

Dienst voor Onthaalgezinnen
Heislagsebaan 12
2930 Brasschaat
Tel: 03/6514951
info@onthaalgezinnen-brasschaat
info@sterrekadees.be
www.onthaalgezinnen-brasschaat.be

Huishoudelijk reglement

Geldig vanaf 1/09/2017

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Dienst voor Onthaalgezinnen
Rechtsvorm: VZW
Ondernemingsnummer: 0415 819 105
Maatschappelijke zetel: Bredabaan 572
2930 Brasschaat

1.2 Verantwoordelijken

Adres bureel: Heislagebaan 12
2930 Brasschaat
Telefoon: 03/651.49.51
E-mail: info@onthaalgezinnen-brasschaat
Website: www.onthaalgezinnen-brasschaat.be

De dagelijkse leiding is in handen van dienstverantwoordelijken:
Van Oevelen Ilde, dienstverantwoorelijke gezinsopvang
Dams Martien, dienstverantwoordelijke gezinsopvang
Taelemans Wendy, dienstverantwoordelijke groepsopvang

Zij coördineren de activiteiten, begeleiden de onthaalouder/kinderbegeleiders, verzorgen de communicatie met de ouders en spelen een bemiddelende rol tussen ouders en onthaalouder/kinderbegeleider. Zij onderhouden het contact met externe instanties.

De dienstverantwoordelijken zijn te bereiken via telefoon, via het antwoordapparaat of e-mail. Inschrijvingen, aanvragen, info, ... enkel na afspraak

1.3 Kinderopvanglocaties (= onthaalouder/kinderbegeleider)

De onthaalouder/kinderbegeleider geeft de eigen openingsuren door aan de dienst. Deze situeren zich voornamelijk tussen 7.30u en 17.30u. Er zijn enkele kinderopvanglocaties bereid tot flexibele opvang voor 6.30u en na 18.30u.

Sluitingsdagen van de locatie worden jaarlijks schriftelijk gemeld aan de ouders voor eind februari. Snipperdagen worden een week vooraf gemeld afgezien van uitzonderlijke omstandigheden. Bij sluiting van de locatie kan er reserveopvang gevraagd worden bij de verantwoordelijken.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood (= uitzonderlijke noodgevallen die onmiddellijke actie vereisen) buiten de openingsuren van de dienst beschikt elke onthaalouder/kinderbegeleider over een noodnummer van de organisator. Indien nodig zal het bestuur de respectievelijke verantwoordelijke contacteren.

1.5 Kind en Gezin

De Dienst voor Onthaalgezinnen Brasschaat heeft een vergunning voor de 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/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Onze dienst richt zich, hoofdzakelijk, op dagopvang (maandag tot vrijdag) van kinderen tot ongeveer 3 jaar die nog niet naar de basisschool (kleuter- en lagere school) gaan. Buitenschoolse opvang en vakantieopvang is mogelijk tot het einde van de basisschool maar de onthaalouders/kinderbegeleiders zijn hiertoe niet verplicht.

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

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

De dienst discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid

Kwaliteitsvolle opvang is voor ons: het zorgen voor de dagelijkse behoeften van het kind en het bieden van optimale ontplooiingskansen met respect voor ieder individu.

In de dagelijkse opvang streven we ernaar om een warm, kindvriendelijk en veilig nest te creëren. De individuele draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. Ook kinderen met specifieke noden of medische problemen krijgen de passende zorg en aandacht.

Uit een bevraging bij de ouders die aangesloten zijn bij onze dienst leerden we dat zij bewust kiezen voor opvang bij onthaalouders/kinderbegeleiders omwille van de huiselijke gezins sfeer, de geborgenheid, de beperkte groep kindjes, de band met 1 hechtingsfiguur en het feit dat rekening wordt gehouden met de financiële draagkracht van elk gezin.

Als dienst willen wij deze verwachtingen combineren met de nodige professionaliteit zodat wij garant kunnen staan voor een kwaliteitsvolle opvang. Hiervoor rekenen wij op de medewerking van onthaalouders/kinderbegeleiders én ouders. Een open en eerlijke communicatie zijn immers basisvereisten om de kwaliteit in onze opvang te kunnen verhogen.

Een wederzijds basisvertrouwen tussen ouders en onthaalouder/kinderbegeleider is noodzakelijk. Onderlinge afspraken kunnen gemaakt worden maar ruggespraak met de dienst is steeds vereist. De onthaalouder/kinderbegeleider, de ouders én de dienst zijn uiteindelijk 3 volwaardige partijen die samen een kwalitatieve opvang dienen te garanderen. De arbeidsmarkt verwacht, hoe langer hoe meer, flexibiliteit van de werknemers. Dit heeft uiteraard ook gevolgen voor de onthaalouder/kinderbegeleider. Ouders vragen meer en meer flexibele opvang m.a.w. vóór 6.30u of na 18.30u. Voor de onthaalouder/kinderbegeleider is deze flexibiliteit niet vanzelfsprekend. Wij hopen dan ook dat ouders de soepelheid van hun onthaalouder/kinderbegeleider niet als vanzelfsprekend beschouwen maar hen de nodige erkenning en waardering hiervoor geven. Ook de individuele draagkracht van het kind is hierbij belangrijk en dient geëvalueerd te worden door observatie naar welbevinden en betrokkenheid. Aangezien kinderopvang bij een erkende dienst gesubsidieerd wordt met gemeenschapsgeld, rekenen wij op de goede burgerzin van al onze ouders. De onthaalouder/kinderbegeleider biedt nl. enkel opvang omwille van werk- en studiesituaties. Voor nevenactiviteiten zoals sporten, boodschappen doen e.d. moet beroep gedaan worden op andere opvangmogelijkheden.

Ook tijdens bevallingsverlof en ouderschapsverlof van een volgend kind is het niet toegestaan dat het oudste kind nog dagelijks naar de opvang gebracht wordt. Wél wordt een aanwezigheid van 1 tot 2 dagen per week toegelaten om de band met de onthaalouder/kinderbegeleider niet te verbreken.

Wij durven tevens met aandrang vragen dat ouders, in het belang van hun kind, een duidelijke opvangkeuze maken. Kleine kinderen die thuis én bij een onthaalouder/kinderbegeleider én bij de

grootouders én... worden opgevangen verliezen élk zicht op structuur en krijgen weinig kans zich te hechten. Het is niet omdat kinderen hier, ogenschijnlijk, vlot mee omgaan dat zij daar geen nadeel bij hebben.

2.3 Inschrijving en opnamebeleid

2.3.1. Inschrijving

Ouders die hun kind wensen toe te vertrouwen aan een onthaalouder/kinderbegeleider, komen tijdens de permanentie-uren naar de dienst of telefoneren voor een afspraak met de dienstverantwoordelijke. Tijdens dit persoonlijk gesprek kunnen wensen en verwachtingen tegenover een onthaalouder/kinderbegeleider kenbaar gemaakt worden. Deze gegevens worden genoteerd op een registratielijst.

De dienstverantwoordelijke legt de werking en de voorwaarden van de dienst uit. Er worden, zoveel mogelijk, adressen van beschikbare onthaalouders/kinderbegeleiders doorgegeven zodat ouders kunnen zoeken naar een gezin waar zij zich goed voelen. Vertrouwen tussen ouders en onthaalouder/kinderbegeleider is van groot belang. Ook de onthaalouder/kinderbegeleider zelf heeft inspraak in het al of niet van start gaan van een nieuwe opvang.

Op het ogenblik dat er ergens een plaats vrijkomt bij een onthaalouder/kinderbegeleider wordt de registratielijst doorlopen, rekening houdend met de aanvangsdatum van de opvang en de overeenkomst tussen opvangvraag en de vrijgekomen plaats.

De dienst, in zijn totaliteit, verzekert een opvangaanbod gedurende 11 opeenvolgende uren, tussen 6.00u en 19.00u.

De opvangmogelijkheden voor 7.30u, na 18u en tijdens het weekend zijn eerder beperkt.

In het belang van het kind is het aan te raden regelmaat in de opvang te voorzien. Hiertoe stellen wij een minimum van 2 volle dagen of 4 halve dagen per week voorop.

Wanneer de dienst geen zekerheid kan geven over het starten van de opvang op de gewenste aanvangsdatum zullen de ouders tijdig verwittigd worden. In de mate van het mogelijke wordt een andere (tijdelijke) oplossing geboden.

Bij ziekte, verlof, overmacht bij de onthaalouder/kinderbegeleider zullen de dienstverantwoordelijken, in de mate van het mogelijke, voor vervangadressen zorgen.

Hoe een onthaalouder/kinderbegeleider kiezen?

Maak zeker eerst een telefonische afspraak met de onthaalouder/kinderbegeleider.

Overloop bijgevoegd praatpapier (zie bijlage 1)

Bezoek zoveel mogelijk van de gekregen adressen en maak dan een keuze. Het is van belang een onthaalouder/kinderbegeleider te kiezen waarvan je voelt dat het klikt en met wie je afspraken kan maken. Verwittig de dienst zo vlug mogelijk van je keuze. Pas dan wordt de plaats gereserveerd. De inschrijving en het ondertekenen van de overeenkomst dient te gebeuren voor de eerste opvangdag.

Daarna neem je best terug contact op met de gekozen onthaalouder/kinderbegeleider om heel concrete afspraken te maken en belangrijke info te geven over je kind.

Een inschrijving is pas definitief zodra alle formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd werden aan de verantwoordelijke. Het gaat om:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan en verklaring van kennisname van huishoudelijk reglement
- de inlichtingenfiche (bijlage bij uw schriftelijke overeenkomst, punt 5.2)
- het attest inkomenstarief (punt 3.1)

2.3.2. Voorrangsregels

De opvang is bedoeld voor kinderen van wie beide ouders uit werken gaan. Opvang tijdens specifieke situaties zoals studies/opleiding, zware ziekte van één van de ouders,...kan ook. Bij de dienstverlening wordt voorrang gegeven aan:

- kinderen van alleenstaande ouders
- kinderen van ouders met een laag inkomen
- kinderen bij wie het omwille van sociale en/of pedagogisch moeilijke situaties wenselijk is dat ze naar een onthaalouder/kinderbegeleider gaan
- kinderen tussen 0 en 3 jaar
- kinderen wiens broer/zus reeds wordt opgevangen
- kinderen die niet meer terecht kunnen bij een bepaalde onthaalouder/kinderbegeleider

2.4 Afspraken

2.4.1 Voeding

Het kind komt gevoed bij de onthaalouder/kinderbegeleider aan. Afhankelijk van het tijdstip, de duur van de aanwezigheid en de leeftijd van het kind verstrekt de onthaalouder/kinderbegeleider de gepaste maaltijd. Deze maaltijden zijn gezond en voldoende gevarieerd.

De benodigdheden voor flesvoeding (water en poeder afzonderlijk), en dieetproducten (bio, vegetarisch, glutenvrij, ...) en eventueel desserts worden meegegeven.

Dieetvoeding moet vermeld worden op de inlichtingenfiche. Indien reeds bereid dient de bereidingsdatum vermeld te worden op de verpakking.

De onthaalouder/kinderbegeleider zorgt voor de warme maaltijd met aardappelen, groenten, vlees of vis of vervanging hiervan.

Ouders kunnen het menu raadplegen in het volgboekje.

De fruitmaaltijd bestaat uit basisfruit (appel, banaan, appelsien), indien meer variatie gewenst kan er aanvullend fruit meegegeven worden.

Er is geen maaltijd inbegrepen als kinderen van 3 tot 6 jaar minder dan 3 uren aanwezig zijn.

Indien de onthaalouder/kinderbegeleider toch voor een maaltijd zorgt, wordt een toeslag aangerekend door de dienst en doorgestort aan de onthaalouder/kinderbegeleider.

2€ voor een warme maaltijd - 1€ voor een broodmaaltijd

Er zijn nooit maaltijden inbegrepen voor kinderen ouder dan 6 jaar . Wanneer de onthaalouder/kinderbegeleider toch een maaltijd voorziet, wordt een toeslag aangerekend:

3€ voor een warme maaltijd - 2€ voor een broodmaaltijd

Het staat de ouders vrij om al of niet een maaltijd mee te geven met het kind.

2.4.2 Verzorging

Het kind wordt gewassen en gekleed naar de onthaalouder/kinderbegeleider gebracht.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging.

Ouders zorgen voor: voldoende luiers en vochtige doekjes, de nodige verzorgings- en zonneproducten, persoonlijke spulletjes van het kind, voldoende reservekleding (ook kleding om buiten te spelen)

De zindelijkheidstraining start in wederzijds overleg. Wanneer hiermee gestart wordt, is het raadzaam te overleggen wat een pakket reservekleding inhoudt.

2.4.3 Brengen en halen van het kind

Het kind wordt op de afgesproken dagen en uren (opvangplan) gebracht en gehaald. Op deze momenten kunnen ouders en onthaalouder/kinderbegeleider informatie uitwisselen. De ouders hebben, in overleg met de onthaalouder/kinderbegeleider, toegang tot de ruimtes waar de opvangkinderen verblijven.

Bij niet respecteren van het afgesproken breng/ophaaluur wordt er een toeslag aangerekend (zie 3.5) Bij herhaaldelijk en zonder overleg laattijdig afhalen en/of regelmatig afwijken van het opvangplan kan aan de ouders gevraagd worden een andere oplossing te zoeken.

Bij het ophalen vertrouwt de onthaalouder/kinderbegeleider de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Wanneer derden het kind afhalen, wordt de onthaalouder/kinderbegeleider vooraf verwittigd door de ouders met een briefje of e-mail wie het kind komt afhalen en wanneer.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen op de inlichtingenfiche.

2.4.4 Ziekte of ongeval van het kind

Zieke kinderen kunnen **niet** in de opvang terecht.

Ouders zoeken vooraf een oplossing voor het geval het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Het ziekenfonds beschikt meestal over een dienst voor verzorging van zieke kinderen aan huis.

Kinderen die volgende ziektekenen vertonen worden niet toegelaten:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts (+38°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand. Met de kinderen buiten komen hoort bij de normale activiteiten.

Wanneer het gaat om een besmettelijke ziekte waarvan de incubatieperiode reeds voorbij is, kan de opvang eventueel wel doorgaan in overleg met de onthaalouder/kinderbegeleider en de andere ouders (bv. windpokken).

Het belang van het kind staat voorop en er dient ook rekening gehouden te worden met de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor het zieke kind met zich meebrengt.

Bij twijfel van herstel wordt op vraag van de onthaalouder/kinderbegeleider en/of dienstverantwoordelijke een doktersattest bezorgd, waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest kan opvang geweigerd worden.

Met het oog op het preventief beschermen van de onthaalouder/kinderbegeleider en de andere opvangkinderen vragen wij u om (nog) niet zichtbare medische problemen steeds te melden aan uw onthaalouder/kinderbegeleider.

Indien de onthaalouder/kinderbegeleider luizen vaststelt, waarschuwt deze onmiddellijk de ouders en de dienst. Ook andere ouders zullen hiervan op de hoogte gebracht worden hierbij rekening houdend met de privacy van ouders en kind. Het kind mag terug naar de opvang gebracht worden na behandeling.

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de onthaalouder/kinderbegeleider zo vlug mogelijk contact op met de ouders. In de meeste gevallen zal het voor het kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

Indien ouders niet bereikbaar zijn, of in geval van noodsituatie of een ongeval wordt de arts gebeld die vermeld staat op de inlichtingenfiche. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Bij een ongeval neemt de onthaalouder/kinderbegeleider de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen kan het kind naar het ziekenhuis gebracht worden en worden ouders en de dienstverantwoordelijke verwittigd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de Dienst voor Onthaalgezinnen. Een franchise van €25 valt ten laste van de ouders.

2.4.5 Medicatie

Bij voorkeur wordt gevraagd de medicatie zo voor te laten schrijven dat ouders zelf de geneesmiddelen 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. Toch zal het soms nodig zijn tijdens het opvangmoment medicatie te geven. Dit kan enkel op medisch voorschrift.

Er wordt gevraagd op de verpakking duidelijk te laten vermelden:

naam inhoud - naam dokter - naam kind - datum van aflevering
vervaldatum - dosering - wijze van toedienen - duur behandeling

De onthaalouder/kinderbegeleider deelt dagelijks het tijdstip en de hoeveelheid van toediening van het medicijn mee aan de ouders.

Een koortswerend middel wordt enkel toegediend na overleg met de ouders. Ouders zorgen ervoor dat dit ter beschikking is van de onthaalouder/kinderbegeleider en aangepast is aan de leeftijd.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om alle medische gegevens steeds te actualiseren op de inlichtingenfiche die bij de onthaalouder/kinderbegeleider ligt.

2.4.6 Veiligheid

De onthaalouder/kinderbegeleider houdt ten allen tijde toezicht over de kinderen, zowel auditief als visueel.

Zij/hij laat de kinderen nooit onbewaakt achter in de woning. Het is tevens niet toegelaten om kinderen alleen te laten met de babyfoon bij de burens of kinderen onder toezicht te plaatsen van een derde persoon.

Enkel toezicht door een meerderjarige persoon van het eigen gezin of een meerderjarige inwonende persoon is toegelaten.

Er mag niet gerookt worden in de ruimtes waar de kinderen verblijven. De onthaalouder/kinderbegeleider ziet erop toe dat ook inwonende personen en bezoek zich hieraan houden.

Huisdieren komen niet in de ruimtes die voor de kinderen gebruikt worden.

Onthaalouders/kinderbegeleiders mogen geen schildpadden, reptielen, leguanen en papegaaien houden.

Er is steeds een telefoon in de opvang aanwezig.

De dienst heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. D.w.z. elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend aan het kind. Elk signaal of vermoeden hiervan t.a.v. een kind in de opvang kan steeds gemeld worden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

2.4.7 Veilige toegang

De kinderopvanglocatie neemt de nodige maatregelen inzake toegangsbeveiliging. Alle partijen zijn er attent op dat bij het ophalen en brengen van de kinderen de deuren steeds worden gesloten.

2.4.8 Slapen

De organisator gezinsopvang volgt de richtlijnen van Kind en Gezin over veilig slapen. Alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Baby's tot de leeftijd van 6 maanden slapen in de leefruimte en er wordt gezorgd voor een goede omgevingstemperatuur.

Kinderen tot 1 jaar worden op de rug te slapen gelegd als maatregel om wiegendood te voorkomen. Uitzonderingen worden toegestaan als:

- ouders "het attest slaaphouding" invullen en ondertekenen (te bevragen bij de organisator)
- een dokter een attest opmaakt omwille van medische redenen.

Er kunnen afspraken gemaakt worden over kinderen die een monitor nodig hebben.

2.4.9 Verplaatsing

Het buiten gaan met de kinderen gebeurt op een veilige manier (zowel te voet, met de fiets als met de wagen) en dit conform de verkeersreglementering. Voor verplaatsingen met de wagen buiten Brasschaat, dient de onthaalouder/kinderbegeleider vooraf, schriftelijk toestemming te vragen aan de ouders.

Wanneer de onthaalouder/kinderbegeleider een kind naar school, hobby, feestje, ... brengt of ophaalt, wordt er een vergoeding per verplaatsing aangerekend, ongeacht of deze verplaatsing gebeurt met auto, fiets of te voet. (zie 3.5)

Deze wordt integraal doorgestort aan de onthaalouder.

3 PRIJS

3.1 Inkomenstarief

Het tarief wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Ouders vragen dit tarief aan met het berekeningsinstrument op de [website van Kind & Gezin](#).

De dienstverantwoordelijke heeft hierbij geen verantwoordelijkheid maar wel een ondersteunende en informerende rol.

Op deze manier vraag je het inkomenstarief aan:

STAP 1: Registreer je op mijn.kindengezin.be

Dit heb je nodig:

Je identiteitskaart met een e-ID kaartlezer en je pincode;

Een eigen e-mailadres.

STAP 2: Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan

Wanneer? De maand voorafgaand aan de maand waarin de opvang start.

Door je registratie op mijn.kindengezin.be kan Kind en Gezin automatisch gegevens over je

inkomen en gezinssamenstelling in de databanken van FOD financiën en Rijksregister ophalen. Zo wordt je tarief berekend, rekening houdend met verminderingen voor gezinslast en/of meerlingen.

Als je in deze berekeningsmodule alle stappen hebt doorlopen, ontvang je het attest met je inkomenstarief en kindcode via e-mail.

STAP 3: Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de opvang. Geef altijd het meest recente attest aan de verantwoordelijke van je opvang.
Bij het ontbreken van een attest inkomenstarief wordt automatisch het max.tarief aangerekend.

STAP 4: Vanaf wanneer gaat je attest inkomenstarief in?

De eerste dag van de maand waarin het kindje voor het eerst naar de opvang gaat
Ouders met een co-ouderschap regeling die beiden beroep doen op de opvang moeten 2 attesten aanvragen. Eén op naam van de papa en één op naam van de mama.

Wijzigingen van het inkomenstarief moeten ouders zelf aanvragen.

- Bij wijzigingen in de gezinssamenstelling door echtscheiding, huwelijk, samenwonen, ..
- Bij geboorte van een volgend kind
- In de maand waarin het kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt

Herberekeningen worden aangevraagd via mijn.kindengezin.be. Hou het huidig attest inkomenstarief klaar. Het nummer van dit attest moet ingevoerd worden

Ouders betalen aan de dienst en de dienst betaalt de onthaalouder/kinderbegeleider. Dit gebeurt op basis van de prestatielijsten die dagelijks ingevuld worden en volgens aanwezigheidsuren. Ouders ondertekenen deze lijsten voor akkoord.

Heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-Lijn op 078/150.100

Foute informatie

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je boete moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden

3.2 Individueel verminderd tarief

Ouders kunnen een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**).

Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind wordt het minimumtarief aangerekend. Bewijs van de plaatsing met startdatum dient aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be bezorgd te worden. De dienst voor pleegzorg kan een bewijs van plaatsing bezorgen.

3.3 Prijs voor opvang

Voor een baby en een peuter

- voor opvang vanaf 5 uren tot 10.59 uren aanwezig: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uren aanwezig: 60 % van het tarief
- voor opvang gelijk aan 11 uren of meer : 160% van het tarief

Voor een kind dat 3 jaar is en voltijds naar school gaat:

- voor opvang vanaf 5 uren tot 10.59 uren aanwezig: 100% van het tarief
- voor opvang vanaf 3 uren tot 4.59 uren aanwezig: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uren aanwezig: 40% van het tarief
- voor opvang gelijk aan 11 uren of langer aanwezig: 160% van het tarief

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

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Om de beschikbare opvangplaatsen zo goed mogelijk te kunnen gebruiken dienen de ouders de opvangdagen vooraf te reserveren. Deze worden, na wederzijds akkoord tussen de ouders en de kinderbegeleider, vastgelegd in het opvangplan van de schriftelijke overeenkomst tussen organisator en ouder.

Deze gereserveerde dagen dienen betaald te worden, met uitzondering van:

- sluiting van de kinderopvanglocatie
- 20 respijtdagen (bij opvangplan van 5 dagen per week) voor afwezigheid van het kind ongeacht de reden. Deze dagen worden aangepast à rato het gereserveerde opvangplan.
- de jaarlijkse vakantie van de ouders die mee opgenomen wordt in het opvangplan (= een aaneensluitende periode van minstens 1 week).

Het opvangplan kan door de ouders aangepast worden. Dit dient minstens één maand vooraf schriftelijk te gebeuren bij de onthaalouder/kinderbegeleider op het daartoe bestemde formulier. De verantwoordelijke en/of kinderbegeleider kan deze vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of als de draagkracht van het kind in het gedrang komt.

3.4.1. Extra opvangdagen

Als er extra dagen opvang nodig zijn is dit steeds vooraf te bespreken met de verantwoordelijke en/of kinderbegeleider. De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren als de bezetting het niet toelaat.

3.5 Extra kosten

Er kunnen extra kosten aangerekend worden voor:

- Niet respecteren van het afgesproken breng/ophaaluur: 0.50 € eerste kwartier, 1 € voor elk volgend half uur.
- Verplaatsing : 0.50 €
- Afvalverwerking: 0.14 € / volle dag tot de leeftijd van 3 jaar
- Rappelkosten: 5.00 €
- Plaatsingswaarborg: 1x het maandbedrag volgens het opvangplan en volgens het inkomenstarief (te storten voor de effectieve startdatum en wordt terugbetaald op het einde van de plaatsing nadat alle facturen betaald werden)

3.6 Facturatie en betalen.

Ouders ontvangen maandelijks een gedetailleerde rekening.

De betaling gebeurt bij voorkeur met een domiciliëring. De betreffende factuur wordt ten vroegste op de 10^{de} van de maand na de maand van de prestaties, ter betaling aangeboden. Indien tijdelijk nog geen domiciliëringnummer beschikbaar is, gebeurt de betaling door overschrijving van het verschuldigde bedrag vóór de 20ste van de maand die volgt op de plaatsing, en dit op het rekeningnummer: BE81 789 572 969 924.

Bij laattijdige betaling of geweigerde domiciliëring ontvangen de ouders een schriftelijke aanmaning tot betaling met aanrekening van rappelkosten. Na twee aanmaningen wordt de opvang geschorst en worden gerechtelijke stappen ondernomen. Kosten hieraan verbonden vallen ten laste van de ouders.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Antwerpen bevoegd. Alleen de Belgische wetgeving is van toepassing.

3.7 Fiscaal attest

De bijdragen voor kinderen van 0 – 12 jaar zijn voor 100% aftrekbaar van de belastingen tot een bepaalde max. grens die de overheid vastlegt.
De Dienst voor Onthaalgezinnen verbindt zich ertoe jaarlijks en tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

4 RECHT VAN HET GEZIN

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de opvangkinderen, en dit in een huiselijke omgeving. Onze dienst wil een veilig en kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

De onthaalouder/kinderbegeleider vangt enkel kinderen op die ingeschreven zijn bij de dienst. Het aantal kinderen per onthaalouder/kinderbegeleider wordt bepaald in samenspraak met de dienst en is afhankelijk van de beschikbare ruimte en de draagkracht van de onthaalouder/kinderbegeleider. Er mogen nooit meer dan 8 kinderen tegelijkertijd aanwezig zijn, eigen kinderen onder de 6 jaar inbegrepen.

Samenwerking met ouders en kinderen

Tijdens de opvang willen de dienstverantwoordelijken en de onthaalouder/kinderbegeleiders nauw samenwerken met de ouders.

Om het pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van elk kind zullen de dienstverantwoordelijken, op regelmatige basis, de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van het kind observeren. Het volgboekje dat de onthaalouder/kinderbegeleider van elk kind beneden de 3 jaar invult, kan hierbij een hulpmiddel zijn. Tijdens de huisbezoeken is er regelmatig overleg tussen de dienstverantwoordelijken en de onthaalouder/kinderbegeleider over de activiteiten en het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind.

Het volgboekje kan door de ouders aangekocht worden op de dienst. Het bestaat uit 3 onderdelen: - een heen en weer gedeelte met informatie voor ouders en onthaalouder/kinderbegeleider – een observatiegedeelte waarin de onthaalouder/kinderbegeleider noteert hoe het kind evolueert– een gedeelte waarin de onthaalouder/kinderbegeleider noteert hoe het kind zich voelt in de opvang. Aanvullingen voor het heen-en-weergedeelte kunnen door de onthaalouder/kinderbegeleider steeds aangevraagd worden op de dienst.

Aan de ouders wordt gevraagd om de dienstverantwoordelijken alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele noden van hun kind. Deze worden genoteerd op de inlichtingenfiche. Deze fiche ligt ter beschikking bij de kinderopvanglocatie en dient steeds geactualiseerd te worden door de ouders.

Na 3 maanden en na 18 maanden opvang krijgen de ouders een enquête toegestuurd waarin ze, vrijblijvend, hun tevredenheid, hun bekommernissen e.d. tegenover de onthaalouder/kinderbegeleider en/of de dienst kunnen uitdrukken. Afhankelijk van het resultaat van deze enquête zal de dienstverantwoordelijke contact opnemen met de ouders en/of de onthaalouder/kinderbegeleider.

Samenwerking met de onthaalouder/kinderbegeleiders

De dienstverantwoordelijken waarborgen de permanente begeleiding van de aangesloten onthaalouders/kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen. Zij streven naar een planning van begeleidingsbezoek volgens individuele noodwendigheid.

Niet alle onthaalouders/kinderbegeleiders worden met eenzelfde frequentie bezocht. Starters zullen bijvoorbeeld vaker worden bezocht dan onthaalouders/kinderbegeleiders die al jaren aangesloten zijn bij de dienst en over een ruime ervaring beschikken. Ook waar een nieuw kind wordt opgevangen zal een begeleidingsbezoek plaatsvinden.

Een zekere regelmaat in de begeleidingsbezoeken zal gehandhaafd blijven. Alle begeleidingsaspecten, waarbij de aandacht voor de ontwikkeling van een kind een belangrijk onderdeel is, worden systematisch opgevolgd. De onthaalouder/kinderbegeleider kan vragen of ideeën bespreken met de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijken beoordelen het functioneren van elke onthaalouder/kinderbegeleider en tonen regelmatig waardering tegenover hen.

De dienst organiseert jaarlijks een vormingsdag die voor alle onthaalouders/kinderbegeleiders verplicht is. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met vastgestelde noden en behoeften zodat de onthaalouders/kinderbegeleiders op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van kinderopvang. Op deze dag, die vooraf schriftelijk wordt meegedeeld aan de ouders, is de onthaalouder/kinderbegeleider niet beschikbaar voor opvang.

De vergoedingen voor geleverde prestaties waarop de onthaalouder/kinderbegeleider recht heeft, worden correct en stipt uitbetaald ten laatste de 15de van de maand die volgt op de gepresteerde maand. Via de vergoedingsnota's worden de onthaalouder/kinderbegeleiders ook op de hoogte gehouden van laatste ontwikkelingen, voeding en speltips, administratieve mededelingen, enz....

4.1 Wenbeleid (recht op wennen)

Voor de effectieve start van de opvang kunnen een aantal wenmomenten voorzien worden. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enzovoort. Ook voor de ouders is dit een grote stap. Indien gewenst kunnen zij hierrond overleggen met de gekozen onthaalouder/kinderbegeleider.

4.2 Toegangsbeleid ouders

Tijdens de openingsuren hebben ouders toegang tot alle plaatsen waar de kinderen worden opgevangen. De kinderbegeleider werkt in de privéwoning. Uit respect voor de privacy vragen we om de woonruimtes niet te betreden zonder overleg. Voor de start van de opvang kan gevraagd worden om de slaapruijtes te mogen zien. In overleg kan er tijdens de opvang nog een kijkje genomen worden.

4.3 Klachtenprocedure

Ouders kunnen eventuele vragen, suggesties, opmerkingen, ... melden bij hun onthaalouder/kinderbegeleider en/of de dienstverantwoordelijke. Samen wordt getracht tot een oplossing te komen.

Een klacht kan schriftelijk geformuleerd worden aan de dienstverantwoordelijke via bijgesloten klachtenformulier. Enkel klachten met naam worden behandeld. Wij garanderen u dat elke klacht op een discrete, efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Mondelinge klachten worden geregistreerd als een opmerking en zullen, in overleg, met de betreffende onthaalouder/kinderbegeleider besproken worden.

Klachten waarvan ouders de indruk hebben dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van:

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel - tel. 02/533.14.14 of via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkenning- en subsidiëringvoorwaarden kan de organisator bij de inschrijving en tijdens de hele opvang van het kind bij de kinderbegeleider persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de dienst ook sociale gegevens of medische inlichtingen

van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de dienstverantwoordelijken.

Overeenkomstig de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben ouders recht op toegang tot de administratieve gegevens van het kind en het gezin en kan er eventueel verbetering gevraagd worden. Noch de organisator, de verantwoordelijken als de kinderbegeleiders geven informatie over het kind of over zijn verblijf bij de onthaalouder/kinderbegeleider door aan derden. De nodige discretie wordt in acht genomen.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekering

DVV Matrix
Bredabaan 661, 2930 Brasschaat

Verzekering aansprakelijkheid onderneming: C-11/1523.116
Verzekering lichamelijke ongevallen: C-11/1523.117

burgerlijke aansprakelijkheid: De onthaalouder is verzekerd tegenover het kind en het kind tegenover derden. De onthaalouder is verzekerd voor lichamelijke schade. Het kind is verzekerd voor lichamelijke schade en materiële schade tegenover derden.
Voor deze verzekering betaalt de onthaalouder een vaste vergoeding per dag en per kind.

lichamelijke ongevallen kinderen: vergoeding (rekening houdend met franchise) door de verzekeraar bij een ongeval van het kind tijdens het opvangmoment. Uit medische verslagen en verklaringen moet blijken dat het slachtoffer medische zorgen nodig heeft die te wijten zijn aan een ongeval.

Het is belangrijk om te weten dat er geen dekking is op weg naar, en van de onthaalouder/kinderbegeleider vermits mag aangenomen worden dat op dat moment de kinderen onder de hoede zijn van de ouder(s). Voor verplaatsingen onder begeleiding van de onthaalouder/kinderbegeleider geldt de verzekering wel.

Ouders kunnen aangifte doen van een ongeval bij de verzekering op het daarvoor bestemde formulier. Dit is ter beschikking bij de onthaalouder/kinderbegeleider in de kinderopvangmap.

De organisator noch de onthaalouder/kinderbegeleider kan verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind.

5.2 Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld bij aanvang van de opvang. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts dienen onmiddellijk doorgegeven te worden aan de onthaalouder/kinderbegeleider. De onthaalouder/kinderbegeleider bewaart de inlichtingenfiche in de daartoe bestemde infomap van Kind en Gezin, die enkel ter inzage is voor zorginspectie en de verantwoordelijke van de dienst.

5.3 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister** bij elke onthaalouder/kinderbegeleider. Dit zijn de prestatielijsten per kind (in drie-voud) die bij de onthaalouder/kinderbegeleider worden ingevuld. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Ouders dienen dit te bevestigen. De organisator gebruikt deze registratie om maandelijks te factureren.

5.4 Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren heeft de Dienst voor Onthaalgezinnen een kwaliteitshandboek. Het omvat een kwaliteitsbeleid, kwaliteitsmanagementsysteem en de resultaten van de evaluatie en de zelfevaluatie.

De missie, visie, doelstellingen en strategie voor het pedagogisch beleid en voor de betrokkenheid en participatie van de gezinnen worden beschreven, evenals het organisatorisch management. Dit handboek ligt ter inzage op de dienst.

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

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt minstens 2 maanden vóór de aanpassing schriftelijk gemeld. Elke verandering moet door de ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Deze datum zal als einddatum vermeld worden op de overeenkomst

Is het kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kunnen ouders kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan de vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Stopt de opvang vroeger dan afgesproken, dan melden de ouders dit 1 maand vooraf per mail aan de verantwoordelijke en aan de onthaalouder/kinderbegeleider. Indien ouders deze termijn niet respecteren zal de plaatsingswaarborg ingehouden worden.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De dienst voor Onthaalgezinnen kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator
- 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, krijgen ouders een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Bijlage 1: Praatpapier voor de ouders en het onthaalouder/kinderbegeleider

Ouders en onthaalouder/kinderbegeleider moeten meestal op basis van één kennismakingsgesprek kunnen beslissen of zij al dan niet met elkaar in zee gaan. De eerste indruk is daarom van onschatbare waarde. De volgende vragen kunnen als leidraad dienen voor een eerste gesprek. Uiteraard kan de inhoud naar eigen behoefte aangepast worden.

- **Kennismaking:** Gezinssamenstelling?
Waarom kiezen wij voor een onthaalouder?

- **Opvangvraag:** Welke dagen en uren? ten vroegste vanaf ... en ten laatste tot ...?
Mogelijke fileproblemen, waardoor opvang kan uitlopen?
Onregelmatige opvang, ploegendiensten, ... ?
Zijn er nog andere opvangpersonen naast de onthaalouder/kinderbegeleider
Wanneer voorzien jullie om de opvang stop te zetten?
Aan wie mag het kind meegegeven worden wanneer het niet tijdig kan worden opgehaald?
Mogelijkheid tot buitenschoolse opvang?

- **Voeding:** Dieet? Snoep? Tussendoortjes? Drank (gebruik van drinkflesjes)?

- **Slaap:** Waar? Slaaphouding? Slaapritueel? Verduistering nodig?

- **Spel:** Mag er eigen speelgoed meegebracht worden?
Maak je zelf tijd vrij om met het kind te spelen? Hoe?

- **Opvoeding:** Zelfstandigheid? Algemeen Nederlands? Wat met TV, video, computer?
Straffen en belonen? Fopspeen? Knuffel?

- **Verzorging:** Welke verzorgingsproducten meebrengen? Hoeveel?
Zindelijkheidstraining? Vanaf wanneer?

- **Algemeen:** Zijn er huisdieren? Waar?
Gebruik van een relax? Box? Maxi-cosi? Wanneer? Hoelang?
Wordt het kind vervoerd met de auto? Hoe?
Hoe moet het kind de onthaalouder/kinderbegeleider noemen?
Zijn er ruimten waar het kind niet mag komen? Welke? Waarom niet?
Gebeurt er huishoudelijk werk als de kinderen aanwezig zijn?
Gaat de onthaalouder/kinderbegeleider over en weer naar school?

Veel succes!

F. 27. KLACHTEN VAN OUDERS

Naam ouders:

Naam kind:

Naam onthaalouder:

Over wie gaat de klacht?

Waarover gaat de klacht?

Hierbij geven ouders toestemming om de klacht met de betreffende onthaalouder te bespreken. Indien uitdrukkelijk wordt vermeld dat zij dit niet wensen, wordt de klacht geregistreerd als een opmerking.

Handtekening melder,

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT
Opgesteld oktober 2014, volgens de richtlijnen van Kind en Gezin

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. Wanneer hun kind naar de opvang wordt gebracht verbinden zij zich er automatisch toe de gemaakte afspraken na te leven.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....