktijkvoorbeelden, pedagogische inzichten en relevante regelgeving. Indien nodig, raadplegen we experts. Alles wordt getoetst aan onze visie en bestaande werking.

3. Overleg en betrokkenheid

Medewerkers worden van bij de start actief betrokken. Hun ervaringen, ideeën en bezorgdheden helpen ons om een gedragen aanpak te ontwikkelen. Ook ouders worden – waar passend – geïnformeerd of bevraagd.

4. Stap-voor-stap implementatie

We kiezen voor een gefaseerde invoering met een duidelijk stappenplan en tijdlijn. Vaak starten we met een kleinschalig project, zodat er ruimte is voor bijsturing onderweg.

5. Evaluatie en bijsturing

Samen met het team bekijken we wat goed loopt en wat beter kan. Deze feedback gebruiken we om het traject waar nodig aan te passen en te verfijnen.

6. Verankering in de werking

Wanneer een vernieuwing positief geëvalueerd wordt, integreren we ze structureel in onze dagelijkse werking. We zorgen voor blijvende ondersteuning, opvolging en afstemming.

4.3.2 Aftoetsen plan van aanpak

1. Vertrekpunt: de pedagogische visie als kompas

- Elke mogelijke vernieuwing wordt eerst afgetoetst aan onze **pedagogische visie en waarden**: wat vinden wij belangrijk in de omgang met kinderen, ouders en elkaar?
- We stellen kritische vragen zoals:
 - *Sluit deze vernieuwing aan bij onze kijk op het kind als actief en competent?*
 - *Ondersteunt dit initiatief de emotionele veiligheid, betrokkenheid en ontwikkeling van kinderen?*
 - *Bevordert dit de samenwerking met gezinnen of versterkt het onze inclusieve werking?*
- Als de vernieuwing hier niet bij aansluit, gaan we na of aanpassingen mogelijk zijn zodat het wel in lijn komt met onze visie.

2. Aftoetsing aan bestaande praktijken en context

- We bekijken hoe de voorgestelde vernieuwing zich verhoudt tot onze **huidige werking en routines**:
 - Past het binnen onze dagelijkse praktijk en infrastructuur?
 - Vereist het ingrijpende aanpassingen (bv. aan ruimte, planning, teamorganisatie)?
 - Wat is de impact op werkdruk en haalbaarheid voor het team?
- In deze fase betrekken we actief de medewerkers:
 - Zij delen hoe de vernieuwing zou passen in hun dagelijkse realiteit.
 - Praktijkervaringen helpen om de haalbaarheid en aanpassingsnoden in te schatten.

3. Afstemming op strategische doelstellingen

- We koppelen elke vernieuwing aan onze **beleidsdoelen en ontwikkeling prioriteiten**. Bijvoorbeeld:
 - Ondersteunt dit onze doelstelling om taalstimulering te versterken?
 - Draagt het bij aan meer ouderbetrokkenheid?
 - Versterkt het ons streven naar meer inclusieve zorg?
- Op deze manier vermijden we dat vernieuwing iets willekeurig wordt. We kiezen gericht, met focus op duurzame kwaliteitsverbetering.

4. Consultatie en gedeelde besluitvorming

- We bespreken mogelijke vernieuwingen in het **teamoverleg**, eventueel in werkgroepen, en indien relevant ook met ouders of partners.
- Dit bevordert betrokkenheid, maar is ook een toetsmoment: komt het idee ook in de praktijk als zinvol en haalbaar over?

5. Evaluatie en bijsturing

- Na implementatie volgen we op **of de vernieuwing effectief het beoogde effect heeft**, en of het blijft stroken met onze visie.
- Als blijkt dat de praktijk afwijkt van onze uitgangspunten, dan durven we bijsturen of zelfs heroverwegen.

Samengevat:

De organisatie toetst mogelijke vernieuwingen aan:

- De pedagogische visie en kernwaarden
- De haalbaarheid en aansluiting bij bestaande praktijken
- De strategische doelstellingen van de werking
- De inzichten en ervaringen van het team en ouders
- De effecten in de praktijk, via opvolging en evaluatie

● 5. Doeltreffende communicatie en transparantie

5.1 Transparante communicatie

Bij Dreumesland vinden we het als organisatie en als zaakvoerder bijzonder belangrijk dat ouders van bij het eerste contact duidelijke en juiste informatie krijgen. Dat eerste contact, via Opvang Vlaanderen, per mail of telefonisch, is voor ons een cruciaal moment. We nemen dan ook meteen de tijd om uit te leggen hoe onze opvanglocaties werken (wenmomenten, doorschuif, ...) en wat ouders mogen verwachten. Veel gezinnen komen bij ons terecht via opvang Vlaanderen, mond-tot-mondreclame of onze website en hebben vaak al een goed beeld van wie we zijn, maar toch hechten we veel belang aan het persoonlijk en correct informeren vanaf het begin.

Een volgende stap is het infomoment op afspraak, dat bestaat uit een uitgebreide rondleiding en een uitgebreid kennismakingsgesprek. Tijdens deze avond nemen we ruim de tijd om de werking en pedagogische aanpak toe te lichten, en om het huishoudelijk reglement (HHR) en de schriftelijke overeenkomst (SO) samen te overlopen. We merken dat ouders deze aanpak bijzonder waarderen: velen geven aan dat ze zelden zo'n uitgebreide uitleg kregen en zijn aangenaam verrast door de professionele en warme ontvangst. Dit infomoment maakt meteen duidelijk waar onze groepsopvang voor staan, en biedt ouders het vertrouwen dat hun "dierbaarste bezit" in goede handen is. Tijdens de rondleiding worden – indien nog aanwezig – ook de medewerkers voorgesteld, zodat ouders al een eerste gezicht kunnen koppelen aan wie later voor hun kind zal zorgen.

Doelgerichte en doordachte communicatie loopt als een rode draad door onze werking. We maken telkens een bewuste keuze in wat we communiceren, hoe en aan wie. Informatie wordt aangepast aan de doelgroep – of het nu gaat om gezinnen, medewerkers of externe partners – en afgestemd op wat relevant, nodig en begrijpelijk is voor elk van hen.

Voor **ouders** delen we:

- Praktische info zoals openingsuren, vakantieplanning, ziekte lijn of tijdelijke wijzigingen
- Inzicht in onze pedagogische visie en aanpak
- Updates over activiteiten, de ontwikkeling en het welbevinden van hun kind
- Informatie over eet-, slaap- en gedragsgewoonten
- Belangrijke gebeurtenissen of veranderingen binnen de opvang
- Inspectieverslagen

Binnen onze opvanglocaties worden ook geregeld foto's genomen van activiteiten en momenten uit de dagelijkse werking. Deze worden uitsluitend gedeeld op een **gesloten Facebookpagina**, enkel toegankelijk voor ouders en medewerkers. Zo kunnen zij op een veilige en respectvolle manier meevolgen wat hun kind beleeft.

Voor **medewerkers** voorzien we gerichte communicatie over:

- Beleidsmatige thema's zoals visie, kwaliteitsdoelen en procedures
- Praktische afspraken en teamtaken
- Feedback uit evaluaties, inspecties of teamoverleg
- Vormingskansen en pedagogische inspiratie
- ...

Met **externe partners**, zoals scholen of het Huis van het Kind, delen we enkel die informatie die nodig is voor goede samenwerking, afstemming of doorverwijzing – altijd met respect voor privacy en mits toestemming van de ouders.

Tot slot houden we ook rekening met **keuze en timing** in onze communicatie. We delen informatie op het juiste moment en in de juiste vorm, zodat ze helder is, betrokkenheid bevordert en overbelasting vermijdt. Zo bouwen we stap voor stap aan wederzijds vertrouwen, transparantie en verbondenheid – met ouders, teamleden én partners.

5.1.1. Selectieproces: openheid en eerlijkheid voorop

We hechten veel belang aan duidelijke, respectvolle en doelgerichte communicatie. We zorgen ervoor dat ouders, medewerkers en externe partners de juiste informatie krijgen, afgestemd op hun rol en behoeften.

Wat we delen – en met wie

- Ouders ontvangen info over hun kind, dagverloop, voeding, activiteiten, ziektebeleid en pedagogische aanpak.
- Medewerkers krijgen beleidsupdates, werkinstructies en pedagogische input.
- Externe partners (zoals CJG of scholen) ontvangen enkel noodzakelijke informatie voor samenwerking – altijd met toestemming van de ouders.

We delen alleen actuele en relevante informatie, bijvoorbeeld bij wijzigingen in de werking, gezondheidsmaatregelen of beleidsaanpassingen. Alles gebeurt met respect voor de privacywetgeving (AVG).

Hoe we communiceren

We gebruiken verschillende kanalen om iedereen goed te informeren:

- D-care: dagelijkse communicatie
- Digitale of papieren nieuwsbrieven, e-mails
- Informatieborden aan de ingang
- Facebook (privé voor ouders)
- Dagelijks contactmoment bij brengen en ophalen

We gebruiken heldere, toegankelijke taal zodat alle ouders onze communicatie begrijpen.

Dialoog en openheid

We voorzien regelmatig oudergesprekken, enquêtes en koffiemomenten om in gesprek te blijven. Bij veranderingen of problemen (zoals personeelwissels of incidenten) communiceren we snel, duidelijk en eerlijk over wat er speelt en welke stappen worden genomen.

Ons open-deuren beleid zorgt ervoor dat ouders altijd welkom zijn met vragen of zorgen. Zo bouwen we samen aan vertrouwen en verbondenheid.

5.2. Dagelijkse communicatie

Brengmomenten:

- Kort gesprek over hoe het met het kind gaat (bijv. heeft hij goed geslapen en/of gegeten?).
- Eventuele bijzonderheden worden gecommuniceerd
- Begeleiders gaan de kinderen inklokken in D-care

Haalmomenten:

- Medewerker vertelt hoe de dag is verlopen, vervolgens krijgen jullie vanuit D-care het dagverslag doorgestuurd via mail.
 - Eten, slapen, spelen, sociaal gedrag
 - Eventuele bijzonderheden of mijlpalen

Doel: ouders een volledig en vertrouwd beeld geven van de dag.

Overige communicatie (bijeenkomsten, apps, nieuwsbrieven):

- Informatie over themaweken, ouderavonden, wijzigingen in beleid.
- Oproepen tot hulp of deelname aan activiteiten.

Doel:

- Vertrouwen opbouwen door open en eerlijke communicatie
- Samenwerken aan de ontwikkeling van het kind
- Misverstanden voorkomen door duidelijke afspraken
- Professionaliteit en kindgerichtheid uitstralen

5.3. Beschikbaarheid van informatie

5.3.1. Communicatie door de organisatie

Dagelijks:

- **Mondeling** tijdens breng- en haalmomenten: korte updates over het kind
- **D-Care:** info over eten, slapen, stemming, activiteiten en indien nodig mededelingen/opmerkingen
- **Informatieborden** bij ingang of groepsruimte: praktische info over weekthema's, menu
- Facebook

Ad hoc:

- **E-mail** bij veranderingen, ziekmeldingen of acute info.
- **Telefoongesprek** bij bijzondere situaties rond een kind.

Bij een doorschuif van de groep:

- **Oudergesprekken / evaluaties** over de ontwikkeling van het kind.

Ouderraad:

- De ouderraad is een overlegmoment waar we samen met ouders belangrijke thema's bespreken, zoals potjestraining, inspectieverslagen of de dagelijkse werking. Ouders kunnen vragen stellen, ideeën delen en meedenken.

We zorgen ervoor dat alle relevante informatie gemakkelijk terug te vinden is voor zowel ouders als medewerkers.

Voor **ouders** voorzien we duidelijke papieren communicatie op zichtbare plekken in de opvang, zoals prikboarden of folders. Daarnaast zijn onze medewerkers steeds aanspreekbaar voor vragen of toelichting. Ouders weten bij wie ze terecht kunnen en worden actief aangemoedigd om hun bezorgdheden of suggesties te delen als ook op e-mails.

Voor **medewerkers** is er een centrale teammap – digitaal (via Google Drive en Blink) of op papier – met beleidsdocumenten, protocollen en handige formats. Belangrijke updates worden ook gedeeld via interne nieuwsbrieven of memo's van de leidinggevendenden. Tijdens werkoverleggen wordt belangrijke informatie besproken, zodat iedereen goed op de hoogte blijft en er ruimte is voor dialoog.

Zo zorgen we voor transparantie, duidelijkheid en een vlotte informatiedoorstroom binnen onze werking.

5.4. Toegankelijkheid van informatie

De toegang tot informatie is meestal geregeld op basis van functie en verantwoordelijkheid:

<u>Betrokkene</u>	<u>Toegang tot</u>	<u>Beperkingen / Voorwaarden</u>
Ouders / Verzorgers	- Informatie over hun eigen kind - Ontwikkelingsrapporten, observaties, zorgplannen	- Geen toegang tot informatie over andere kinderen - Kunnen toestemming geven voor delen met externe partners
Pedagogisch medewerkers	- Kindgegevens van kinderen in hun eigen groep - Interne beleidsinformatie relevant voor dagelijkse werkzaamheden	- Informatiegebruik beperkt tot professionele doeleinden - Geen toegang tot vertrouwelijke beleidsdocumenten buiten hun functiegebied

	- Observaties, ontwikkelingsdoelen, overdrachtsgegevens	
Leidinggevenden	- Volledige toegang tot kinddossiers, personeelsdossiers	- Moeten vertrouwelijkheid actief waarborgen
	- Beleidsdocumenten, managementinformatie	- Beperken toegang tot vertrouwelijke info tot wie het strikt nodig heeft
	- Interne communicatie en rapportages	- Gegevensdeling alleen als dit wettelijk en ethisch verantwoord is
Externe partners (zoals CJG, jeugdzorg)	- Alleen met expliciete toestemming van ouders/verzorgers	- Altijd beperkt tot de strikt noodzakelijke gegevens
	- Relevante zorginformatie in het kader van gedeelde begeleiding	- Geen algemene toegang tot dossiers of beleid
	- Communicatie in samenwerking met interne professionals	- Duidelijke afspraken over gegevensbescherming noodzakelijk

5.4.1. Garantie GDPR

Bij Dreumesland vinden we het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van kinderen en hun ouders/verzorgers. We hebben duidelijke afspraken over het verzamelen, gebruiken en beveiligen van persoonsgegevens, en zorgen ervoor dat deze ook daadwerkelijk worden nageleefd.

Toestemming en transparantie

Ouders/verzorgers worden duidelijk geïnformeerd over welke gegevens wij verzamelen en waarvoor deze worden gebruikt. Voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens – zoals foto's – vragen wij altijd om **expliciete schriftelijke toestemming** (foto's in gesloten Facebook Groep + website).

Beperkte toegang tot gegevens

Niet alle medewerkers hebben toegang tot alle gegevens. Alleen diegenen die de informatie nodig hebben voor hun werkzaamheden – zoals pedagogisch medewerkers en administratief personeel – krijgen toegang. Toegang wordt geregeld via gebruikersrechten, zodat gevoelige informatie goed is afgeschermd.

Interne systemen

Systemen zoals **D-care** en **Google Drive** worden apart beheerd en zijn alleen toegankelijk voor bevoegde medewerkers. Deze systemen worden gebruikt voor interne processen en zijn niet gekoppeld aan externe communicatiekanalen.

Om te waarborgen dat privacy afspraken niet alleen op papier bestaan, maar ook daadwerkelijk worden nageleefd, ondernemen wij de volgende stappen:

- **Inwerken en voorlichten van medewerkers**
Nieuwe medewerkers ontvangen tijdens hun werkperiode uitleg over het privacybeleid, de omgang met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie.
- **Regelmatige teamoverleggen**
Onderwerpen zoals privacy en informatiebeveiliging worden **besproken tijdens teamoverleggen**. We behandelen praktijkvoorbeelden, actuele ontwikkelingen of aanpassingen in beleid om iedereen bewust en alert te houden.

5.5. Communicatieflow

COMMUNICATIESTROMEN DREUMESLAND

Wat	Wie communiceert	Aan wie	Wanneer	Hoe
Dagelijkse update kind	Begeleiders	Ouders	Elke dag bij ophalen	Mondeling / Heen-en-weerboekje
Ziekte of ongeval	Begeleiders, of leidinggeve	Team	Wekelijks of bij wijziging	Telefonisch Mail
Personeels- nielws / Rooster	Team	Ouders	Maandelijks	Mondeling / Teamoverleg
Activiteiten & Thema's	PM'er of Coordinator	Team & Ouders	Bij wijziging	Mail Teamverga
Beleid & Protocollen	Leidinggevende	Ouders	4x per jaar	Mail / Mondeling
Ouder- bijeenkomst	Ouders	Ouders	4x per jaar	Facebook- uitnodiging

5.5.1. Communicatie op maat

Binnen de organisatie wordt er op een doordachte en inclusieve manier gecommuniceerd met gezinnen. Er wordt bewust gekozen voor een eenvoudige, toegankelijke taal zodat alle ouders de boodschap goed kunnen begrijpen. Vaktaal en afkortingen worden zo veel mogelijk vermeden, zodat ook mensen zonder specifieke achtergrondkennis zich aangesproken voelen. Wanneer ouders minder vertrouwd zijn met het Nederlands, wordt dit ondersteund door tweetalige medewerkers of verteld in een andere gangbare taal.

De houding in de communicatie is warm, respectvol en open. Ouders worden aangemoedigd om vragen te stellen, zonder vrees voor oordeel. Medewerkers tonen oprechte interesse in de situatie van gezinnen, luisteren actief en scheppen ruimte voor dialoog. Er heerst een onthaalde houding waarbij ouders zich welkom en serieus genomen voelen – ook wanneer het gaat over moeilijke thema's zoals gedrag of zorgvragen.

Wat meertaligheid betreft, wordt er indien nodig gezorgd voor ondersteuning in andere talen. Als ouders de voorkeur geven aan communicatie in bijvoorbeeld het Engels of een andere gangbare taal, kunnen belangrijke documenten of boodschappen vertaald worden. De organisatie streeft ernaar dat informatie voor iedereen begrijpelijk is, ongeacht de taalachtergrond.

Om na te gaan of de boodschap goed is overgekomen, wordt er in de praktijk op verschillende manieren gehandeld. Medewerkers stellen gerichte feedback vragen zoals “Was het duidelijk?” of “Heb je nog vragen hierover?”, en ze observeren reacties van ouders om te zien of informatie is blijven hangen – bijvoorbeeld wanneer een ouder spontaan begint over een aangekondigde activiteit.

5.6. Wederkerige communicatie

Binnen de organisatie hechten we veel belang aan een open en veilige communicatie cultuur, waarin zowel ouders als medewerkers zich vrij voelen om hun mening, zorgen of vragen te uiten. We creëren hiervoor bewust een omgeving waarin elke stem telt en waar iedereen zich welkom en serieus genomen voelt.

We zorgen hiervoor op verschillende manieren:

- **Open deur-beleid:** Coördinatoren zijn laagdrempelig bereikbaar en aanspreekbaar. Ouders en medewerkers weten dat ze altijd met vragen of bezorgdheden terecht kunnen.
- **Ouderenquêtes en tevredenheidsmetingen:** Ouders krijgen de kans om anoniem feedback te geven over hun ervaringen. Dit verlaagt de drempel om eerlijke meningen te delen.
- **Vertrouwensfiguren en aanspreekpunten:** Binnen het team zijn medewerkers aangeduid als vertrouwensfiguur. Dit zorgt ervoor dat iedereen een veilig aanspreekpunt heeft voor persoonlijke of gevoelige thema's.
- **Luisteren en volgen:** We behandelen vragen, opmerkingen en bezorgdheden niet als kritiek, maar als kansen tot verbetering. We luisteren actief, reageren gepast en zorgen steeds voor terugkoppeling.

Onze houding is hierbij cruciaal:

- We tonen oprechte interesse in wat mensen bezighoudt

- We communiceren zonder oordeel, met respect voor ieders achtergrond
- We moedigen openheid aan, ook bij moeilijke onderwerpen
- We streven ernaar dat iedereen zich gehoord, begrepen en gewaardeerd voelt

• 6. Samenwerking

6.1. Netwerken

Dreumesland zet sterk in op duurzame, doelgerichte en lokale samenwerkingen. We bouwen actief aan een netwerk van partners waarmee we ervaringen en kennis delen, en we stemmen onze aanpak af op de noden van gezinnen in de buurt.

Onze organisatie zoekt partners niet alleen op, maar onderhoudt ook actief de relaties. De verantwoordelijke neemt deel aan lokale overlegmomenten (zoals het LOK) en onderhoudt contacten met de gemeente, collega-kinderopvanginitiatieven en andere relevante actoren. Partners zoals het Huis van het Kind of Kind en Gezin worden regelmatig geraadpleegd bij vragen of doorverwijzingen. De website van Kind en Gezin is een vaste bron van actuele informatie; denk aan kinderziektes, affiches of brochures, al is gericht zoeken door het grote aanbod soms nodig.

Structurele samenwerkingen zijn er met onder andere:

- Gemeente Rumst: via het Lokaal Overleg Kinderopvang en kindergemeenteraad
- Huizen van het Kind / Kind en Gezin: voor gezinsondersteuning en opvolging van kwetsbare gezinnen
- Lokale scholen: voor warme en vlotte overgangen naar het kleuteronderwijs (warme transitities)
- Consultatiebureaus Kind en Gezin: voor medische opvolging en preventie
- Ondersteuningsnetwerken kinderopvang: Mentees en Cego
- Foodservicebedrijf: Solucious
- ...

Als zaakvoerder volg ik geregeld opleidingen en/of opfriscursussen en krijg ik ook ondersteuning van externen zoals Cego en Mentees indien nodig of gewenst. Op die manier blijf ik te allen tijde goed geïnformeerd én mee met de meest recente regelgeving.

De zaakvoerder/organisator wordt hierin ondersteund door haar zus, de administratief medewerkster, en haar echtgenoot.

Bij onze organisatie worden dagelijks verse maaltijden en een groot, gevarieerd aanbod aan fruit geserveerd. Hiervoor werd een deeltijdse medewerkster aangenomen die koken en logistieke ondersteuning biedt. Tijdens het opmaken van het businessplan werd gekeken of het werken met een traiteur financieel voordeliger zou zijn. Dit bleek niet het geval waardoor ervoor gekozen werd om een deeltijdse medewerkster aan te werven.

De kokkin neemt ook logistieke taken op zich zoals de bestellingen voor de opvang (Solucious), de was, kleine huishoudelijke taken waaronder ramen poetsen, dweilen, etc. ...

Voor de **afvalophaling** doen we beroep op de gemeente voor het ophalen van GFT, PMD en papier & karton. Voor het restafval werkt de organisatie sinds 2025 met de firma Afval Alternatief.

Tijdelijke of thematische samenwerkingen gebeuren met:

- Logopedisten, kinesisten, psychologen (bij ontwikkelingsvragen)
- Begeleiding en vorming rond meertaligheid

De organisatie staat niet zelf in voor de boekhouding maar doet hiervoor beroep op een boekhoudkundig kantoor. Sinds begin 2025 wordt er gewerkt met het boekhoudprogramma Billtobox om stelselmatig in regel te zijn met de boekhoudkundige verplichtingen vanaf 2026¹. Voor administratie, facturatie en communicatie kan de zaakvoerder rekenen op een administratief medewerkster en haar echtgenoot, wat haar toelaat om sterker in te zetten op zichtbaarheid, aanspreekbaarheid en de dagelijkse werking.

Professionalisering en zichtbaarheid

Vorming speelt een belangrijke rol: medewerkers volgen regelmatig opleidingen, waarvan attesten worden bewaard in hun personeelsdossier. Een overzicht helpt om snel te zien wie welke opleiding heeft gevolgd.

Onze organisatie wil gekend zijn als een kwaliteitsvolle, inclusieve en mensgerichte kinderopvang. Ouders en partners ervaren ons als warm, professioneel en laagdrempelig.

We maken onze werking zichtbaar via:

- Sociale media, infobrochures en een toegankelijke website
- Deelname aan ouderavonden, themadagen en lokale evenementen
- Het delen van gezamenlijke projecten via nieuwsbrieven en beeldmateriaal

We geloven in samenwerken, verbinden en afstemmen, en kiezen er bewust voor om geen eiland te zijn, maar een betrokken partner in de lokale gemeenschap.



¹ Vanaf 2026 moet alle facturatie

6.2. Opgroeien

Dreumesland staat onder toezicht van het Agentschap Opgroeien, dat instaat voor de regelgeving, ondersteuning en kwaliteitsopvolging van kinderopvangvoorzieningen in Vlaanderen.

We doen beroep op Opgroeien voor:

- **Vergunning en regelgeving:** Het verkrijgen en behouden van onze erkenning en het opvolgen van de vergunningsvoorwaarden
- **Kwaliteitskaders en pedagogische ondersteuning:** Opgroeien biedt tools, richtlijnen en kaders die we gebruiken bij het vormgeven van onze werking
- **Toezicht en inspectie:** De organisatie wordt op regelmatige basis geëvalueerd door inspecteurs van Opgroeien, met oog op veiligheid, welzijn en pedagogische kwaliteit
- **Ouderbijdrage Systeem en inkomensgerelateerde tarieven:** Opgroeien voorziet de regels rond het IKG-systeem en biedt ondersteuning bij de toepassing ervan
- **Ondersteuning rond kwetsbare gezinnen:** Denk aan doorverwijzing, toelage voor opvang van kinderen uit maatschappelijk kwetsbare contexten (bv. Lokaal Loket Kinderopvang, specifieke trajecten)

De klantenbeheerder is een vast aanspreekpunt binnen Opgroeien voor onze organisatie. Die persoon speelt een belangrijke brugfunctie tussen het beleid en onze praktijk.

We kunnen bij onze klantenbeheerder terecht voor:

- Vragen rond regelgeving en interpretatie van normen
- Ondersteuning bij administratieve procedures, zoals hernieuwing van vergunning of wijzigingen in de organisatie
- Begeleiding bij inspecties of opvolging van verslagen
- Advies bij specifieke situaties, bv. opvang van kwetsbare gezinnen, opstart van nieuwe initiatieven, vragen over inclusie, meertaligheid of complexere gezinscontexten
- Doorverwijzing naar andere diensten van Opgroeien

De samenwerking met de klantenbeheerder verloopt over het algemeen vlot, professioneel en ondersteunend. Het geeft ons als organisatie houvast én vertrouwen in de verdere ontwikkeling van een kwalitatieve, inclusieve kinderopvang.

6.3. Lokaal beleid en het LOK (Lokaal Loket Kinderopvang)

Ook werkt Dreumesland samen met het lokaal bestuur van Rumst en het Lokaal Loket Kinderopvang (LOK). Deze samenwerking ondersteunt onze werking op verschillende beleidsmatige en praktische vlakken. We kunnen bij hen terecht voor:

- Afstemming over opvang behoeften in de regio, zoals de nood aan extra plaatsen, spreiding binnen de gemeente en noodopvang

- Toepassing van voorrangsregels, zoals voorrang voor werkende ouders of kwetsbare gezinnen, in lijn met Vlaamse en lokale regelgeving
- Begeleiding van gezinnen naar geschikte opvang, vooral bij maatschappelijk kwetsbare of moeilijk bereikbare gezinnen
- Signalering en doorverwijzing: Het Lokaal Loket kan gezinnen naar onze opvang doorverwijzen; wij verwijzen gezinnen met bredere noden door naar het Huis van het Kind of andere partners
- Informatie over subsidies en uitbreidingsmogelijkheden, zoals infrastructuurprojecten of groeikansen
- Ondersteuning bij lokale initiatieven waar kinderopvang een rol in speelt, zoals opvoedingsondersteuning, taalstimulering of de brug naar onderwijs

Onze organisatie volgt de lokale beleidsplannen en doelstellingen actief op en stemt haar werking hierop af. Voorbeelden van deze doelstellingen zijn:

- Het creëren van meer opvangplaatsen, met specifieke aandacht voor kwetsbare gezinnen
- Het hanteren van uniforme voorrangsregels, zowel Vlaams als lokaal bepaald
- Drempelverlaging naar kinderopvang, onder andere via sociale correcties, taalondersteuning en samenwerking met OCMW en armoedeverenigingen
- Verbinding tussen kinderopvang en andere lokale diensten, zoals scholen, CLB, jeugdwerk en welzijn

Wij sluiten met onze werking maximaal aan bij deze doelstellingen en geven actief signalen vanuit de praktijk terug aan het lokaal beleid.

Dreumesland werkt intensief samen met het lokaal beleid en het Lokaal Loket Kinderopvang. Deze samenwerking is **structureel, constructief en beleidsondersteunend**. Via dit netwerk brengen we opvang noden in kaart, versterken we de ondersteuning van kwetsbare gezinnen en stemmen we onze werking af op de lokale en Vlaamse beleidsdoelstellingen.