



Huishoudelijk reglement met ingang van 01-07-2018

Dienst voor opvanggezinnen Dilbeek





Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n)	2
1.2.1	Verantwoordelijke	2
1.2.2	Kinderopvanglocatie(s)	2
1.3	Telefoon in geval van nood	2
1.4	Kind en Gezin	3
2	HET BELEID	3
2.1	De aangeboden kinderopvang	3
2.1.1	Het pedagogisch beleid	3
2.1.2	Afspraken over eten	4
2.1.3	Afspraken over verzorging	4
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Inschrijving en opname	5
2.2.1	Inschrijving	5
2.2.2	Voorrangsregels	6
2.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	6
2.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	7
2.5	Medicatie	7
2.6	Afspraken over veiligheid	8
2.6.1	Afspraken over slapen	8
2.6.2	Afspraken over verplaatsing	8
3	PRIJS	9
3.1	Hoeveel betaal je?	9
3.2	Individueel verminderd tarief	10
3.3	Prijs voor opvang	11
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	11
3.4.1	Extra opvangdagen	11
3.4.2	Regeling afwezigheden	12
3.5	Extra kosten	13
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	13
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	13
3.6	Hoe betaal je?	13
3.7	Fiscaal attest	14
3.8	Je kind mag wennen	14
3.9	Ouders mogen altijd binnen	14
3.10	Je mag een klacht uiten	15
3.11	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	15
4	ANDERE DOCUMENTEN	16
4.1	Verzekeringen	16
4.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	17
4.3	Kwaliteitshandboek	17
5	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	17
5.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	17
5.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
5.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
5.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	18
6	TOT SLOT	19
	Bijlage 1: Stappenplan bij koorts en ziekte kinderen.	20



1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Organisator gezinsopvang (Dienst voor opvanggezinnen Dilbeek)
Dilbeek Welzijn is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.
Rechtsvorm: OCMW - bestuur
Ondernemingsnummer: 0212247282

Adres: Keperenbergstraat 11, 1701 Itterbeek
Telefoon: Verantwoordelijke: 02/451.43.42
Algemeen nummer Kind -en jongerenwelzijn: 02/451.69.55
E-mail: kinderopvang@dilbeek.be
Website: <http://www.dilbeek.be/opvanggezinnen>

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n)

1.2.1 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke of vervangende verantwoordelijke. Je kan de verantwoordelijke(n) telefonisch of per e-mail bereiken of op volgende dagen/uren:

MAANDAG	Van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00
DINSDAG	Van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00
WOENSDAG	Van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00
DONDERDAG	Van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00
VRIJDAG	Van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.00

Je kan met vragen ook terecht tijdens de permanentie van het KiJo. of in het Huis van het Kind.

KiJo.:

MAANDAG:	Van 09.00 tot 12.00
WOENSDAG:	Van 09.00 tot 12.00
DONDERDAG:	Van 14.00 tot 19.00

Huis van het Kind:

De Heetveldelaan 10, 1700 Dilbeek
02/451.69.55

1.2.2 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van de gekozen kinderopvanglocatie vind je terug in de schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder.

Elk jaar tegen begin februari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen.

Extra sluitingsdagen worden circa 1 week vooraf gemeld.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood, buiten de openingsuren van het team Kind -en jongerenwelzijn, kan je contact opnemen met de 100, brandweer en/of politie van Dilbeek.

Onder een noodgeval wordt verstaan, elke situatie waarbij de veiligheid en/of gezondheid van een kind gevaar loopt.



1.4 Kind en Gezin

Dilbeek Welzijn heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>.

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Dilbeek Welzijn organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's ochtends en/of na half zeven 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Alle kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we **samenwerken**.

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, **warmte en geborgenheid** omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. .

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De **eigenheid en de draagkracht** van elk kind wordt gerespecteerd.

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid



2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Breng steeds 1 voeding extra mee dan het normaal aantal voedingen dat uw kindje normaal zou nuttigen.

Meld ons hoe we die moeten klaarmaken. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- datum en uur van afkolven
- datum van invriezen

Dieetvoeding

Dieetvoeding wordt enkel gegeven op basis van een doktersvoorschrift.

Als ouder zorg je voor de dieetvoeding, tenzij de kinderbegeleider dit anders wenst. Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Zelf eten meebrengen

Indien je kindje bepaalde vleessoorten niet mag krijgen omwille van geloofsovertuiging kan je als ouder alternatieve voeding meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Bij een verjaardag mag je trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- je contactgegevens
- welke voeding/allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

2.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds **voldoende luiers** bij de kinderbegeleider in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Voorzie altijd **voldoende reservekledij** aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).



2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kind overschakelt op vaste voeding geef je dit door aan de kinderbegeleider.

Als je kind klaar is om zelfstandig te leren eten, is het belangrijk dat ouder(s) en de kinderbegeleider elkaar aanvullen in het leerproces van het kind. De samenwerking tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider is hierbij noodzakelijk.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, start je als ouder in het weekend met de zindelijkheidstraining. De kinderbegeleider zet de zindelijkheidstraining verder tijdens de opvangdagen. Ook in dit leerproces is een samenwerking tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider noodzakelijk.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Inschrijving

Eerste contact

We vertellen je graag hoe we werken. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan kan je digitaal een aanvraagformulier invullen via www.dilbeek.be/aanvraag-dienst-opvanggezinnen. Vervolgens bezorgen we jou de contactgegevens van vrije kinderopvangplaatsen.

Je contacteert deze kinderopvanglocatie(s) telefonisch voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke a.d.h.v. een ingevuld "voorlopig akkoord".

Wachtlijst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Een inschrijving is pas definitief nadat de ingevulde en ondertekende schriftelijke overeenkomst aan de dienst bezorgd is. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Ten vroegste twee maanden voor de effectieve start van de opvang wordt de inlichtingenfiche en het opvangplan ingevuld. Indien dit opvangplan afwijkt van het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst, dient de kinderbegeleider akkoord te gaan met het nieuwe opvangplan. Indien de kinderbegeleider niet akkoord gaat met het nieuwe opvangplan, zal het opvangplan zoals beschreven in de schriftelijke overeenkomst in voege treden.

De opvang kan pas effectief van start gaan als de dienst in het bezit is van een geldig attest inkomenstarief. Dit attest dient aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin. Heb je hulp nodig bij het aanmaken van het attest inkomenstarief? Neem contact op met de verantwoordelijke.



2.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Minstens 20% (of 30% voor organisatoren met trap 3 subsidie) van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau

2.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De kinderbegeleiders houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig.

Onze werkwijze voor het bevestigen van de aanwezigheden van je kind is het wekelijks tekenen van het aanwezigheidsregister bij het afhalen van je kind.

Openingsuren respecteren

Als ouder dien je de openingsuren van de kinderbegeleider te respecteren.

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd omwille van overmacht (file, auto-ongeluk)? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? **Bel naar de opvang.** We zoeken dan samen een oplossing.

Indien je je kind na sluitingstijd afhaalt, kan de dienst een boete aanrekenen. Deze boete bedraagt 25% van de dagprijs per begonnen kwartier, met een minimum bijdrage ter waarde van het sociaal verminderd tarief.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een briefje of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.



2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Verwittig de opvang voor 9 uur zodat de kinderbegeleider geen maaltijd voorziet voor jouw kind.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).
- Zie bijlage 1: stappenplan bij koorts en zieke kinderen

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider of de verantwoordelijke je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheids-dag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.



Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

2.6.1 Afspraken over slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik, maar we raden dit ten zeerste af.

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider verwittigt je vooraf bij een uitstap. We vragen je toestemming op papier.

Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin...



3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
 kies 'Attest inkomenstarief'
 Registreer je
 Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
 Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
 Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
 De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
 Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de verantwoordelijke van de opvang

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal je graag helpen. In het KiJo kan je ook terecht voor de nodige hulp bij het aanmaken van het attest inkomenstarief.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je haalt het aangepaste attest dan op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de opvang.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.



Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet gestart worden. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen.

Als de opvang toch gestart is kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken.

De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een (aangetekende) brief. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen geldig attest bezorgt.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Bezorg daarop steeds het meest recente attest inkomenstarief aan de dienstverantwoordelijke.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie en controle

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op p. 12 en 13.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**



Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het KiJo. Het KiJo. kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

•

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een **extra dag opvang**? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met je kinderbegeleider en meld dit aan de verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.



3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (= respijtdagen). Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een kind dat 5 dagen per week naar de opvang. Daarnaast heeft de ouder per kalenderjaar recht op 10 dagen met een doktersattest.

Het aantal afwezigheidsdagen, al dan niet met doktersattest, wordt verrekend volgens de startdatum en volgens het aantal dagen dat overeengekomen is in het opvangplan.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag ter waarde van de dagprijs aangerekend worden.

Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste eind februari. Indien je kind langdurig afwezig zou zijn wegens een geplande ziekenhuisopname dient dit 1 maand vooraf te worden meegedeeld aan de kinderopvanglocatie.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider telefonisch voor 9.00u. als je kind afwezig is.

Wanneer je de afwezigheid niet (tijdig) meldt, dan kan er een boete worden aangerekend. Deze boete bedraagt 25% van de dagprijs, met een minimum bijdrage ter waarde van het sociaal verminderd tarief.

Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de verantwoordelijke/kinderbegeleider. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met ook de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De kinderbegeleider kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.



3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind:
25% van de dagprijs met een minimum ter waarde van het bedrag van een sociaal verminderd tarief.
- Voor opvang na de openingsuren van de kinderbegeleider:
25% van de dagprijs met een minimum ter waarde van het bedrag van een sociaal verminderd tarief, per begonnen kwartier.
- Het gebruik en de afvalverwerking van luiers:
€ 0.10 euro per dag/ per kind.
- Inningskosten bij wanbetaling:
€ 2.00 voor het versturen van een herinnering.
€ 7.00 voor het versturen van een aangetekend schrijven.
- Het verlies of de beschadiging van materiaal dat door de organisator aan het gezin ter beschikking gesteld wordt (vb. een volgboekje).

De bedragen kunnen aangepast worden. Je wordt hiervan per brief of e-mail op de hoogte gebracht.

Er wordt geen prijs voor inschrijving of waarborg aangerekend.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes/bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje en/of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand via mail een factuur van de dienst voor opvanggezinnen Dilbeek met deze info:

- het aantal halve en volle dagen waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de **15 kalenderdagen**.

Wens je je factuur per post te ontvangen, dan dien je dit aan te duiden op de schriftelijke overeenkomst.



Hoe je betaalt, kies je zelf.

Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE35 0910 0088 3537 met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringsnummer van de dienst opvanggezinnen is BE20 0000 2122 47282.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Wanneer er geen gevolg gegeven wordt aan de aanmaning, ontvang je een aangetekend schrijven. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de deurwaarder.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen in je nadeel worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief, met uitzondering van de indexering van de dagprijs. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht. .

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator van de opvang geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

3.8 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). Wenmomenten worden aan inkomenstarief gefactureerd.

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Je kind kan op deze momenten wennen op momenten die zijn overeengekomen met de kinderbegeleider.

3.9 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot de leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.



3.10 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een officiële melding doen via het meldingsformulier op de website van de gemeente Dilbeek of bij de dienstverantwoordelijke (tel: [02/451.43.42](tel:024514342) of kinderopvang@dilbeek.be). Elke melding wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of melding behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: commission@privacycommission.be

telefoonnummer: 02/274 48 00

https://www.belgium.be/nl/contactinfo_en_sites/Urls/http_www_privacycommission_be

3.11 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data -en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderopvang@dilbeek.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.



Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv: een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

Meer informatie aangaande de gegevensbescherming kan je raadplegen op de website van de gemeente Dilbeek, <https://www.dilbeek.be/over-dilbeek/privacyverklaring-groep-dilbeek>.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

De kinderbegeleiders zal je verder informeren over haar manier van het gebruiken van foto's en ander beeldmateriaal. Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, zal de kinderbegeleider de toestemming vragen. Dit gebeurt aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

4 ANDERE DOCUMENTEN

4.1 Verzekeringen

Dilbeek Welzijn is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.



4.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door aan de kinderbegeleider en/of de verantwoordelijke.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind wekelijks door het aanwezigheidsregister te handtekenen.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

4.3 Kwaliteitshandboek

Dilbeek Welzijn, meer specifiek de dienst voor opvanggezinnen Dilbeek, heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

5.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de organisator.



5.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

5.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Je kind blijft ook welkom wanneer het (deeltijds) naar school gaat.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 3 maanden vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een mail naar kinderopvang@dilbeek.be of overhandig een brief tegen ontvangstbewijs 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De opzeg gaat in de dag na het ontvangen van de mail of brief.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang.

5.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Dilbeek Welzijn kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van het opstellen van de brief. Als ouder wordt je telefonisch en/of per mail eveneens op de hoogte gebracht van de opzeg van de opvang. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand worden terugbetaald aan de ouders.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden:

- als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden:

- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.
- in geval van zwangerschap van de onthaalouder (of onthaalmoeder), of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de onthaalouder,



6 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 01-07-2018 en goedgekeurd door OCMW-raad, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor opvanggezinnen praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Datum

.....



Bijlage 1: Stappenplan bij koorts en ziekte kinderen.

Bij aankomst in de opvang

Temperatuur	Leeftijd	Actie
t.e.m. 38.4°C	≤ 3 maand	Mag niet blijven
	> 3 maand	Mag blijven op voorwaarde dat er geen ernstige symptomen zijn + verzorging overtreft de werkbelasting niet.
t.e.m. 38.4°C + vorige dag echt ziek	≤ 3 maand	Mag niet blijven
	> 3 maand	Mag blijven op voorwaarde dat er geen ernstige symptomen zijn + verzorging overtreft de werkbelasting niet. MAAR als de koorts stijgt boven 38.5°C dan moet het kind afgehaald worden.
Meer dan 38.4°C	Alle leeftijden	<ul style="list-style-type: none">- Voorkeur: terug naar huis- Indien probleem voor de ouder: mag toch blijven op voorwaarde dat er geen ernstige symptomen zijn + dag voordien was het kind niet echt ziek.- In andere gevallen: terug naar huis- UITZONDERING: kind een halve dag laten blijven zodat een andere persoon het kind kan komen halen.
Bepaald ziektebeeld	Alle leeftijden	<ul style="list-style-type: none">- Zie infectieklapper K&G- Indien doktersattest: dan wordt dit gevolgd.



Tijdens de dag

Temperatuur	Leeftijd	Actie
Geen koorts, maar ernstige ziektesymptomen	Alle leeftijden	Afhalen
Overbelasting van de groep ongeacht de temperatuur	Alle leeftijden	Afhalen
Koorts na vaccin	Alle leeftijden	Geen reden om vlugger koortswerende medicatie toe te dienen. Vaccin is een levend verzwakt virus, waar het kind weerstand tegen opbouwt. Koorts is hierbij normaal. Normale opvolging bij koorts toepassen
38° - 38.4°C	≤ 3 maand	Afhalen
	> 3 maand	- De algemene toestand van het kind nauwkeurig in het oog houden (ook tijdens het slaapmoment) - Alert zijn voor eventuele alarmsignalen. - Bij een kind met alarmsignalen : Afhalen en de ouders raadplegen een arts! - In overleg met de ouders in tussentijd eventueel reeds een dosis paracetamol toedienen. !!! Als de ouders het kind niet kunnen komen afhalen of niet bereikbaar zijn, contacteert de onthaalouder zelf een arts of bij hoogdringendheid de hulpdiensten! - Bij een kind zonder alarmsignalen : liever nog geen paracetamol toedienen MAAR blijkt uit de observaties dat het kind zich echt niet goed voelt, mag je, in overleg met de ouders , kan één dosis Paracetamol gegeven worden in de vorm van een siroop, gedoseerd volgens gewicht .
38.5° - 39°C	≤ 3 maand	Afhalen
	> 3 maand	- Ouders informeren - Afhalen indien ernstige ziekte-symptomen - Afhalen indien vorige dag ook al ziek. In overleg met de ouders eventueel reeds één dosis paracetamol toedienen, gedoseerd volgens gewicht .
39° - 39.4°C	≤ 6 maand	Afhalen
	> 6 maand	- Ouders worden geïnformeerd - Afhalen indien ernstige ziekte-symptomen - Afhalen indien vorige dag ook al ziek. In overleg met de ouders eventueel reeds één dosis paracetamol toedienen, gedoseerd volgens gewicht . !!! Als de ouders het kind niet kunnen komen afhalen of niet bereikbaar zijn, Contacteert de kinderbegeleider zelf een arts of bij hoogdringendheid de hulpdiensten!
≥ 39.5°C	Alle leeftijden	Afhalen !!! Als de ouders het kind niet kunnen komen afhalen of niet bereikbaar zijn, Contacteert de kinderbegeleider zelf een arts of bij hoogdringendheid de hulpdiensten!



Alarmsignaal	Tekenen
Uitdroging	Ingevallen fontanel, minder urineproductie, droge slijmvliezen, droge lippen, ingevallen ogen
Verminderde huiddoorbloeding	Grauwe of bleke kleur
Minder goede ademhaling	Kreunen, snel, oppervlakkig of moeilijk ademen
Abnormaal wenen	Hoog of zwak wenen
Sufheid, verwardheid, moeilijk wakker krijgen	
Versneld hartritme	
Verlaagde bloeddruk	
Nekstijfheid	Het kind kan de nek moeilijk buigen naar de borstkast toe, weent hierbij
Stuipen	

Ziektesymptomen
Het kind ziet er ernstig ziek uit
Het kind eet of drinkt niet meer, braakt
Het kind heeft pijn bij het aanraken

Bepaalde ziekte	Actie
Oogontsteking	<ul style="list-style-type: none"> - Mag naar de opvang indien behandeld - Mag komen indien enkel rood zonder etter (opvolgen) - Niet behandeld + etter: naar huis - Start tijdens de dag: afhalen indien mogelijk
Overgeven	<ul style="list-style-type: none"> - 1x: mag blijven - Meerdere keren + koorts: afhalen
Diarree = niet gewoon plattere stoelgang, echt waterige stoelgang, soms met onverteerd voedsel.	<ul style="list-style-type: none"> - Meerdere keren + koorts: afhalen - 2x/dag echt lopende stoelgang waarbij meer verzorging nodig is dan enkel verluieren (wassen, omkleden,...): afhalen