

HUISHOUELIJK REGLEMENT OUDERS  
HR.OUDERS 2017



## Algemene informatie

Kinderopvang Papilio vzw, ondernemingsnummer 04 187 48 109, is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, 070 150 100. Dit zowel voor gezins – als groepsopvang bij onze kindbegeleiders (kindbegeleiders). De dienst voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

### Organiserend bestuur

De contactpersoon van het organiserend bestuur is:

De heer Rik Bloemen, voorzitter van de Raad van Bestuur

Heilig Hartplein 22/2

3500 Hasselt

Telefoon: 011 87 32 90

Er kan steeds een afspraak gemaakt worden.

### Contactgegevens van Kinderopvang Papilio VZW

#### Algemene gegevens:

Heilig Hartplein 22/2

3500 Hasselt

Tel: 011 87 32 90

Fax: 011 25 62 90

e-mail: [info@kopapilio.be](mailto:info@kopapilio.be)

website: [www.kinderopvangpapilio.be](http://www.kinderopvangpapilio.be)

#### Team Kinderopvang Papilio vzw:

##### *Verantwoordelijken:*

Daisy Vanschoonbeek

[daisy@kopapilio.be](mailto:daisy@kopapilio.be)

Carmen Put

[carmen@kopapilio.be](mailto:carmen@kopapilio.be)

Lien Vranken

[lien@kopapilio.be](mailto:lien@kopapilio.be)

##### *Administratie:*

Heidi Wouters

[heidi@kopapilio.be](mailto:heidi@kopapilio.be)

De (dienst-)verantwoordelijken coördineren de activiteiten. Zij begeleiden de kindbegeleiders en onderhouden de contacten met ouders, externe instanties en derden. Met alle praktische vragen of opmerkingen betreffende de opvang kunnen jullie bij ons terecht.

## **Bereikbaarheid van de dienst**

De dienst is elke maandag, dinsdag, woensdag en donderdag geopend van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Op vrijdag zijn we enkel open van 9.00 tot 12.00 uur. Binnen deze uren zijn wij telefonisch bereikbaar. Buiten deze openingsuren kan een berichtje op het antwoordapparaat ingesproken worden en dan contacteert de verantwoordelijke je zo snel mogelijk. De dienst is ook bereikbaar per e-mail en per fax.

Wens je een persoonlijk contact op de dienst, gelieve op voorhand een afspraak te maken!

In geval van een ernstige crisissituatie of noodgeval kan je terecht bij de dienst. Indien de dienst niet bereikbaar is, kan je contact opnemen met een extern algemeen crisisnummer 011/ 300 700. Dit nummer kan enkel gebruikt worden in uitzonderlijke noodgevallen.

## **Sluiting van de dienst**

De dienst is gesloten op wettelijke feestdagen en op 11 juli, 2 november en 26 december.

Eventuele andere sluitingsdagen van de dienst worden bekend gemaakt via een schriftelijke mededeling en/of op de website en/of door middel van een melding op het antwoordapparaat.

## **Kernopdracht**

De dienst organiseert hoofdzakelijk opvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar en dit in de regio groot-Hasselt en omliggende gemeentes. Buitenschoolse opvang is mogelijk voor kinderen van de basisschool. Opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en weekend- en nachtopvang is eveneens mogelijk. Alle kinderen zijn welkom.

De opvang vindt plaats in gezinsverband. De huiselijke sfeer en de kleinschaligheid typeren een kindbegeleider.

De dienst heeft als kernopdracht een kindgerichte en kwaliteitsvolle kinderopvang te organiseren bij kindbegeleiders gezins- en groepsopvang.

Om deze doelstelling te realiseren zal de dienst een dienstverlening uitbouwen voor kindbegeleiders, ouders en onthaalkinderen.

## **Verzekering**

Onthaalkinderen zijn door de dienst verzekerd via een polis burgerlijke aansprakelijkheid en een polis lichamelijke ongevallen.

De waarborg burgerlijke aansprakelijkheid dekt de stoffelijke en/of lichamelijke schade veroorzaakt door onthaalkinderen aan derden.

Enkele speciale clausules:

- Kinderen en kindbegeleiders worden onderling ook als derden beschouwd, maar enkel voor lichamelijke schade (dus niet voor stoffelijke schade).
- De aansprakelijkheid van de kinderen is slechts aanvullend verzekerd. Dit betekent dat dit enkel verzekerd is als de ouders van het kind geen familiale verzekering hebben.
- Kinderen worden onderling ook niet als derden beschouwd voor stoffelijke schade. Stoffelijke schade bij de kindbegeleiders veroorzaakt door onthaalkinderen, is niet verzekerd. Het is dan ook wenselijk dat de ouders bij hun familiale verzekering navragen of eventuele schade die hun kind bij de onthaalouder veroorzaakt, gedekt wordt.

Een aangifte van een schadegeval moet zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 5 werkdagen aan de dienst worden overgemaakt. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte. Voor elk ongeval met dodelijke afloop dient de aangifte onmiddellijk te gebeuren.

### **Opname – en inschrijvingsbeleid**

Ouders doen een aanvraag voor opvang, deze wordt geregistreerd volgens datum van opvangaanvraag. De dienst stelt zijn dienstverlening open voor alle kinderen maar geeft, volgens de regels van Kind en Gezin, voorrang aan aanvragen:

- A/ van ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, te houden of om een beroepsgerichte opleiding hiervoor te volgen;
- B/ van alleenstaanden;
- C/ van gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen;
- D/ voor pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- E/ voor broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden.

We raden je aan om, indien mogelijk, meerdere kindbegeleiders te contacteren. Op deze manier krijg je een duidelijk beeld over wat een kindbegeleider te bieden heeft. Een formulier 'Kennismakingsgesprek' (zie bijlage) wordt door de dienst ter beschikking gesteld.

Een kindbegeleider heeft de vrije keuze om al dan niet in te gaan op een opvangaanvraag. Met de kindbegeleider van je keuze stel je een opvangplan op en maak je de nodige afspraken. Je brengt de dienst op de hoogte van je keuze.

Na de geboorte dient je kindje 1 maand vóór de start van de opvang ingeschreven te worden in de dienst, tenzij bij overmacht. Aan de hand van het opvangplan wordt de inschrijving in orde gebracht. Tijdens de inschrijving onderteken je de opvangovereenkomst, mede voor ontvangst en kennisneming van het huishoudelijk reglement.

Alleen kinderen die ingeschreven zijn bij de dienst, kunnen door de kindbegeleider worden opgevangen.

De dienst kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet worden nageleefd.

### **Werktijden kindbegeleiders**

Je kindbegeleider bepaalt zelf zijn/haar werkingsuren en –dagen. Kindbegeleiders hebben recht op verlof en mogen dit vrij bepalen. Ze dienen dit tijdig mee te delen.

Tijdens afwezigheid van je kindbegeleider, kan je kindje eventueel ondergebracht worden bij een vervang-kindbegeleider.

### **Suggesties, vragen, opmerkingen, klachten, tevredenheid**

Wij nodigen je uit om suggesties, vragen, opmerkingen of klachten te bespreken met de kindbegeleider en/of de verantwoordelijke. Samen proberen we tot een oplossing te komen. Ook schriftelijk contact met de verantwoordelijken en/of aan het organiserend bestuur is mogelijk.

Binnengekomen opmerkingen zullen steeds geregistreerd, behandeld en beantwoord worden.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of op het telefoonnummer 02 533 14 14.

Elke ouder heeft steeds de mogelijkheid om tijdens de opvang, eventueel anoniem, een tevredenheidsmeting te bezorgen aan de dienst. Je vindt een kopie in bijlage van dit reglement en op de website van de dienst [www.kinderopvangpapilio.be](http://www.kinderopvangpapilio.be). In het najaar van elk jaar ontvang je van de dienst een nieuw exemplaar. Tenslotte ontvang je een laatste tevredenheidsmeting 2 maanden na de stopzetting van de opvang. We vragen om even de tijd te nemen om ons deze tevredenheidsmetingen ingevuld terug te bezorgen. Dit geeft de dienst de kans om de werking aan te passen en zo de kwaliteit te verhogen.

### **Principes van ons pedagogisch beleid**

Onze aangesloten kindbegeleiders staan in voor de opvoeding en de verzorging van de onthaalkinderen tijdens de opvang. De kindbegeleiders worden hiervoor door de dienst geselecteerd, opgeleid en begeleid. We willen voor de kinderen een veilige, kindvriendelijke leefomgeving scheppen die de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om zich te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken baseert onze dienst zich op de visietekst over de pedagogische kwaliteit bij kindbegeleiders die door Kind en Gezin samen met de diensten werd ontwikkeld. Deze tekst gaat over alle aspecten die belangrijk zijn bij opvang door kindbegeleiders: de woning en de omgeving, het spel, spelen en speelgoed, de relatie tussen de kindbegeleider en het kind, de basisbehoeften van het kind, de omgang tussen de kinderen, vorming en opleiding, de relatie tussen de kindbegeleider en de ouders.

Het is toegestaan dat de kindbegeleider samen met de onthaalkinderen activiteiten doet buiten de eigen woning.

### **Principes voor onze samenwerking met ouders en kinderen**

We willen als dienst nauw met je samenwerken. Het is raadzaam om aan de verantwoordelijke alle nodige informatie door te geven om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de noden van je kind.

De dienst zorgt voor de administratieve afhandeling die de opvang met zich meebrengt o.a. de inschrijving van een onthaalkind, de opvangovereenkomst, de facturatie en inning van de opvangkosten.

De dienst bemiddelt tussen kindbegeleiders en ouders en gaat in op vragen, opmerkingen en klachten.

Bij de opname van een onthaalkind, na de inschrijving op de dienst, vullen ouders en kindbegeleider samen een inlichtingenfiche in en geven bijzondere aandacht aan de medische gegevens. Eventuele veranderingen in deze gegevens moeten genoteerd worden op deze fiche.

De verantwoordelijken volgen de ontwikkeling van de onthaalkinderen mee op.

De dienst organiseert jaarlijks minimum één ouderbijeenkomst (bv. een vormingsavond).

### **Principes voor samenwerking tussen kindbegeleiders en ouders**

Je kindbegeleider houdt je op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en overlegt regelmatig over de aanpak. We nodigen je uit om over je kind en zijn eigenheden te praten met de kindbegeleider. Op die manier kan zij/hij de opvang afstemmen op de individuele noden van je kind. Je kan met je vragen over de

gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de kindbegeleider en/of de verantwoordelijke.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind, bespreekt de verantwoordelijke regelmatig met de kindbegeleiders de ontwikkeling van elk kind. De motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling komen hierbij aan bod. Ook vanuit Kind en Gezin is je kindbegeleider verplicht je kind op te volgen. Aan de hand van welbevinden, betrokkenheid en ontwikkeling van je kind kan je kindbegeleider zijn/haar aanpak afstemmen op wat jouw kind nodig heeft. Om de kindbegeleiders hierin te ondersteunen biedt de dienst het observatiesysteem Ziko-Vo aan (zie bijlage ZiKo-Vo).

Het basisprincipe van de dienst en onze kindbegeleiders is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en persoonlijkheid. De kindbegeleiders zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor je kind geboeid en betrokken bezig kan zijn. Onze kindbegeleiders zorgen voor geborgenheid, bieden overzichtelijke structuur en regelmaat en respecteren het ritme van je kind, met het oog op het welbevinden van elk kind.

### **Principes van onze samenwerking met de kindbegeleiders**

De verantwoordelijke staat in voor de selectie, de individuele begeleiding, opleiding en bijscholing van de aangesloten kindbegeleiders.

De verantwoordelijke gaat onverwacht op huisbezoek bij de kindbegeleiders. Tijdens deze begeleidingsmomenten kan de kindbegeleider zijn/haar vragen of ideeën bespreken met de verantwoordelijke. Alle begeleidingsaspecten, waaronder aandacht voor de ontwikkeling van een kind een belangrijk aspect is, worden tijdens deze huisbezoeken systematisch opgevolgd. We streven een zekere regelmaat na in de frequentie van de huisbezoeken. We hebben oog voor de veiligheid en het pedagogisch klimaat bij de kindbegeleider.

De dienst verwacht dat de opvangruimtes rookvrij zijn.

Aanwezigheid van huisdieren in de opvangruimten wordt afgeraden. Contact met huisdieren kan enkel onder toezicht van de kindbegeleider en mits akkoord van de ouders.

De dienst verwacht dat elke kindbegeleider vorming volgt. Deze wordt door de dienst zelf georganiseerd, daarnaast kan de kindbegeleider nog bijkomende opleidingen volgen. Kindbegeleiders worden minstens om de drie jaar verplicht een cursus EHBO te volgen en een attest te behalen van levensreddend handelen.

De dienst zorgt verder ook voor de administratieve verwerking van de opvangprestaties, het correct en stipt betalen van de kostenvergoeding aan de kindbegeleiders en de facturatie aan de ouders.

## **Principes voor onze samenwerking met externen**

De dienst werkt samen met de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin. Bij specifieke ontwikkelingsvragen worden zij ingeschakeld.

Soms hebben ouders, kinderen of kindbegeleiders nood aan extra ondersteuning (op financieel vlak, bij opvoedingsvragen, bij medische problemen met een kind, ...). De dienst en/of de kindbegeleider kan in dergelijke situaties samenwerken met andere diensten (bv. OCMW, VDAB, Comité Bijzondere Jeugdzorg, opvoedingswinkel, vertrouwenscentrum, ...).

Onze dienst werkt ook samen met andere diensten voor kindbegeleiders om het eigen werk voortdurend te evalueren en bij te sturen.

De dienst onderhoudt contacten met andere partners die betrokken zijn bij het kinderopvanglandschap. De dienst is vertegenwoordigd in het 'Lokaal Overleg Hasselt' en in het 'Samenwerkingsverband Kinderopvang Hasselt'. Binnen deze samenwerkingen zijn de andere opvangpartners vertegenwoordigd. Op deze manier kunnen we van elkaar leren en gezamenlijk opvangnoden aanpakken.

## **Kwaliteitshandboek**

Het intern werkingskader van de dienst wordt uitgebreid toegelicht in ons kwaliteitshandboek dat op de dienst ter inzage ligt.



### **Opvangplan + respijtdagen**

Het opvangplan is een schriftelijke overeenkomst waarin, na onderhandeling tussen ouders, kindbegeleider en de dienst, de afspraken omtrent de opvang worden vastgelegd. Het vermeldt de startdatum, de individuele dag- en uurregeling en de regeling tijdens vakantieperiodes (hiervoor kan een aangepast opvangplan opgemaakt worden). Deze overeenkomst is bindend voor alle betrokken partijen. Per kalenderjaar kan het opvangplan maximum 2 maal aangepast worden. Het gewijzigde opvangplan dient minstens een maand voor de start van de wijziging ondertekend te worden door alle partijen.

Een voltijds opvangplan (5 volle dagen) geeft recht op 18 respijtdagen per jaar. Bij een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen à rato berekend.

Een kindbegeleider kan niet verplicht worden een onthaalkind op te vangen buiten de opvangmomenten die in het opvangplan worden vermeld.

### **Bezetting**

Elke actieve kindbegeleider heeft een vergunning van Kind en Gezin. Hierop staat vermeld hoeveel kinderen de kindbegeleider maximaal gelijktijdig mag opvangen. Dit is afhankelijk van twee factoren: de grootte van de opvangruimte en een inschatting van de draagkracht van de kindbegeleider.

Maximaal kan een kindbegeleider in de gezinsopvang 8 kinderen gelijktijdig opvangen. In de groepsopvang, bij samenwerkende kindbegeleiders, is er een maximum van 18 gelijktijdig aanwezige onthaalkinderen.

Voor het aantal aanwezige kinderen worden de schoolgaande kinderen tot en met de lagere school meegeteld. De eigen kinderen tellen mee tot en met de kleuterklas, als ze in de opvang aanwezig zijn.

### **Verlof, ziekte, afwezigheid**

Als je kindbegeleider verlof heeft of ziek is, verwittigt hij/zij jullie zo snel mogelijk. Indien nodig tracht de dienst een vervang-kindbegeleider aan te bieden.

Indien je je kind niet naar de opvang brengt volgens de planning moet de kindbegeleider ten minste een half uur vóór het afgesproken uur verwittigd worden. Zoniet kan er een toeslag gevraagd worden.

Bij afwezigheid wordt er een verschil gemaakt tussen gerechtvaardigde en ongerechtvaardigde afwezigheden.

Bij een gerechtvaardigde afwezigheid moet er geen respijtdag ingezet worden of betaald worden:

- bij verlof/ziekte van de kindbegeleider;
- bij een geplande gezinsvakantie (vermeld op het opvangplan);

- bij een ziekte van het onthaalkind mits ziektebriefje;
- bij een besmettelijke ziekte waarbij het kind geweigerd wordt in de opvang.

Voor alle andere afwezigheden moet een respijtdag ingezet worden. Wanneer alle respijtdagen opgebruikt zijn, wordt het inkomenstarief aangerekend.

### **Opzegmodaliteiten**

Ouders die hun kind niet langer naar de kindbegeleider willen brengen, verwittigen – behalve in geval van overmacht – de kindbegeleider en de dienst minstens 2 maanden op voorhand. Indien de opzegperiode niet wordt gerespecteerd, zal er een verbrekingsvergoeding aangerekend worden. Je betaalt voor deze periode de gereserveerde dagen zoals afgesproken in het opvangplan. Het bedrag van je attest inkomenstarief wordt aangerekend.

Als de kindbegeleider de opvang vroegtijdig beëindigt, helpt de dienst bij het zoeken naar een andere opvang.

De dienst kan zelf de opvang laten stopzetten als ouders hun reglementaire of contractuele verplichtingen niet nakomen.

### **Breng- en haalmomenten**

In het opvangplan staat genoteerd op welke uren je kind gebracht en gehaald wordt. Je verwittigt indien je wordt opgehouden of je kind vroeger komt afhalen. Tijdens de breng- en haalmomenten wissel je schriftelijk en/of mondeling informatie over de opvang uit met je kindbegeleider.

De kindbegeleider geeft je kind niet aan derden mee, tenzij je hiervoor toestemming geeft. Veranderingen van ouderlijk gezag, verblijf- of bezoekrecht worden gemeld aan de kindbegeleider en/of verantwoordelijke. Enkel als er een vonnis hieromtrent is, kan de kindbegeleider hier rekening mee houden.

### **Wenbeleid**

De eerste keer naar de kindbegeleider is zowel voor de kinderen als voor de ouders even wennen. Een geleidelijke opbouw is aangewezen: eerst een kort bezoekje brengen aan de kindbegeleider in het bijzijn van de ouders, nadien 1 à 2 keer een korte opvang waarin een voedings- en/of een slaapmoment voorkomen. Deze dagen worden gefactureerd zoals reguliere opvangdagen.

### **Toegang tot de opvangruimtes**

Alle ruimtes waar de opvangkinderen verblijven en verzorgd worden, zijn op aanvraag toegankelijk. De privé-vertrekken van de kindbegeleider horen hier niet bij.

## **Buitenschoolse opvang / combinatie deeltijds onderwijs en opvang**

De verplaatsingen van en naar school of naar buitenschoolse activiteiten, moet je zelf organiseren. Indien je kind de opvang zelfstandig mag verlaten, is hiervoor jouw schriftelijke toestemming nodig.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van een kindbegeleider. Onthaalkinderen krijgen bij de kindbegeleider wel de kans om huiswerk te maken.

Wanneer je kind pas naar school gaat, is er een mogelijkheid om in de namiddag in de opvang te verblijven. Opgelet: deze vorm van opvang is geen buitenschoolse opvang. Er kan bijgevolg geen opvang van minder dan 3u aangerekend worden.

## **Voeding**

De kindbegeleider moet 's morgens niet voor een ontbijt zorgen. We verwachten dat de kinderen thuis ontbijten.

De kindbegeleider zorgt tijdens de dag voor gezonde, verse en gevarieerde maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd, het tijdstip en de duur van het verblijf van de kinderen. De kindbegeleider informeert de ouders over het menu van de dag.

Er kan een toeslag aangerekend worden voor een warme maaltijd (aardappelen, vlees/vis, groenten of een equivalent hiervan) voor schoolgaande kinderen. Voor een broodmaaltijd mag geen toeslag worden aangerekend.

Flesvoeding en/of dieetproducten dienen de ouders zelf mee te brengen. De ouders bezorgen de kindbegeleider voldoende informatie over het product, de bereidingswijze en eventueel de nodige medische achtergrondinformatie. De flesvoeding wordt door de kindbegeleider vers bereid.

## **Kleding en verzorging**

Je kind komt gewassen, verzorgd en gekleed aan bij de kindbegeleider. Je staat zelf in voor reservekledij, luiers en verzorgingsproducten. Je maakt hierrond de nodige afspraken met je kindbegeleider.

Het is aangewezen om je kind geen juwelen (oorbellen, ketting,...) en/of haarspeldjes aan te doen tijdens de opvangmomenten. Dit om veiligheidsredenen voor jouw kind en de andere aanwezige kinderen. Wanneer je kindbegeleider inschat dat bepaalde juwelen en/of speldjes toch risico inhouden, mag de opvang geweigerd worden.

## Vaccinaties

Het is aangewezen om je kind te laten vaccineren volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema. Het gezondheidsboekje wordt met je kind meegegeven aan de kindbegeleider.

## Opvang van een ziek kind

Indien je kind medische problemen heeft, meld je dit aan je kindbegeleider.

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang. Ze hebben immers extra zorg en aandacht nodig en dit kan je kindbegeleider niet garanderen.

Je kindbegeleider kan je kind niet opvangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- het zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- het kind een besmettelijke ziekte heeft;
- het kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft:
  - Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur. Opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.
  - Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.
  - Bloedbraken.
  - Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood.
  - Koorts boven de 38°C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
  - Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
  - Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
  - Aanhoudende buikpijn van 2 uur of langer.
  - Bof: het kind mag ten vroegste 5 dagen na het begin van de zwelling terugkomen.
  - Escherichia coli en shigella: zolang het kind symptomen vertoont mag het kind niet naar de opvang.
  - Rode hond: het kind mag ten vroegste 6 dagen na de verschijning van de uitslag terug naar de opvang.
  - Hepatitis A: het kind mag ten vroegste 14 dagen na het begin van de symptomen terugkomen.
  - Impetigo/krentenbaard: het kind mag terugkomen na opdrogen van de letsels of 48 uur na de start van de antibiotica.

De kindbegeleider zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte is in de opvang. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze verwittigingen steeds anoniem.

Je kind kan terug naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat. In bijlage vind je een overzicht vanaf wanneer je kind terug naar de opvang kan gaan.

### **Koortswerende middelen**

Koorts is een signaal waarmee het lichaam duidelijk maakt dat er iets mis is. Je kindbegeleider moet alert zijn voor deze toestand en je kind goed in het oog houden. Een koortswerend middel dient voor het comfort van een ziek kind; ze genezen het kind niet. Wanneer je kind koorts heeft, zal de kindbegeleider je vragen om je kind te komen halen.

Bij een lichaamstemperatuur vanaf 38°C spreken we van koorts. In principe mag een kindbegeleider geen koortswerend middel toedienen. Het toedienen van koortswerende middelen is een medische handeling en valt dus niet onder de bevoegdheid van een kindbegeleider. Een koortswerend middel wordt alleen toegediend wanneer een kindbegeleider in het bezit is van een doktersattest voor de behandeling van koorts.

In bepaalde gevallen kan er, na overleg met je kindbegeleider, maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van een siroop toegediend worden zonder het advies van een arts. Het koortswerend middel wordt meegebracht door de ouders.

Als je weet dat je kind risico loopt op koortsstuipen, licht de kindbegeleider dan in en zorg dat zij de nodige medicatie met voorschrift binnen bereik heeft.

### **Medicatie**

In principe dient een kindbegeleider geen medicatie toe. We vragen jullie om geneesmiddelen zo veel mogelijk thuis toe te dienen. Soms is het echter noodzakelijk dat kinderen tijdens de uren van de opvang bepaalde geneesmiddelen toegediend krijgen.

Het omgaan met geneesmiddelen moet altijd zorgvuldig gebeuren. Een kindbegeleider is verplicht om:

- te handelen als een 'goede huisvader';
- kinderen in groot gevaar te helpen.

Als ouder zorg je voor een dokters- of apothekersattest op de dag dat er gestart moet worden met de medicatie. Deze attesten bevatten minstens volgende informatie:

- naam voorschrijver (arts of apotheker);
- datum van het voorschrift;
- naam van het kind;

- naam van het medicament;
- dosering van het medicament;
- manier van toedienen;
- tijdstip van toedienen;
- duur van de behandeling.

Een behandeling met een aerosol wordt in principe thuis toegediend. Indien dit onmogelijk is, gaat de voorkeur naar een droge aerosol met voorzetkamer gezien vernevelaars immers snel besmet geraken.

### **Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind zowel bij de dienst als bij de kindbegeleider altijd volledig is. Geef veranderingen van huisarts, de gezondheid van je kind en je contactgegevens onmiddellijk door.

Wanneer je kind in de loop van de opvang ziek wordt of een ongeval krijgt, zal de kindbegeleider jullie contacteren en afspraken maken over de aanpak. De kindbegeleider kan jullie vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen. Indien jullie niet bereikbaar zijn, neemt je kindbegeleider contact op met de huisarts van het kind of met de eigen huisarts. In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zal de kindbegeleider onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen en de dienst verwittigen. De dienst of de kindbegeleider brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

De kosten verbonden aan de medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders.

### **Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Verplaatsingen buitenshuis van de kindbegeleider met onthaalkinderen zijn mogelijk mits schriftelijke toelating van de ouders. In dergelijke situaties neemt de kindbegeleider alle mogelijke maatregelen om de veiligheid van de onthaalkinderen te garanderen.

### **Rugligging**

De kindbegeleider legt een baby in rugligging te slapen. Bij buikligging is extra toezicht aangewezen en is een schriftelijke toestemming (zie bijlage) van je huisarts vereist.

### **Crisisbeleid**

De dienst ziet er op toe dat er een beleid wordt gevoerd inzake veiligheid en gezondheid.

Elke kindbegeleider voert een verantwoord crisisbeleid voor haar/zijn opvang. Een crisisprocedure is een procedure die de opeenvolgende stappen en de wijze van communicatie vastlegt die een voorziening moet volgen als er zich een gevaarsituatie voordoet.

Ouders registreren de aanwezigheden van hun kind op de aanwezigheidslijst en/of op het prestatieblad dat zich bij de kindbegeleider bevindt en houden samen met de kindbegeleider, de inlichtingenfiche up-to-date.

## **Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Overeenkomstig de wet van 08-12-1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen. Deze persoonsgegevens worden enkel gebruikt in het kader van kinderopvang en worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

Een kindbegeleider moet zich houden aan het beroepsgeheim. Alle vertrouwelijke informatie van ouders, kinderen of verantwoordelijken moet met discretie worden behandeld. De verantwoordelijke en de kindbegeleiders nemen de nodige discretie in acht over je kind. We verwachten van jou eenzelfde discretie t.a.v. de kindbegeleider en de andere onthaalkinderen. Tevens vragen we je respect te hebben voor de leefgewoontes van het opvanggezin.

Beeldmateriaal van kinderen of ouders mogen enkel gebruikt worden mits toelating van de betrokkenen.

## Prijsbeleid

De bijdrage voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen. Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De opvangprijs staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang:

- Dagopvang van 0 tot 5 uur = 60 % van de bijdrage;
- Dagopvang van 5 tot 11 uur = 100 % van de bijdrage;
- Nachtopvang van minder dan 11 uur = 100 % van de bijdrage;
- Dagopvang van 11 uur of meer = 160 % van de bijdrage;
- Nachtopvang van 11 uur of meer = 160 % van de bijdrage;
- Aaneensluitende dag- en nachtopvang = 160 % van de bijdrage.

(minder dan 24 u )

Meerdere opvangmomenten, verspreid over één dag, worden samengeteld. Bij buitenschoolse opvang (kinderen die volle dagen naar school gaan) kunnen er korte opvangmomenten aangerekend worden (dagopvang van minder dan 3 uur). In dit geval wordt er 40% van de bijdrage aangerekend. De plaatsingsduur neemt een aanvang bij het binnenkomen van de ouders en neemt een einde wanneer de ouders de woning van de kindbegeleider verlaten.

### Financiële bijdrage bij de start van de opvang

De gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, zoals vermeld op het aanslagbiljet personenbelasting en aanvullende belastingen, vormen de basis voor de berekening van de financiële bijdrage.

Voor de start van de opvang bereken je jouw bijdrage op de website van Kind en Gezin, [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). Inloggen kan met een token of je identiteitskaart. Je inkomensgegevens worden automatisch opgehaald. Je ontvangt een attest inkomenstarief dat je tijdens de inschrijving bezorgt aan de dienst.

Opgelet: wanneer het attest niet in ons bezit is vóór de start, kan de opvang niet doorgaan!

### Herberekening van de financiële bijdrage

- Jaarlijkse indexering:

Je attest inkomenstarief blijft geldig voor de hele duur van de opvang. Jaarlijks zal er door Kind en Gezin automatisch een indexering gebeuren.



- Herberekening van de bijdrage:

Het is mogelijk een nieuw attest inkomenstarief aan te vragen bij Kind en Gezin in specifieke situaties:

- bij daling van het inkomen;
- bij wijziging gezinssamenstelling;
- bij wijziging van het aantal kinderen ten laste.

Wanneer je inlogt op de website [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) kan je nagaan of je recht hebt op een nieuwe berekening van je bijdrage omwille van één van bovenstaande redenen. Indien hierbij hulp nodig is, mag er altijd contact genomen worden met de dienst.

**Belangrijk:** Indien één of meerdere kinderen nog naar de onthaalouder gaan op het moment dat er in het gezin nog een kindje geboren wordt, vraag je een nieuw attest aan voor de oudere kinderen in de maand van de geboorte. Je krijgt het nieuwe tarief steeds toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de aanvraag.

- Je krijgt eveneens een vermindering wanneer je een of meer meerlingen ten laste hebt.
- Voor gezinnen met een laag inkomen is een korting voorzien. Dit betreft een korting die gradueel opgebouwd wordt naargelang het inkomen stijgt en automatisch wordt verrekend in het attest inkomenstarief.

Het laatijdig bezorgen van het attest inkomstarief geeft geen aanleiding tot het herberekenen van reeds opgemaakte facturen, tenzij overmacht kan aangetoond worden.

### **Sociaal tarief**

Het toekennen van een sociaal tarief of gratis opvang is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Voor de toekenning van een sociaal tarief, dien je een aanvraag te doen bij het OCMW van jouw gemeente.

### **Afvalverwerking**

Er wordt een kost van 0,10 euro aangerekend per volle opvangdag voor de afvalverwerking die de opvang met zich meebrengt. Bij een halve dag opvang wordt er 0,05 euro aangerekend.

### **Bijkomende bijdragen voor voeding**

De kindbegeleider kan een toeslag aanrekenen voor een warme maaltijd voor kinderen die volledig naar de basisschool gaan, ongeacht de verblijfsduur. De toeslag voor een warme maaltijd bedraagt € 2,00 en zal vermeld worden op het prestatieblad. Het bedrag voor een warme maaltijd kan op elk moment gewijzigd worden.

## **Sanctionerende vergoeding**

Bij afwezigheden die niet werden opgenomen in het opvangplan, dient een respijtdag ingezet te worden. Wanneer deze opgebruikt zijn, wordt het bedrag inkomenstarief aangerekend.

Ook als je kind zonder verwittiging meer dan 30 minuten te laat gebracht en/of afgehaald wordt, kan de kindbegeleider een sanctionerende toeslag aanrekenen van € 3,00. Deze toeslagen worden genoteerd op het prestatieblad. Bij herhaaldelijk niet naleven van het opvangplan kan de opvang stopgezet worden.

Indien er wegens blijvende wanbetaling een advocaat wordt aangesproken, moeten de ouders deze kosten betalen.

Het bedrag van de sanctionerende vergoeding kan op elk moment gewijzigd worden.

## **Facturatie en betalingsregeling**

Je ontvangt maandelijks een factuur van de dienst per e-mail. Deze wordt opgemaakt aan de hand van het prestatieblad van de voorbije maand. Dit prestatieblad wordt door de kindbegeleider en jezelf ondertekend. Je hebt de mogelijkheid om te betalen met domiciliëring of met overschrijving. De betaling per overschrijving gebeurt op de rekening van de dienst, binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur.

Bij niet-tijdige betaling worden bij de eerste aanmaning € 6,00 administratiekosten aangerekend; bij de tweede aanmaning € 15,00.

Na twee schriftelijke aanmaningen, zonder betaling, kan er een einde gesteld worden aan de opvang.

Bij uitblijven van betaling wordt een advocaat ingeschakeld.

Het bedrag van de aanmaningen kan op elk moment gewijzigd worden.

## **Fiscaal attest**

De dienst bezorgt je jaarlijks een fiscaal attest. De fiscale attesten worden pas afgeleverd na betaling van alle facturen van het betreffende jaar.

## Bijlagen

- Kennismakingsgesprek met ouders
- Overzicht van de infectieziekten
- Doktersattest bij de behandeling van koorts
- Dokters- of apothekersattest bij het toedienen van medicatie
- ZiKo Kindvolgsysteem voor baby's en peuters (ZiKo-Vo)