

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OUDERS
HR.OUDERS 2018



Inleiding

Het huishoudelijk reglement van Kinderopvang Papilio vzw wordt aan elk gezin bezorgd bij de aanvang van de kinderopvang in één van onze kinderopvanglocaties. Graag willen wij jullie van harte welkom heten bij onze dienst. Wij willen jullie bedanken voor het vertrouwen en dat we deel mogen uitmaken van de eerste levensjaren van jullie kindje(s).

In dit huishoudelijk reglement verduidelijken we graag onze werking en geven we informatie over de rechten en plichten van Kinderopvang Papilio en jullie gezin. Hierbij stellen we een fijne samenwerking als doel, waarbij wij streven naar het aanbieden van kwaliteitsvolle opvang voor elk kind.

We starten met een voorstelling van de organisatie via onze missie en visie:

Kinderopvang Papilio vzw organiseert gezins- en groepsopvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar in Hasselt en naburige gemeenten. Buitenschoolse opvang voor kinderen van de basisschool, opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en weekend- en nachtopvang zijn eveneens mogelijk. Kinderopvang Papilio vzw heeft als kernopdracht een kindgerichte, kwaliteitsvolle kinderopvang te organiseren bij kinderopvanglocaties aangesloten bij onze dienst. We stellen het welzijn van het kind hierbij steeds centraal. Om dit te realiseren worden kinderbegeleiders door de dienst geselecteerd, geïnformeerd, begeleid en geëvalueerd.

De letterlijke betekenis van onze naam Papilio is vlinder. Aan de hand van de kenmerken van een vlinder geven wij onze visie weer. Een vlinder heeft verschillende symbolische betekenissen die we kunnen vertalen naar de kinderopvang die door onze gezins – en groepsopvang wordt aangeboden.

Groei/ontwikkeling: In onze opvanglocaties worden kinderen begeleid in hun groei naar zelfstandigheid. Zij krijgen er kansen om te exploreren, om te oefenen en te leren. Zo kunnen ze zich ontpoppen van rups tot vlinder en worden ze voorbereid om uit te vliegen naar volgende levensfasen.

Communicatie: Voor vlinders is het belangrijk te kunnen communiceren met elkaar om zich te kunnen beschermen. Onze werking wordt gekenmerkt door een open communicatiestructuur en een goede teamgeest. De dienst tracht een opvang op maat aan te bieden en te streven naar een goed welbevinden van de onthaalkinderen in samenwerking met alle betrokken partijen. Het belang van het kind wordt hierbij steeds centraal gesteld.

Veiligheid: Net als een rups in een cocon zijn jonge kinderen zeer kwetsbaar en hebben ze nood aan veiligheid en geborgenheid. Typerend voor de opvanglocaties van Kinderopvang Papilio is de huiselijke sfeer en kleinschaligheid. Er heerst een grote emotionele betrokkenheid van waaruit onthaalkinderen oprechte aandacht, toewijding en verzorging krijgen in een veilige omgeving. Zo ontstaat er een hechte vertrouwensband tussen de kinderbegeleider, het kind en de ouders.

Beweging: Een vlinder is speels en fladdert rond in de ruimte. We vinden het belangrijk dat de kinderen in onze opvanglocaties voldoende activiteiten – en spelaanbod krijgen om te oefenen in zowel fijne als grove motoriek.

Diversiteit: Geen twee vlinders zijn hetzelfde; je vindt ze in verschillende mooie kleuren en patronen. Ook in de opvang zijn geen twee kinderen gelijk. In elke groep staan we open voor een waaier aan culturen en persoonlijkheden. Elk kind heeft het recht om zich te ontplooien in een pedagogische omgeving die gekenmerkt wordt door gelijkwaardigheid met respect voor diversiteit. Alle kinderen zijn welkom, elk kind heeft recht op voeding, verzorging, spel en rust.

Algemene informatie

Kinderopvang Papilio vzw, ondernemingsnummer 04 187 48 109, is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, 078 150 100.

Hierbij een overzicht van onze vergunningsnummers:

- Kinderopvang Papilio: 497
- Subsidiegroep gezinsopvang: 103471
- Subsidiegroep groepsopvang: 103470

Organiserend bestuur

De contactpersoon van het organiserend bestuur is:

De heer Rik Bloemen, voorzitter van de Raad van Bestuur.

Hij kan gecontacteerd worden via de algemene gegevens van Kinderopvang Papilio. Daarnaast kan er steeds een afspraak gemaakt worden voor een persoonlijk contact.

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

website: www.kinderopvangpapilio.be

Team Kinderopvang Papilio vzw:

Coördinator en verantwoordelijke:

Daisy Vanschoonbeek

daisy@kopapilio.be

Verantwoordelijken:

Carmen Put:

carmen@kopapilio.be

Tamara Vos

tamara@kopapilio.be

Pedagogisch coach:

Katrien Goffings

katrien@kopapilio.be

Administratief bediende:

Heidi Wouters

heidi@kopapilio.be

Bereikbaarheid

Bureel kinderopvang Papilio

De dienst is elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geopend van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Op woensdag 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!

Kind en Gezin

Wens je Kind en Gezin te contacteren, dan kan dat via onderstaande contactgegevens:

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Contactformulier op de website van Kind en Gezin: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Crisissituatie/noodgeval

In geval van een ernstige crisissituatie of noodgeval kan je terecht op het algemeen nummer van de dienst. Buiten de openingsuren van de dienst kan je contact opnemen met een extern algemeen crisisnummer 011 300 700. Dit nummer kan enkel gebruikt worden in uitzonderlijke noodgevallen.

Sluitingsdagen van de dienst

De dienst is gesloten op wettelijke feestdagen en op 11 juli, 2 november en 26 december. Tijdens schoolvakanties en brugdagen zijn er aangepaste openingsuren: elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur. 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.

Aan- en afwezigheden van kinderbegeleiders

Je kinderbegeleider bepaalt zelf haar/zijn werkingsuren en –dagen. De dienst of de kinderbegeleider kan je de concrete informatie hierover bezorgen voor elke specifieke kinderopvanglocatie aangesloten bij de dienst.

Kinderbegeleiders hebben recht op verlof en mogen dit vrij bepalen. Bij de start van de opvang informeren zij jullie omtrent de reeds geplande verlofdagen voor dat jaar. Jaarlijks bezorgen zij een nieuwe verlofplanning, bij voorkeur in het begin van het jaar. Het kan gebeuren dat je kinderbegeleider pas later in het jaar een zicht heeft op haar/zijn verlofplanning of onverwacht extra verlofdagen dient in te plannen. Zij/hij informeert jullie hiervan minimaal 1 maand op voorhand.

Bij ziekte worden jullie zo snel mogelijk verwittigd door de kinderbegeleider of de dienst.

Je kan de dienst steeds contacteren om de opvang op een andere kinderopvanglocatie te laten doorgaan wanneer je kinderbegeleider niet beschikbaar is. Gelieve er rekening mee te houden dat we hierbij afhankelijk zijn van het aanbod op dat moment.

Pedagogisch beleid

Onze aangesloten kinderbegeleiders staan in voor de opvoeding en de verzorging van de onthaalkinderen tijdens de opvang. De kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders die door Kind en Gezin, samen met de diensten, werd ontwikkeld. Deze tekst gaat over alle aspecten die belangrijk zijn bij opvang door kinderbegeleiders: de woning en de omgeving, het spel- en speelgoed aanbod, de relatie tussen de kinderbegeleider en het kind, de basisbehoeften van het kind, de omgang tussen de kinderen, vorming en opleiding, de relatie tussen de kinderbegeleider en de ouders. Het is toegestaan dat de kinderbegeleider samen met de onthaalkinderen activiteiten doet buiten de eigen woning.

Tijdens huisbezoeken observeert de verantwoordelijke de opvangkinderen en het pedagogisch functioneren van de onthaalgezinnen. De kinderbegeleiders hanteren de Ziko-Vo methode om de ontwikkeling van de kinderen op te volgen en te bespreken met de ouders. Indien de verantwoordelijke niet akkoord gaat met de aanpak van het onthaalgezin zal zij dit bespreken, een alternatieve aanpak voorstellen of de pedagogisch coach inschakelen. Via opmerkingen, werkpunten, vorming en lectuur zal de verantwoordelijke en de pedagogisch coach voortdurend trachten de pedagogische visie van de dienst te implementeren in de aanpak van de kinderbegeleiders zonder dat ze echter hun eigenheid verliezen.

Wanneer kinderbegeleiders pedagogische moeilijkheden ervaren of extra ondersteuning nodig hebben wordt de **pedagogisch coach** ingeschakeld. Zij speelt flexibel in op de noden van de kinderbegeleiders en garandeert de pedagogische kwaliteit in de verschillende opvanglocaties. Waar nodig voert zij extra observaties uit, implementeert ze pedagogische methodieken/activiteiten en geeft ze advies.

Kinderopvanglocaties aangesloten bij onze dienst doen aan zelfevaluatie op vlak van pedagogische kwaliteit. We gebruiken hierbij MeMo-Q (meten en monitoren van pedagogische kwaliteit) als instrument. De pedagogisch coach ondersteunt de kinderbegeleiders bij het uitvoeren van de zelfevaluatie en het doorvoeren van eventuele verbeteringen in de werking.

Samenwerking met ouders en kinderen

Belangrijke principes

- ✓ 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 kinderbegeleiders en ouders en gaat in op vragen, opmerkingen en klachten.
- ✓ De verantwoordelijken volgen de ontwikkeling van de onthaalkinderen mee op.
- ✓ De dienst organiseert jaarlijks minimum één ouderbijeenkomst (bv. een vormingsavond).

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 (zie bijlage nr. 8):

- 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.

Wanneer je bij je aanvraag duidelijk vermeld dat je omwille van minimaal 2 van bovenstaande redenen recht hebt op voorrang, zal de pedagogisch coach van de dienst je persoonlijk contacteren en je extra ondersteuning bieden in het vinden van een geschikte opvanglocatie. Dit houdt in dat jullie onverwacht vrijgekomen plaatsen sneller kunnen doorkrijgen dan andere ouders en/of dat kinderbegeleiders door de pedagogisch coach aangesproken worden omtrent jullie opvangvraag. We proberen hierbij optimaal rekening te houden met de criteria die jullie doorgeven omtrent locatie van de kinderopvang, grootte van de groep, ... Daarnaast zijn we natuurlijk ook afhankelijk van het aanbod op het moment van de aanvraag.

We raden je aan om, indien mogelijk, meerdere kinderbegeleiders te contacteren. Op deze manier krijg je een duidelijk beeld over wat een kinderbegeleider te bieden heeft.

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

Ten laatste 1 maand vóór de start van de opvang dient je kindje 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 kinderbegeleider worden opgevangen. De dienst kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet worden nageleefd.

Beleid omtrent ouderparticipatie

Je kinderbegeleider 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 kinderbegeleider. 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 kinderbegeleider en/of de verantwoordelijke.

Om ons pedagogisch beleid zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind, bespreekt de verantwoordelijke regelmatig met de kinderbegeleiders de ontwikkeling van elk kind. De motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling komen hierbij aan bod. Ook vanuit Kind en Gezin is je kinderbegeleider verplicht je kind op te volgen. Aan de hand van welbevinden, betrokkenheid en ontwikkeling van je kind kan je kinderbegeleider haar/zijn aanpak afstemmen op wat jouw kind nodig heeft. Om de kinderbegeleiders hierin te ondersteunen biedt de dienst het observatiesysteem Ziko-Vo (zie bijlage nr. 4) aan.

Het basisprincipe van de dienst en onze kinderbegeleiders is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en persoonlijkheid. De kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders zorgen voor geborgenheid, bieden overzichtelijke structuur en regelmaat en respecteren het ritme van je kind, met het oog op het welbevinden van elk kind.

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. Bij niet-naleving van de gemaakte afspraken kan er een sanctie van 3,00 euro aangerekend worden. Tijdens de breng- en haalmomenten wissel je schriftelijk en/of mondeling informatie over de opvang uit met je kinderbegeleider.

De kinderbegeleider geeft je kind niet aan derden mee, tenzij je hiervoor schriftelijk toestemming geeft. Dit doe je door de namen van deze personen toe te voegen op de inlichtingenfiche in het gedeelte waar we bevragen wie jullie kindje mag afhalen.

Veranderingen van ouderlijk gezag, verblijf- of bezoekrecht worden gemeld aan de kinderbegeleider en/of verantwoordelijke. Enkel wanneer er een vonnis van de rechtbank is, kan de kinderbegeleider hier rekening mee houden.

Flexibele opvang

Flexibele kinderopvang is mogelijk bij Kinderopvang Papilio. Dit betekent dat er vroege opvang (aankomst voor 6.30 uur), late opvang (afhalen na 18.30 uur), nacht-, weekendopvang en opvang op feestdagen mogelijk is.

Elke kinderopvanglocatie voert een eigen beleid omtrent flexibele opvang. Vraag dus goed na wat de mogelijkheden zijn bij jouw kinderopvanglocatie indien jullie nood hebben aan flexibele opvang.

Als ouder moet je niet extra betalen voor flexibele opvang. De dienst ontvangt een extra subsidie voor deze prestaties en stort deze door aan de opvanglocatie waar de opvang is doorgegaan.

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 kinderbegeleider. Onthaalkinderen krijgen bij de kinderbegeleider 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 3 uren aangerekend worden.

Voeding

De kinderbegeleider zorgt 's morgens niet voor een ontbijt. We verwachten dat de kinderen thuis ontbijten.

Tijdens de dag zorgt de kinderbegeleider voor gezonde, verse en gevarieerde maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd, het tijdstip en de duur van het verblijf van de kinderen. De kinderbegeleider 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 kinderbegeleider voldoende informatie over het product, de bereidingswijze en eventueel de nodige medische achtergrondinformatie. De flesvoeding wordt door de kinderbegeleider vers bereid.

Kleding en verzorging

De verzorging tijdens de opvang houdt in dat je kinderbegeleider meerdere keren per dag je kindje zal verschonen en/of omkleden indien nodig. 's Morgens dienen de kinderen wel fris gewassen en gekleed naar de opvang te komen. Je staat zelf in voor reservekleding, luiers en verzorgingsproducten. Je maakt hierrond de nodige afspraken met je kinderbegeleider.

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 kinderbegeleider inschat dat bepaalde juwelen en/of speldjes toch risico inhouden, zullen deze tijdens de opvang opgeborgen 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 kinderbegeleider.

Opvang van een ziek kind

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

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

Je kinderbegeleider 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 uren. Opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.
 - Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uren, 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 uren 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 uren na de start van de antibiotica.

De kinderbegeleider 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 (nr. 1) 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 kinderbegeleider 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 kinderbegeleider je vragen om je kind te komen ophalen.

Bij een lichaamstemperatuur vanaf 38 °C spreken we van koorts. In principe mag een kinderbegeleider geen koortswerend middel toedienen. Het toedienen van koortswerende middelen is een medische handeling en valt dus niet onder de bevoegdheid van een kinderbegeleider. Een koortswerend middel wordt alleen toegediend wanneer een kinderbegeleider in het bezit is van een doktersattest voor de behandeling van koorts (zie bijlage nr. 2).

In bepaalde gevallen kan er, na overleg met je kinderbegeleider, 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 kinderbegeleider dan in en zorg dat zij/hij de nodige medicatie met voorschrift binnen handbereik heeft.

Medicatie

In principe dient een kinderbegeleider 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 kinderbegeleider is verplicht om te handelen als een 'goede huisvader' én kinderen in groot gevaar te helpen.

Als ouder zorg je voor een dokters- of apothekersattest (zie bijlage nr. 3) 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 uit naar een droge aerosol met voorzetskamer 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 kinderbegeleider 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 kinderbegeleider jullie contacteren en afspraken maken over de aanpak. De kinderbegeleider kan jullie vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen. Indien jullie niet bereikbaar zijn, neemt de kinderbegeleider contact op met de huisarts van het kind of met de eigen huisarts. In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zal de kinderbegeleider onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen en de dienst verwittigen. De dienst of de kinderbegeleider 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 kinderbegeleider met onthaalkinderen zijn mogelijk mits schriftelijke toelating van de ouders. In dergelijke situaties neemt de kinderbegeleider alle mogelijke maatregelen om de veiligheid van de onthaalkinderen te garanderen. Hierbij gebruiken wij als basis de aanwijzingen van Kind en Gezin omtrent veilig vervoer. Meer informatie kan je terugvinden via volgende link:

<https://www.kindengezin.be/veiligheid/vervoer/in-de-wagen/autostoeltjes/>.

Maatregelen ter preventie van wiegendood

De slaapruijnte van de kinderopvanglocatie wordt ingericht volgens de aanbevelingen ter preventie van wiegendood.

De kinderbegeleiders zorgen daarnaast voor voldoende toezicht tijdens het slaapmoment. Dit kan via babyfoon, monitor. Daarnaast adviseren we om ongeveer elke 15 minuten in de slaapruijnte te gaan kijken. Baby's jonger dan 6 maanden slapen in de nabijheid van de kinderbegeleider.

In de opvang worden kinderen steeds in rugligging te slapen gelegd. Buikligging wordt enkel toegestaan mits schriftelijke toelating van de ouders én van een arts.

Beleid rond samenwerking met de kinderbegeleiders

De verantwoordelijke staat in voor de selectie, de individuele begeleiding, opleiding en bijscholing van de aangesloten kinderbegeleiders. De verantwoordelijke gaat onverwacht op huisbezoek bij de kinderbegeleiders. Tijdens deze begeleidingsmomenten kan de kinderbegeleider haar/zijn vragen of ideeën bespreken met de verantwoordelijke. Alle begeleidingsaspecten, waaronder aandacht voor de ontwikkeling van een kind, 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 kinderbegeleider.

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 kinderbegeleider en mits akkoord van de ouders.

De dienst verwacht dat elke kinderbegeleider vorming volgt. Deze wordt door de dienst zelf georganiseerd, daarnaast kan de kinderbegeleider nog bijkomende opleidingen volgen. Kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders en de facturatie aan de ouders.

Prijsbeleid

De dienst werkt met het systeem inkomenstarief waarbij de bijdrage voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen. Hieronder vinden jullie een beknopt overzicht van de manier waarop de bijdrage berekend wordt. Voor meer informatie kan u altijd de brochure inkomenstarief nalezen op de website van Kind en Gezin: www.kindengezin.be. Ga dan door naar Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Attesten inkomenstarief. Je kan deze brochure ook raadplegen op de website van Kinderopvang Papilio. Je verantwoordelijke is steeds bereid je extra informatie of toelichting te geven bij vragen.

Financiële bijdrage bij de start van de opvang

Voor de start van de opvang (ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang) bereken je jouw bijdrage op de website van Kind en Gezin, www.kindengezin.be. Inloggen kan met een token of je identiteitskaart.

Je ontvangt een attest inkomenstarief dat je tijdens de inschrijving bezorgt aan de dienst.

In 2018 betaal je tussen 5,15 euro en 28,59 euro. Jouw inkomenstarief wordt berekend op basis van:

- informatie over je gezin bij het Rijksregister;
- informatie over jullie inkomen bij FOD Financiën.

Wanneer je jouw inkomen niet wenst bekend te maken, kan je dit aanduiden. Je krijgt dan een attest met het maximumtarief.

De vastgelegde dagprijs wordt gefactureerd a rato van de verblijfsduur van het kind in de opvang zoals weergegeven in onderstaand schema:

Totaal aantal uren per dag in de opvang	Tarief
Minder dan 5 uren	60% van het inkomenstarief (minimum 1,62 euro)
5 tot 10.59 uren	100% van het inkomenstarief
Meer dan 10.59 uren of 's nachts (20.00 – 6.00 uur)	160% van het inkomenstarief

Meerdere opvangmomenten, verspreid over één dag, worden samengeteld. Bij buitenschoolse opvang (kinderen die voltijds naar school gaan) kunnen er korte opvangmomenten aangerekend worden (dagopvang van minder dan 3 uren). 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 kinderbegeleider verlaten en wordt geregistreerd op het aanwezigheidsregister.

Merken we bij de opmaak van het factuur dat er toch opvangdagen zijn doorgegaan zonder geldig attest inkomenstarief, nemen wij met jullie contact op met de vraag dit dringend in orde te maken. Indien nodig kunnen we hierbij steeds ondersteuning bieden.

Wordt er geen actie ondernomen, zal de dienst een attest laten opmaken door Kind en Gezin. Dit attest is steeds met het bedrag van het maximumtarief.

Houd er rekening mee dat de berekening van dit attest onomkeerbaar is. Herberekeningen of rechtzettingen nadien zullen geen effect hebben op de reeds opgemaakte facturen.

Individueel verminderd tarief

In de bijlage (nr.9) omtrent het individueel verminderd tarief vind je een overzicht van mogelijke situaties waarbij je recht kan hebben op een individueel verminderd tarief. Er wordt beschreven welke prijs je in dergelijke situaties zal betalen.

Wanneer je het berekende tarief niet kan betalen, kan je bij het OCMW van je gemeente een herziening van je tarief aanvragen. In de bijlage 'Individueel verminderd tarief' vind je terug welke beslissing het OCMW kan nemen omtrent een vermindering van je tarief. Voor meer informatie kan je steeds terecht op de website van Kind en Gezin of bij het OCMW van jouw gemeente.

Herberekening van de financiële bijdrage

Jaarlijkse indexering:

Jaarlijks word je inkomenstarief automatisch geïndexeerd door Kind en Gezin tenzij:

- je kind in de maand december voor de indexering 3,5; 6 of 9 jaar wordt;
- je een individueel verminderd tarief hebt dat op 31 december vervalft;
- je een maximumtarief hebt na een steekproefcontrole dat op 31 december vervalft.

Herberekening van het inkomenstarief:

Het inkomenstarief herberekenen doe je door je met jouw identiteitskaart of token aan te melden op de website van Kind en Gezin. Je duidt aan dat je reeds een attest hebt en de reden van de herberekening. Je volgt de verdere stappen en bezorgt ons het nieuwe attest.

Wanneer **kan** je jouw inkomenstarief herberekenen?

- je wil een individueel verminderd tarief;
- je maakte je inkomen niet bekend voor de bepaling van het inkomenstarief en wil nu een inkomenstarief aanvragen op basis van je inkomen;
- je kreeg een attest inkomenstarief met een maximumtarief na een steekproef. Dit maximumtarief geldt 6 maanden en houdt geen rekening met een eventuele korting vanaf het tweede kind.

Wanneer **moet** je jouw inkomenstarief herberekenen?

- je domicilie is officieel veranderd door echtscheiding, trouwen, samenwonen, ...
- er is een nieuw kind in je gezin (**doe een herberekening voor alle andere kinderen in het gezin. Het is in jullie belang dit te doen in de maand waarin er een nieuw kindje is bijgekomen**);
- je kind wordt 3,5; 6 of 9 jaar en gaat nog naar de opvang;
- je attest vervalft.

Belangrijk: Het nieuwe attest gaat steeds in van de eerste dag van de maand na de herberekening. Indien je attest vervalft, zal het nieuwe attest aansluiten op het voorgaande.

Facturatie

Je ontvangt maandelijks een factuur van de dienst per e-mail. Deze wordt opgemaakt aan de hand van het elektronische prestatieblad van de voorbije maand. Dit prestatieblad / aanwezigheidsregister wordt door de kinderbegeleider 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.

Alle kosten die de opvang met zich mee brengt, zijn inbegrepen in de prijs. Enkel verzorgingsproducten, luiers en flessenvoeding worden door de ouders zelf voorzien. De dienst rekent geen inschrijvingsprijs of waarborg aan bij de start van de opvang. Er worden geen facturatie- en administratiekosten aangerekend. Hieronder vind je een overzicht van de extra kosten die onze dienst wel aanrekent. Deze kosten kunnen steeds door de dienst gewijzigd worden, wij houden ons eraan jullie minimaal 2 maanden vooraf hiervan te verwittigen.

Afvalverwerking / kosten voor verzorgingsmateriaal

De opvang van elk kind brengt kosten met zich mee voor de verwerking van afval en/of aankoop van verzorgingsmateriaal. Bij kinderopvang Papilio wordt er geen bijkomende kost aangerekend voor verzorgingsmateriaal dat voorzien wordt door de opvanglocatie. Voor de afvalverwerking doen we dit wel, we maken hierin een onderscheid tussen 2 tarieven:

- 1) Standaardtarief: 0,20 euro voor een volle dag;
0,12 euro voor een halve dag.
- 2) Verminderd tarief: dit is een aangepast tarief voor kinderen met herbruikbare luiers of voor kinderen die enkel gebruik maken van de buitenschoolse opvang. Hierbij bedraagt het tarief voor afvalverwerking: 0,10 euro voor een volle dag;
0,06 euro voor een halve dag;
0,04 euro voor een derde dag.

Bijkomende bijdragen voor voeding

De kinderbegeleider 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 euro.

Sanctionerende vergoeding

Wanneer je kind zonder verwittiging meer dan 30 minuten te laat gebracht en/of afgehaald wordt, kan de kinderbegeleider een sanctionerende toeslag aanrekenen van 3,00 euro. Bij herhaaldelijk niet naleven van het opvangplan kan de opvang stopgezet worden.

Aanmaningskosten

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

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

Op dat moment wordt je dossier ook automatisch doorgegeven aan MyTrustO.

“Indien je financiële problemen kent én je deze schuld, maar ook jouw andere schulden, onmogelijk onmiddellijk kan betalen, vragen wij je per kerende contact op te nemen met volgende dienst: MyTrustO - tel. 03 220 12 00 - www.mytrusto.be

Je kan dan, onder begeleiding, een haalbaar afbetaalplan laten opstellen ten overstaan van al jouw schuldeisers, waardoor je aanzienlijke gerechtskosten vermijdt. Voorwaarde is wel dat je maandelijks een bedrag ter beschikking stelt om onder al jouw schuldeisers te verdelen. Zodra wij een aanvraag tot maandelijks afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen we onze medewerking hieraan verlenen.” (“Onze organisatie is lid van MyTrustO, specifiek om mensen met financiële problemen te helpen en extra kosten te vermijden! Vind alle informatie hierover op www.mytrusto.be”).

Fiscaal attest

De dienst bezorgt je jaarlijks in het voorjaar een fiscaal attest met vermelding van het totaal van de betaalde bedragen voor de opvang in het afgelopen jaar. Concreet betekent dit dat het aanslagbiljet start vanaf december van het jaar voordien, aangezien deze maand in januari wordt gefactureerd en verderloopt tot en met november van het afgelopen jaar.

Bijvoorbeeld: het fiscaal attest 2018 start vanaf december 2017 en loopt tot en met november 2018.

Opvangplan

Het opvangplan is een schriftelijke overeenkomst waarin, na onderhandeling tussen ouders, kinderbegeleider 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 opgemaakt te worden.

Afwezigheden / respijtdagen

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

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 kinderbegeleider;
- bij verlof van de ouders (minimaal 1 maand voordien 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.

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

Bezetting

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

Maximaal kan een kinderbegeleider in de gezinsopvang 8 kinderen gelijktijdig opvangen. In de groepsopvang, bij samenwerkende kinderbegeleiders, 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 in de gezinsopvang. De eigen kinderen tellen mee tot en met de kleuterklas, als ze in de opvang aanwezig zijn. Bij samenwerkende kinderbegeleiders die meer dan 8 kinderen gelijktijdig opvangen, tellen eigen kinderen mee tot het einde van de basisschool.

Opzegmodaliteiten

Ouders die hun kind niet langer naar hun opvanglocatie willen brengen, verwittigen – behalve in geval van overmacht – de kinderbegeleider 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 kinderbegeleider de opvang vroegtijdig beëindigt, helpt de dienst bij het zoeken naar een andere opvang. Wij doen hierbij onze uiterste best om een geschikte opvang te vinden, maar zijn hierbij afhankelijk van de beschikbare plaatsen op dat moment. De dienst kan géén garanties geven omtrent het vinden van een nieuwe opvangplaats.

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

Wennen

Elk gezin heeft het recht om hun kind te laten wennen in de kinderopvanglocatie, bij de start van de opvang of na een lange afwezigheid van het kind.

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

Toegang tot alle opvangruimtes waar het kind opgevangen wordt

Elk gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar hun kind opgevangen wordt. Gezien de opvang bij onze kinderbegeleiders in privéwoningen doorgaat, hanteren we het principe dat zowel speel-, slaap-, als verzorgingsruimtes op afspraak toegankelijk zijn.

De kinderbegeleider behoudt het recht geen toegang te geven tot privévertrekken waar de opvangkinderen nooit komen.

Suggesties, vragen, opmerkingen, klachten, tevredenheid

Suggesties, vragen, opmerkingen

Elk gezin heeft recht op een kwaliteitsvolle opvanglocatie voor hun kind. Vandaar vragen we u om eventuele vragen, suggesties of opmerkingen omtrent de opvanglocatie of de werking van de dienst te bespreken met uw kinderbegeleider(s) of met de verantwoordelijke van de dienst.

Alle opmerkingen en suggesties worden meegenomen in de jaarlijkse zelfevaluatie van de dienst.

Klachten

Wanneer er een ernstige / herhaalde ontevredenheid is om één of meerdere (deel)aspecten van de werking, heeft elk gezin steeds het recht een klacht te uiten. Op dat moment gaat onze interne klachtenprocedure van start waarbij wij jullie klacht registreren. Jullie ontvangen nadien van ons een schriftelijke ontvangstbevestiging. Na een onderzoeksfase geven wij jullie opnieuw een schriftelijke terugkoppeling omtrent de beoordeling en behandeling van de klacht.

Bij voorkeur proberen we samen tot een oplossing te komen. Als je van mening bent dat de afhandeling van je klacht ontoereikend was, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of op het telefoonnummer 02 533 14 14.

Tevredenheidsmetingen

Elke ouder heeft het recht om tijdens de opvang, eventueel anoniem, een tevredenheidsmeting te bezorgen aan de dienst. Je vindt een exemplaar op de website van de dienst 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.

Privacy

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.

Graag informeren wij jullie in onze privacyverklaring omtrent de persoonsgegevens die wij verzamelen en hoe wij deze beschermen. De privacyverklaring maakt deel uit van dit huishoudelijk reglement en vind je in bijlage (nr. 5) terug.

Het personeel van Kinderopvang Papilio en de kinderbegeleiders gaan met de nodige discretie om met alle vertrouwelijke informatie van ouders en/of kinderen. Ook de informatie die uitgewisseld wordt tussen verantwoordelijken en kinderbegeleiders wordt discreet en zorgvuldig behandeld.

We verwachten van jullie eenzelfde discretie t.a.v. de kinderbegeleider en de andere onthaalkinderen. Tevens vragen we je respect te hebben voor de leefgewoontes van het onthaalgezin.

Soms is het noodzakelijk om samen te werken met externe diensten. Ook in deze situaties gaan wij discreet om met persoonsgegevens.

Verzekering

Onthaalkinderen zijn door de dienst verzekerd via een polis burgerlijke aansprakelijkheid, en een polis lichamelijke ongevallen bij KBC Verzekeringen (polisnummer: 28/969.121/01).

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

Enkele speciale clausules:

- De kinderen onder bewaking worden onderling als derden beschouwd voor lichamelijke schade (stoffelijke schade dient aangegeven te worden bij de familiale verzekering).
- De kinderen worden t.o.v. de kinderbegeleiders als derden beschouwd voor lichamelijke schade én stoffelijke schade.
- De personen die de verzekerde kinderbegeleiders vervangen tijdens afwezigheden om dwingende reden zijn eveneens verzekerd.
- Vervangers en occasionele helpers zijn verzekerd indien deze situatie werd meegedeeld aan de dienst.

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.

Crisisbeleid

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

Elke kinderbegeleider 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.

Inlichtingenfiche van het kind

In het kader van het crisisbeleid wordt er van elk kind een inlichtingenfiche bijgehouden waarin persoonlijke gegevens van jullie gezin en kindje vermeld staan. De verantwoordelijke maakt deze op tijdens de inschrijving op basis van de informatie die het gezin doorgeeft. De ouders bezorgen deze ten laatste bij het brengen op de eerste opvangdag ondertekend aan de kinderbegeleider(s).

In bijlage (nr. 7) vind je een blanco inlichtingenfiche terug met vermelding van alle gegevens die we hierop noteren.

Gezien we voor elk kind de juiste aanpak willen garanderen, is het belangrijk dat deze steeds up-to-date gehouden worden. Elk wijziging (administratief, medisch, ...) mag steeds doorgegeven worden aan de kinderbegeleider én aan de dienst. Daarnaast bezorgen wij u jaarlijks uw inlichtingenfiche zodat jullie de nodige aanpassingen kunnen doorgeven.

Aanwezigheidsregister

Elke kinderopvanglocatie van onze dienst heeft een aanwezigheidsregister waarop dagelijks het begin- en einduur van de opvang geregistreerd wordt door de persoon die het kind naar de opvang brengt of komt afhalen. Wij vragen om wekelijks dit document te ondertekenen voor akkoord met de genoteerde opvangprestaties. Daarnaast wordt dit document en/of het prestatieblad (elektronisch of op papier) op het einde van de maand ondertekend voor akkoord. De kinderbegeleiders bezorgen deze gegevens daarna elektronisch aan onze dienst voor opmaak van de factuur.

Kwaliteitshandboek

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

Wijziging huishoudelijk reglement

De dienst kan steeds wijzigingen doorvoeren aan het huishoudelijk reglement. Aanpassingen in het nadeel van de ouders worden minimaal 2 maanden op voorhand meegedeeld. Vanaf dit moment totdat de wijziging officieel in voege gaat, is er de mogelijkheid om de opvangovereenkomst met de dienst stop te zetten zonder opzegperiode. Dit kan enkel indien u zich niet kan vinden in de wijziging die zal doorgevoerd worden en houdt in dat u géén opvang meer wenst via onze dienst.

Deze meldingsperiode geldt niet voor wijzigingen die we verplicht moeten opnemen volgens de regelgeving.

Bijlagen

1. Overzicht van de infectieziekten
2. Doktersattest bij de behandeling van koorts
3. Dokters- of apothekersattest bij het toedienen van medicatie
4. ZiKo Kindvolgsysteem voor baby's en peuters (ZiKo-Vo)
5. Privacyverklaring
6. Toelating beeldmateriaal
7. Blanco inlichtingenfiche
8. Document voorrangsregels
9. Individueel verminderd tarief