



# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

**VZW**

**DIENST OPVANGGEZINNEN WILRIJK**

Geldig vanaf 01-01-2015  
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 04-11-2014

## Inhoudstafel

<b>1. ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	4
1.1. Organisator .....	4
1.2. Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n).....	4
1.2.1. Organisator gezinsopvang .....	4
1.2.2. Verantwoordelijken .....	4
1.3. Kinderopvanglocatie(s).....	4
1.4. Telefoon in geval van nood .....	4
1.5. Kind en Gezin.....	5
<b>2. HET BELEID</b> .....	5
2.1. De aangeboden kinderopvang .....	5
2.1.1. Kinderopvang van 0 - 3 jaar .....	5
2.1.2. Vakantieopvang .....	5
2.1.3. Buitenschoolse opvang.....	6
2.1.4. Aanvraag inclusieve opvang .....	6
2.2. Het pedagogisch beleid.....	7
2.3. Inschrijving .....	7
2.3.1. Wachtlijst.....	7
2.3.2. Kennismaking met de kinderbegeleider .....	8
2.3.3. Definitieve inschrijving en documenten .....	8
2.3.4. Voorrangregels.....	8
2.4. Afspraken .....	9
2.4.1. Afspraken over eten .....	9
2.4.2. Afspraken over verzorging .....	10
2.4.3. Afspraken over brengen en halen van het kind .....	10
2.4.3.1. Opvangplan .....	10
2.4.3.2. Aanwezigheidsregister .....	11
2.4.3.3. Vroeger brengen of later ophalen.....	11
2.4.3.4. Personen die het kind kunnen afhalen .....	11
2.4.4. Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind .....	11
2.4.5. Medicatie .....	12
2.4.5.1. Koortswerend middel.....	13
2.4.5.2. Vaccinaties .....	13
2.4.6. Afspraken over veiligheid .....	13
2.4.7. Afspraken over veilige toegang .....	13
2.4.8. Afspraken over slapen .....	14
2.4.9. Afspraken over verplaatsing .....	14

<b>3. PRIJS</b> .....	14
3.1. Attest inkomenstarief .....	14
3.2. Individueel verminderd tarief .....	15
3.3. Te betalen aanwezigheden .....	16
3.4. Principe "opvang reserveren = opvang betalen" .....	16
3.4.1. Extra opvangdagen .....	16
3.4.2. Regeling afwezigheden .....	16
3.4.2.1. Gerechvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen) .....	16
3.4.2.2. Ongerechvaardigde afwezigheidsdagen .....	17
3.4.3. Wijziging opvangplan.....	17
3.5. kosten .....	17
3.5.1. Prijs voor inschrijving / waarborg.....	17
3.5.2. Administratiekosten .....	18
3.5.3. Afvalverwerking .....	18
3.6. Betaling .....	18
3.6.1. Betalingsvoorwaarden.....	18
3.7. Fiscaal attest .....	18
<b>4. RECHT VAN HET GEZIN</b> .....	19
4.1. Wendagen.....	19
4.2. Toegang van ouders .....	19
4.3. Continuïteit .....	19
4.4. Klachtenbeleid .....	19
4.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	20
<b>5. ANDERE DOCUMENTEN</b> .....	20
5.1. Verzekeringen .....	20
5.2. Kwaliteitshandboek .....	20
<b>6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b> .....	21
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	21
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	21
6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	21
6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider. ....	21
6.2.3. Opzegmodaliteiten voor de DOW.....	21
6.2.3.1. Stopzetting met opzegtermijn.....	21
6.2.3.2. Onmiddellijke stopzetting.....	22
<b>Addendum 1 - Tarieven</b> .....	23
<b>Addendum 2 - Respitedagen</b> .....	24

## **1. ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1. Organisator**

De Dienst voor Opvanggezinnen Wilrijk – hierna verder vernoemd als ‘DOW’ - wordt geleid door het organiserende bestuur dat bestaat uit de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering.

Rechtsvorm: vzw

Ondernemingsnummer: (0)415.692.213

### **1.2. Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)**

#### *1.2.1. Organisator gezinsopvang*

Naam: Dienst voor Opvanggezinnen Wilrijk  
Adres: Bist 1, 2610 Wilrijk  
Telefoon: 03/338 53 89  
Fax: 03/338 53 07  
E-mail: [opvangdienst.wilrijk@stad.antwerpen.be](mailto:opvangdienst.wilrijk@stad.antwerpen.be)  
Website: [www.opvangdienst-wilrijk.be](http://www.opvangdienst-wilrijk.be)

#### *1.2.2. Verantwoordelijken*

De dagelijkse leiding is in handen van de sociaal coördinator. Daarnaast zorgen nog 3 dienstverantwoordelijken, een administratief coördinator en een administratief medewerker voor de permanentie van de dienst. Je kan de verantwoordelijke(n) dagelijks telefonisch of per e-mail bereiken.

Indien niet bereikbaar, kunnen dringende boodschappen ingesproken worden op het antwoordapparaat op nummer 03/338 53 89. Bij vermelding van uw naam en telefoonnummer wordt er zo snel mogelijk terug contact met u opgenomen.

De Dienst Opvanggezinnen Wilrijk is eveneens te bereiken tijdens volgende spreekuren:

- dinsdag van 10.00 uur tot 12.00 uur
- donderdag vanaf 12.00 uur en enkel na afspraak

Op donderdag is er geen spreekuur tijdens de schoolvakanties.

### **1.3. Kinderopvanglocatie(s)**

Dow heeft een samenwerkingsovereenkomst met verschillende kinderbegeleiders in de regio Wilrijk, Kiel en Hoboken.

Wanneer er een beschikbare opvangplaats is, neemt DOW rechtstreeks contact op met de ouders en bezorgt hen de contactgegevens van de opvanglocatie.

Elk jaar tegen eind maart bezorgt de kinderbegeleider de ouders een schriftelijk overzicht van de sluitingsdagen.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

### **1.4. Telefoon in geval van nood**

Enkel in geval van nood kan men bellen naar het intern noodnummer **0494/31 70 20**.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen, al dan niet na het verwittigen van de hulpdiensten.

Onder noodgevallen verstaan we een uiterst dringende situatie waarin het kind, de andere opvangkinderen en/of de kinderbegeleiders in een directe gevaarsituatie verkeren, vb. bij een ernstig ongeval, brand, hersenvliesontsteking,...

## 1.5. Kind en Gezin

DOW vzw 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](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2. HET BELEID

### 2.1. De aangeboden kinderopvang

#### 2.1.1. Kinderopvang van 0 – 3 jaar

DOW organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Indien mogelijk en na afspraak met de kinderbegeleider kunnen er ook kinderen voor- en naschools of tijdens de schoolvakanties worden opgevangen tot en met de leeftijd bereikt op het einde van de basisschool (kleuter- en lager onderwijs).

DOW beschikt hiervoor over gemotiveerde kinderbegeleiders en professionele dienstverantwoordelijken die de kinderbegeleiders ondersteunen met het oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen.

Het aantal toevertrouwde kinderen wordt in samenspraak met DOW bepaald, rekening houdend met de ruimte, de draagkracht en de kwaliteiten van de kinderbegeleider. De toegekende maximumcapaciteit van de opvanglocatie mag nooit overschreden worden.

Alle ouders die behoefte hebben aan opvang voor hun kind, ongeacht hun afkomst, cultuur, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging, kunnen gebruik maken van onze dienst.

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

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die in specifieke situaties opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend. Wanneer ouders gebruik wensen te maken van flexibele opvang, dienen zij hiervoor een aanvraag in te dienen bij DOW. Deze aanvraag moet gestaafd worden aan de hand van een bewijs van werkgever, dokter,...

**Enkel wanneer DOW de aanvraag heeft goedgekeurd, kan er gebruik gemaakt worden van flexibele opvang!**

Bij het gebruik van flexibele opvang wordt er nauw op toegezien dat de draagkracht van de opgevangen kinderen niet overschreden wordt, vb. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

Flexibele opvang kan geweigerd en/of stopgezet worden.

#### 2.1.2. Vakantieopvang

Bij vakantie van de vaste kinderbegeleider kunnen ouders een beroep doen op DOW om een tijdelijke andere opvanglocatie te zoeken. In de mate van het mogelijke zal DOW op zoek gaan naar een geschikte reserveopvang.

Hiervoor wordt steeds een vakantiecontract opgesteld dat VOORAF aan DOW dient bezorgd te worden. De bijhorende informatiefiche dienen ouders te bezorgen aan de reserve kinderbegeleider.

Gereserveerde vakantieopvang kan ten laatste een maand op voorhand geannuleerd of gewijzigd worden. Indien deze termijn niet gerespecteerd wordt, of indien de ouders geen of minder gebruik maken van de gereserveerde opvang, dienen alle gereserveerde dagen betaald te worden.

### *2.1.3. Buitenschoolse opvang*

Deze kan georganiseerd worden voor kinderen vanaf de leeftijd van 2,5 jaar die naar school gaan. De opvang situeert zich dan enkel buiten de schooltijden.

Buitenschoolse opvang dienst steeds VOORAF aangevraagd te worden bij de kinderbegeleider en DOW. Tijdens schoolvakanties wordt dit enkel toegestaan op basis van een vakantiecontract dat door ouders en kinderbegeleider dient opgemaakt en ondertekend te worden.

Vakantiecontracten dienen dus vóór de start aan DOW bezorgd te worden. De werking hiervan staat beschreven in 2.1.2. Vakantieopvang.

Gereserveerde buitenschoolse vakantieopvang kan ten laatste één maand op voorhand geannuleerd of gewijzigd worden. Indien deze termijn niet gerespecteerd wordt, dienen alle gereserveerde dagen betaald te worden.

Wijzigingen in vakantiecontracten kunnen enkel na overleg tussen kinderbegeleider en DOW, eventueel dient VOORAF een nieuw vakantiecontract opgesteld te worden.

Alle bepalingen van het huishoudelijke reglement zijn eveneens van toepassing voor kinderen die in buitenschoolse opvang verblijven.

Indien het kind na de dagopvang gebruik zal maken van de buitenschoolse opvang, zal de waarborg pas terugbetaald worden bij definitieve uitschrijving.

Volgende onderwerpen zijn specifiek :

- alle kinderen die gebruik maken van buitenschoolse opvang dienen vóór de start van de opvang een geldig attest inkomenstarief aan DOW te bezorgen. Zonder dit attest kan de opvang niet plaatsvinden.
- een ziek kind : een kind dat te ziek is om naar school te gaan kan niet bij de opvangouder terecht voor opvang.
- vervoer van en naar school : in principe staat de opvangouder niet in voor het vervoer van/naar school. Indien dit wel kan geregeld worden, moet dit op een veilige manier gebeuren. De verkeerswetgeving is hier van toepassing.
- Maaltijden : voor kinderen die naar de basisschool gaan en slechts een derde dag in de opvang verblijven, is een warme maaltijd niet inbegrepen in de dagprijs.

### *2.1.4. Aanvraag inclusieve opvang*

Voor kinderen die omwille van medische en/of psychosociale problemen een specifieke zorgbehoefte nodig hebben, kan een aanvraag worden ingediend voor inclusieve opvang.

Deze aanvraag moet steeds op de dienst gebeuren en gestaafd worden met een medisch attest.

## 2.2. Het pedagogisch beleid

Samen met de kinderbegeleiders wil DOW streven naar een kwaliteitsvolle opvang waar de kinderen kunnen opgroeien in een optimaal pedagogisch klimaat.

Met **respect** voor zowel de opgevangen kinderen als de plaatsende ouders streven we ernaar om op basis van wederzijds vertrouwen **een warme 'tweede' thuis** bieden.

Indien nodig voorzien sommige van onze kinderbegeleiders ook opvang **buiten de 'normale' opvanguren**.

Door middel van een **gestructureerde** omgeving, zowel in ruimte als in tijd, bieden we de nodige **veiligheid** zodat de kinderen zich in alle **vertrouwen** kunnen ontwikkelen.

Een goede en open **communicatie** tussen de ouders, kinderbegeleiders en DOW vormt de basis om - aan de hand van **goede afspraken** - te komen tot het **'samen' opvoeden** van de kinderen. Deze samenwerking is van essentieel belang om een evenwichtige opvoeding te kunnen aanbieden. Van hieruit kunnen we onze gemeenschappelijke **waarden en normen** aanleren. Met de nodige aandacht voor de **individuele draagkracht** en respect voor de eigenheid van elk kind willen we hen stimuleren in hun ontwikkeling en optimale ontplooiing naar **zelfstandigheid en zelfredzaamheid**.

Tevens willen we ernaar streven dat **kinderen met specifieke noden** de passende zorg en aandacht krijgen.

Deze visie werd ontwikkeld in samenwerking met de kinderbegeleiders.

## 2.3. Inschrijving

### 2.3.1. Wachtlijst

Ouders nemen contact op met DOW via mail, telefoon of op de dienst tijdens de spreekuren, met een vraag tot opvang bij een aangesloten kinderbegeleider. DOW bezorgt de ouders het formulier 'inschrijving op de wachtlijst', wat zo snel mogelijk ingevuld dient terugbezorgd te worden. Het inschrijvingsformulier kan ook gedownload worden op de website van DOW:

[www.opvangdienst-wilrijk.be](http://www.opvangdienst-wilrijk.be)

De inschrijving op de wachtlijst is pas definitief op het moment dat het formulier aan DOW bezorgd wordt.

### **DATUM VAN ONTVANGST = DATUM INSCHRIJVING!**

Let wel: er kan van de volgorde van inschrijving afgeweken worden, rekening houdend met specifieke situaties zoals eventuele dagdelen die vrij komen en die tegemoet komen aan een bepaalde vraag, of de reglementaire voorrangregels zoals werkomstandigheden van de ouders, sociale en/of pedagogische motieven, inkomen of alleenstaande ouders.

Om de aanvraag op de wachtlijst actueel te houden, dienen ouders elke twee maanden contact op te nemen met DOW via mail of telefoon om de plaats te herbevestigen.

**Wanneer ouders meer dan 4 maanden geen contact opnemen, vervalt hun plaats op de wachtlijst.**

*In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2 opvangdagen per week.*

### 2.3.2. Kennismaking met de kinderbegeleider

Zodra DOW een geschikte kinderbegeleider heeft gevonden, neemt DOW contact op met de ouders en bezorgt hen de contactgegevens van de kinderbegeleider. Eveneens bezorgt DOW de ouders een kennismakingsformulier ('Praatpapier') met nuttige tips.

Na de kennismaking nemen zowel de ouders als de kinderbegeleider binnen de 7 werkdagen contact op met DOW om hen te informeren of de opvang al dan niet zal doorgaan.

**Pas wanneer beide partijen akkoord gaan en na betaling van de waarborg, wordt de plaats definitief gereserveerd (zie 3.5 - zie addendum : 'tarieven').**

### 2.3.3. Definitieve inschrijving en documenten

De opvang zal pas van start gaan nadat het volledige dossier in orde wordt gebracht:

- een opvangplan opgesteld tussen ouder en kinderbegeleider, waarin afspraken genoteerd worden over de opvangdagen, wie het kind brengt en haalt, specifieke verwachtingen, ...
- de schriftelijke overeenkomst wordt ingevuld en ondertekend door beide ouders
- de informatiefiche wordt in tweevoud ingevuld en door beide ouders ondertekend (één exemplaar voor DOW en één exemplaar voor de kinderbegeleider).

De inhoud van de informatiefiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de contactgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de eet- en slaapgewoonten van het kind
- het mandaat van domiciliëring wordt ondertekend terugbezorgd
- Het attest inkomenstarief (kindcode) wordt overhandigd. Indien ouders thuis niet over een elektronische kaartlezer beschikken, of problemen ondervinden om de kindcode aan te vragen, kan DOW hen hierbij bijstaan.

ER KUNNEN ENKEL KINDEREN OPGEVANGEN WORDEN DIE VIA DOW ZIJN INGESCHREVEN !

**Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om deze documenten juist, volledig en actueel te houden. Elke wijziging dient door de ouders onmiddellijk doorgegeven te worden aan de kinderbegeleider en DOW.**

### 2.3.4. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdeelt DOW de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Hebben ouders opvang nodig in het kader van hun werksituatie, dan krijgen ze absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang



Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die door DOW op jaarbasis opgevangen worden, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang deze 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Indien DOW opvang voorziet voor kinderen van werkzoekende ouders, dienen zij binnen de drie maanden een bewijs van tewerkstelling of opleiding te bezorgen. Indien zij dit niet kunnen voorleggen, zal de opvang na drie maanden beëindigd worden.

## **2.4. Afspraken**

### *2.4.1 Afspraken over eten*

#### **Maaltijden**

De kinderbegeleiders geven gezonde, verse en gevarieerde maaltijden, aangepast aan de leeftijd van het kind.

Bij aanwezigheid van een volle dag zijn 2 maaltijden inbegrepen: een volwaardige warme maaltijd en een volwaardige fruitmaaltijd.

Bij een halve dag is 1 maaltijd inbegrepen: een fruitmaaltijd of een warme maaltijd al naargelang het tijdstip van de dag. **Opgelet:** De ouders brengen zelf een koek of koekjesmeel mee voor de fruitpap!

Bij aanwezigheid van een derde dag (enkel voor schoolgaande kinderen in buitenschoolse opvang) is geen maaltijd inbegrepen.

Extra warme maaltijden kunnen aangeboden worden en worden apart aangerekend (zie addendum 'tarieven').

#### **Ontbijt**

Kinderen ontbijten thuis. Enkel na afspraak met de kinderbegeleider kunnen ouders, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

### **Fles- en borstvoeding**

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

Flesvoeding voor de baby brengen ouders zelf mee. Ouders maken hierover concrete afspraken met de kinderbegeleider. Ouders zorgen voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk brengen ouders mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

De flesvoeding wordt klaargemaakt vlak voor het voedingsmoment.

Moeders die borstvoeding geven, maken hierover afspraken met de kinderbegeleider.

### **Dieetvoeding en/of aangepaste voeding**

Dieetvoeding of aangepaste voeding, dient door de ouders voorzien te worden. Ouders vermelden steeds de naam van hun kind, de gebruiksaanwijzing en de vervaldatum op de verpakking.

Dieetvoeding dient te worden vermeld op de informatiefiche én gestaafd worden door een medisch attest of op voorschrift van een diëtiste.

#### *2.4.2. Afspraken over verzorging*

Kinderen komen gewassen en aangekleed naar de opvang.

De kinderbegeleider zorgt voor voldoende materiaal en alle nodige verzorging gedurende de dag.

Volgende zaken dienen ouders zelf mee te brengen naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder met etiket (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes);
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven- en onderkledij. Ouders voorzien genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als het kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers (minimum 5 luiers bij aanwezigheid van een volle dag, minimum 3 luiers bij aanwezigheid van een halve dag.)
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer/middel tegen koorts
- een tutje of een knuffeldoekje die bij voorkeur bij de kinderbegeleider blijft
- een slaapzak die bij voorkeur bij de kinderbegeleider blijft

Om te vermijden dat spullen verloren of verwisseld raken, zetten ouders duidelijk de naam van hun kind in alle persoonlijke spullen.

#### *2.4.3. Afspraken over brengen en halen van het kind*

##### *2.4.3.1. Opvangplan*

De startdatum van de opvang, de individuele dag- en uurregeling en afspraken in verband met verzorging, opvoeding, **brengen en afhalen**, vervoer worden in het opvangplan vastgelegd. Het opvangplan mag maximaal tweemaal per jaar worden gewijzigd.

**Let op: kinderen mogen enkel worden meegegeven aan personen die vermeld staan op het opvangplan!**

Het opvangplan wordt in drievoud opgemaakt: hiervan wordt één exemplaar bezorgd aan de ouders, 1 exemplaar is voor de opvangouder en 1 exemplaar is voor de dienst (zie 2.4.2.).

#### 2.4.3.2. Aanwezigheidsregister

Op het aanwezigheidsregister wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag vermeld. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De ouder bevestigt DAGELIJKS SCHRIFTELIJK elke aanwezigheid van het kind **door het ondertekenen van de aanwezigheidslijst**.

De aanwezigheidsregisters worden in drievoud ingevuld, waarvan één exemplaar bestemd voor de ouders, één exemplaar voor de kinderbegeleider en één exemplaar voor DOW.

Ouders die niet akkoord gaan met de opgeschreven aanwezigheden kunnen dit melden aan DOW. In geval van betwisting, dienen alle ondertekende exemplaren aan DOW bezorgd te worden.

#### 2.4.3.3. Vroeger brengen of later ophalen

Indien kinderen vroeger gebracht worden dan voorzien, verwittigen ouders de kinderbegeleider hiervan de dag voordien.

Voor opvang na de afgesproken uren, verwittigen ouders de kinderbegeleider ten laatste op het normale ophaaluur.

In beide situaties kunnen hiervoor extra kosten aangerekend worden (zie addendum : ‘tarieven’).

Indien het opvangplan niet gerespecteerd wordt, zal DOW tussenkomen om – indien mogelijk – naar een gepaste oplossing te zoeken.

#### 2.4.3.4. Personen die het kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op het opvangplan genoteerd staat, mogen het kind in de opvanglocatie komen halen. Indien het kind toch door iemand anders opgehaald wordt, dienen ouders de kinderbegeleider hiervan te verwittigen, aan de hand van een briefje of e-mail met vermelding van deze persoon en ophaaluur.

Opgevangen kinderen kunnen enkel worden opgehaald door minderjarigen met een schriftelijke volmacht van de ouders.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht, dan melden ouders dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. Er wordt een nieuwe schriftelijke overeenkomst met elke individueel plaatsende ouder opgemaakt én ondertekend. Eventueel dient het desbetreffende vonnis of de desbetreffende akte zo snel mogelijk aan DOW bezorgd worden.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de kinderbegeleider oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de kinderbegeleider de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen. Dit dient in alle gevallen onmiddellijk aan DOW gemeld te worden, indien nodig dient hiervoor de noodtelefoon gebruikt te worden.

#### 2.4.4. Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind

Licht zieke kinderen kunnen bij de kinderbegeleider terecht. Kinderen die te ziek zijn om mee te doen met de normale activiteiten kunnen niet in de opvang terecht. Daar dienen ouders zelf een andere oplossing voor te voorzien. Ouders zoeken best vooraf een oplossing voor als hun kind onverwacht ziek wordt.

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

Een kind kan niet naar de opvang komen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
  - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
  - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
  - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
  - mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt het kind na een ziekte opnieuw naar de opvang, dan kan de kinderbegeleider een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat het kind genezen is.

Alle niet-zichtbare medische problemen van het kind, worden door ouders gemeld. Zeker indien hieromtrent extra aandacht vereist is of er een gevaar kan zijn voor anderen.

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

Indien een kind ziek wordt tijdens de dag, belt de kinderbegeleider de ouders op.

Samen worden er afspraken over de zorg van het kind gemaakt. Hierbij kan het voorvallen dat het kind zo snel mogelijk dient opgehaald te worden. Indien ouders op dit moment niet bereikbaar zijn, wordt één van de vertrouwenspersonen of de huisarts ingelicht (informatiefiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Het eventuele andere dagdeel dat het kind afwezig is, zal worden genoteerd als respijtdag (zie 3.4.2.).

In geval van nood belt de kinderbegeleider onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. Ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Alle medische kosten die hieraan verbonden zijn, vallen ten laste van de ouders.

#### *2.4.5. Medicatie*

Ouders dienen medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De kinderbegeleider dient enkel medicatie toe als het echt nodig en haalbaar is. Ouders dienen de kinderbegeleider altijd te verwittigen wanneer hun kind medicatie krijgt.

Indien de kinderbegeleider toch medicatie moet toedienen, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. De arts / apotheker dient een attest uit te schrijven voor de kinderbegeleider waarop volgende zaken vermeld staan:

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

#### 2.4.5.1. Koortswerend middel

Wanneer een kind koorts heeft in de opvang, dan kan de kinderbegeleider één keer een koortswerend middel geven, als de ouders van het kind hiermee hun akkoord gegeven hebben op de informatiefiche. De kinderbegeleider brengt de ouders op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

#### 2.4.5.2. Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van het kind tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om het kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwikkelingen voor het kind tot gevolg hebben.

Bovendien lopen andere kinderen, de kinderbegeleiders en de gezinsleden het risico om besmet te worden (bv. jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen).

Via DOW wordt geen preventief en/of medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan men terecht bij de behandelende huisarts of het consultatiebureau van Kind en Gezin. Gegevens kunnen verkregen worden op de website van Kind en Gezin [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) of op de contactlijn 078 150 100.

#### 2.4.6. Afspraken over veiligheid

De organisator gezinsopvang doet alle mogelijke inspanningen om een veilige opvang te voorzien. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De kinderbegeleider volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De organisator kinderopvang is voorbereid op crisissituaties. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voert DOW een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt "een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld" verstaan.

#### 2.4.7. Afspraken over veilige toegang

De kinderbegeleiders zorgen voor een veilige toegang zodat niemand de opvangruimten ongemerkt kan binnenkomen of verlaten.

#### 2.4.8. Afspraken over slapen

In het kader van wiegendoodpreventie wordt een kind steeds op de rug te slapen gelegd. Indien ouders vragen het kind in een andere slaaphouding te leggen, nl. buik- of zijligging, moet dit gestaafd worden door een medisch attest!

Tevens worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en volgens veiligheidsvoorschriften van Kind en Gezin. De kinderbegeleider zorgt voor een aangepaste temperatuur in de opvangruimten.

Het is verboden te roken in de opvang.

Indien een kind een monitor nodig heeft om medische redenen, dan maken de ouders hierover afspraken met de kinderbegeleider.

#### 2.4.9. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voor verplaatsingen met de wagen moeten ouders hun toestemming geven op het opvangplan. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

### 3. PRIJS

#### 3.1. Attest inkomenstarief

DOW dient van elk kind dat opgevangen wordt, een attest inkomenstarief te ontvangen. Hierop staat de dagprijs vermeld, berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Dit attest wordt door de ouders zelf via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin aangevraagd op de volgende manier:

- STAP 1            Wat is er nodig?
- een federaal token of ID-kaart + pincode
  - een kaartlezer + software ID-lezer
  - een eigen e-mailadres.
- Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
- De ouder registreert zich
  - De ouder bevestigt de registratie via zijn mail account.
- STAP 2            Bereken het inkomenstarief
- beantwoord alle vragen
  - vraag een attest aan
  - het attest inkomenstarief krijgt de ouder via zijn e-mail
- STAP 3            Geef het attest inkomenstarief aan de organisator
- met de juiste geldigheidstermijn
  - voor de opvang van start gaat
  - voor elk kind in het gezin dat van opvang geniet

**Indien ouders niet beschikken over een geldig aanslagbiljet of hulp nodig hebben bij de aanvraag, dan kunnen zij contact opnemen met de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100**

**De aanvraag van het attest gebeurt ten vroegste 2 maanden voorafgaand aan de start van de kinderopvang.** De prijs en de geldigheidstermijn hiervan, staan genoteerd op het attest. Jaarlijks wordt een nieuw attest afgeleverd door Kind en Gezin, dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer een nieuwe berekening van het inkomenstarief aan te vragen?

- In de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt
- Als de gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.)
- Als er recht is op een individueel verminderd tarief.

Ouders kunnen hiervoor de website van Kind en Gezin raadplegen (<https://mijn.kindengezin.be>) of bellen naar de Kind en Gezin-lijn. Kind en Gezin bezorgt dan een nieuw attest.

Voor de berekening van de dagprijs, wordt rekening gehouden met de gezinssituatie en het aantal kinderen ten laste (meerling, ...)

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet starten !!**

**Ouders bezorgen steeds het meest recente attest – met de juiste geldigheidstermijn - aan DOW.**

**Indien een ander kind van hetzelfde gezin ook gebruik maakt van de opvang, dient voor elk kind een geldig attest inkomenstarief op voorhand aan DOW bezorgd te worden.**

#### **Foute informatie**

Indien er door de ouders foute informatie werd doorgegeven bij de aanvraag, kan Kind en Gezin beslissen dat het maximumtarief moet betaald worden, al dan niet met terugwerkende kracht. Wanneer ouders niet aansprakelijk zijn voor het doorgeven van foutieve informatie, zullen zij het teveel betaalde bedrag kunnen terugvorderen. Indien zij een te lage dagprijs betaalden, zullen zij het verschil niet moeten terugbetalen.

### **3.2. Individueel verminderd tarief**

Indien ouders het tarief, vermeld op het attest, niet kunnen betalen, dan komen zij mogelijk in aanmerking voor een individueel verminderd tarief. Dit verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het oorspronkelijke inkomenstarief, aangepast aan de index.

Wanneer kan een individueel verminderd tarief aangevraagd worden:

- bij een daling van het inkomen van één ouder van minimum 50% gedurende 12 maanden (zonder dat het inkomen van de andere ouder stijgt) (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.):
  - Contacteren de ouders de Kind en Gezin-Lijn (078/150.100) om een herberekening te vragen op basis van de inkomensgegevens. Er wordt een nieuw attest afgeleverd (**tarief gedaald inkomen**);
- bij een moeilijke financiële situatie:
  - De ouder(s) wenden zich tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**).
- Is er een bewijs van leefloon van het OCMW:
  - Contacteren de ouders Kind en Gezin en bezorgt Kind en Gezin het bewijs van leefloon van het OCMW. Er wordt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**) afgeleverd.
- Voor de opvang van een pleegkind wordt het minimumtarief betaald:
  - De ouder(s) bezorgen het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin [attestikt@kindengezin.be](mailto:attestikt@kindengezin.be) . Er wordt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind) afgeleverd. De dienst voor pleegzorg bezorgt het bewijs van plaatsing.

### 3.3. Te betalen aanwezigheden

Het inkomenstarief dient betaald te worden voor alle aanwezigheidsdagen van het kind en dit enkel op basis van de kindcode die uitsluitend afgeleverd wordt door Kind en Gezin.

Voor baby's en peuters zijn 3 verschillende percentages van toepassing:

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

Voor schoolgaande kinderen zijn 4 verschillende percentages van toepassing:

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

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

### 3.4. Principe "opvang reserveren = opvang betalen"

- Voor de opvang van start gaat, dient het opvangplan steeds in drievoud te worden opgemaakt in onderling overleg tussen de ouders en de kinderbegeleider, waarbij concrete afspraken genoteerd worden.
- Een opvangplan kan maximaal 2x per jaar worden aangepast.

De afspraken gaan over:

- de opvangdagen en -uren die men nodig heeft
- opvang volgens schoolregeling
- respijtdagen afhankelijk van het opvangplan

#### 3.4.1. Extra opvangdagen

Ouders dienen elke niet gereserveerde dag(en) minstens 1 dag op voorhand aan te vragen aan de kinderbegeleider. De kinderbegeleider en/of DOW kan deze extra opvangdag(en) weigeren. Voor deze extra dag(en), zal het inkomenstarief aangerekend worden.

#### 3.4.2. Regeling afwezigheden

##### 3.4.2.1. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Ouders hebben per kalenderjaar recht op een bepaald aantal 'respijtdagen' (zie addendum 2 'Respijtdagen'). Dit aantal staat in verhouding tot het gereserveerde opvangplan. Respijtdagen kunnen gebruikt worden wanneer het kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden: vb:

- Het kind is ziek thuis, en de ouders bezorgen géén doktersattest
- De ouder neemt een snipperdag
- Het kind gaat eens een dagje naar oma
- vakantie van de ouders
- enz...

Let op: wanneer het aantal respijtdagen opgebruikt is, zullen extra ongerechtvaardigde afwezigheden aangerekend worden (zie addendum 'tarieven').



**Volgende uitzonderlijke afwezigheden worden niet aangerekend:**

- Ziekte van het kind, énkél mits doktersattest
- De sluitingsdagen van de opvanglocatie
- Vakantieperiodes volgens schoolregeling (indien vooraf vermeld op het opvangplan)

Specifieke gezinsgebeurtenissen kunnen aanleiding geven tot het toekennen van extra respijtdagen. Hiervoor dienen ouders contact op te nemen met DOW. Zij zullen beslissen of en hoeveel extra respijtdagen ingeroepen kunnen worden.

Voor een deeltijds opvangplan, wordt het aantal respijtdagen verminderd. Hieronder valt ook opvang volgens schoolregeling, of opvang voor een onvolledig kalenderjaar.

Respijtdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is het kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal respijtdagen.

**3.4.2.2. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Dit zijn de dagen waarop het kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan. Deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zullen aangerekend worden (zie addendum 'tarieven').

**Verwittig de kinderbegeleider als het kind afwezig zal zijn!**

Verwittiging van een afwezigheid gebeurt uitsluitend telefonisch en dit ten laatste op het afgesproken uur van het opvangplan. Niet gemelde afwezigheden, zowel gerechtvaardigde of niet-gerechtvaardigde zullen aangerekend worden (zie addendum 'tarieven').

Verwittiging bij overschrijding van het afhaal uur gebeurt uitsluitend telefonisch aan de kinderbegeleider en dus NIET per sms of mail.

Deze regeling is ook van toepassing voor vakantieopvang.

**Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid**

Ouders verwittigen de kinderbegeleider en DOW schriftelijk wanneer het kind langdurig afwezig zal zijn:

- jaarlijkse gezinsvakantie (minstens 1 maand vooraf)
- Langdurige ziekte (vanaf 2 weken met doktersattest)

**3.4.3. Wijziging opvangplan**

Een opvangplan kan maximaal 2 X per kalenderjaar gewijzigd worden in overleg met de kinderbegeleider en/of DOW. De aanvraag van de wijziging van het opvangplan moet minstens 1 maand vóór de wijzigingsdatum gebeuren. Deze vraag kan geweigerd worden.

**3.5. Kosten****3.5.1. Prijs voor inschrijving/waarborg**

Vooraleer een opvangplaats definitief toegestaan wordt, dienen ouders een waarborg per kind te betalen. Deze waarborg moet gestort te worden op rekeningnummer: BE97 0017 4370 6049 (BIC: GEBABB) met vermelding van de naam van beide ouders en/of het kind (zie addendum 'tarieven').

De opvang wordt pas definitief vastgelegd na betaling van deze waarborg.

Bij dringende opvang leggen ouders steeds een bewijs van betaling voor aan DOW.

Ouders ontvangen hiervoor een ondertekend bewijs.

Indien ouders schriftelijk kunnen aantonen dat hun gezamenlijk belastbaar inkomen lager ligt dan het door Kind en Gezin bepaalde minimum, dienen zij een verminderde waarborg per kind te betalen. (zie addendum 'tarieven').

Dit bedrag wordt volledig teruggestort :

- Bij definitieve beëindiging van de opvang mits:
  - betaling van alle facturen
  - naleven van de opzegbepalingen
- Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht. De overmacht dient door de ouders gestaafd te worden.

Het is steeds aan de ouders om de terugbetaling van de waarborg schriftelijk aan te vragen.

### *3.5.2. Administratiekosten*

Maandelijks wordt voor elk kind een administratiekost aangerekend (zie addendum 'tarieven').

### *3.5.3. Afvalverwerking*

Bij elke aanwezigheid van het kind zal een kost voor afvalverwerking aangerekend worden (zie addendum 'tarieven').

## **3.6. Betaling**

Betalingen gebeuren bij voorkeur per domiciliëring. De nodige documenten hiervoor worden in orde gebracht bij de inschrijving.

Elke maand krijgen de ouder(s) een factuur van DOW met volgende info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en/of ongerechtvaardigd in de opvang aanwezig was.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag (zie addendum – overzicht tarieven)
- het aantal mogelijk op te nemen respijtdagen

### *3.6.1. Betalingsvoorwaarden*

De bijdrage van de ouders in de opvangkosten van hun kind(eren) wordt maandelijks gefactureerd. Deze facturen zijn betaalbaar binnen de vijftien (15) dagen na factuurdatum.

Bij elke niet-betaalde factuur, wordt een herinnering gestuurd, vermeerderd met extra kosten. (zie addendum – overzicht tarieven).

Elke factuur die onbetaald is gebleven zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling verhoogd worden met administratiekosten en conventionele intresten (zie addendum 'vaste tarieven').

Beide ouders, die de schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder ondertekenen, zijn hoofdelijk gehouden de facturen van DOW voor kinderopvang te voldoen.

Bij (herhaalde) laattijdige betaling of bij niet-betaling, kan DOW de opvang beëindigen. Het beëindigen van de opvang zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage gedurende twee maanden niet betaald werd.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Antwerpen, afdeling Antwerpen, en in voorkomend geval de vrederechter van het 7de kanton van Antwerpen bevoegd.

Bovenvermelde betaalvoorwaarden staan ook vermeld op de achterzijde van elke factuur.

## **3.7. Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. DOW bezorgt elke aangesloten ouder jaarlijks, in het eerste semester, een fiscaal attest. Dit attest vermeldt steeds de opvangkosten voor de periode van 1 december t.e.m. 30 november van het daaropvolgende kalenderjaar.

Let op: extra kosten zijn niet fiscaal aftrekbaar.

#### **4. RECHT VAN HET GEZIN**

DOW staat open voor de opvang van alle kinderen zonder onderscheid op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Hierbij worden de rechten van de ouders gerespecteerd.

Ouders worden door DOW geïnformeerd over:

- de werking van DOW: huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.
- de vergunningsbeslissingen van kind en gezin

De kinderbegeleider beschikt voor elk kind over een observatieboekje. Hiermee worden de ontwikkeling en het welbevinden van alle kinderen opgevolgd en besproken met DOW én de ouders, enkel deze partijen hebben inzage. Bij beëindiging van de opvang, wordt het observatieboekje ter beschikking gesteld van de ouders.

Via dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen worden ouders door de kinderbegeleider geïnformeerd. Indien ouders een overleg met DOW wensen, kunnen zij hiervoor een afspraak maken.

DOW wil graag de tevredenheid van de ouders nagaan. Er zal daarom op regelmatige tijdstippen een vragenlijst bezorgd worden, waarop ouders hun verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kunnen formuleren.

##### **4.1. Wendagen**

Voor de start van de opvang is het aangewezen dat het kind enkele keren kan wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor ouders is dit een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Tijdens het wennen leren de kinderbegeleiders de gewoontes van de kinderen kennen zodat zij nog beter voor het kind kunnen zorgen.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwt DOW als een belangrijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Enkel wanneer een kind samen met de ouder voor de eerste keer komt kennismaken, wordt hiervoor geen vergoeding aangerekend. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is, zal hiervoor het dagtarief gefactureerd worden.

##### **4.2. Toegang van ouders**

Tijdens de openingsuren hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider, waarbij rekening gehouden wordt met de slaaptijden van de kinderen.

De privacy van de kinderbegeleider dient hierbij steeds gerespecteerd te worden.

##### **4.3. Continuïteit**

Indien wegens ziekte, verlof, stopzetting,... van de kinderbegeleider de kinderen tijdelijk of definitief niet in de vaste opvanglocatie terecht kunnen, zoekt DOW in de mate van het mogelijke naar een oplossing in samenspraak met de ouders. Hiervoor kan gewerkt worden met een vakantiecontract.

##### **4.4. Klachtenbeleid**

Bedenkingen, opmerkingen of klachten kunnen steeds besproken worden met de kinderbegeleiders of DOW. Samen wordt er naar een oplossing gezocht.

Indien ouders niet tevreden zijn met de oplossing, dan kunnen zij een klacht indienen. Deze dient schriftelijk bezorgd te worden aan DOW.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ouders die niet tevreden zijn over de interne aanpak door DOW, kunnen zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, of via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten>.

#### **4.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft DOW administratieve gegevens nodig van het kind, kinderbegeleider en de ouders en het gezin, gegevens voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

Ouders hebben toegang tot deze info van hun kind, zichzelf of het gezin en zij kunnen aanpassingen van deze gegevens vragen.

DOW waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

### **5. ANDERE DOCUMENTEN**

#### **5.1. Verzekeringen**

DOW is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid ten opzichte van derden, niet ten opzichte van de kinderbegeleider.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gemeld worden aan DOW door middel van een origineel aangifteformulier. DOW brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen liggen ter inzage bij DOW.

#### ***Ongevallen met kinderen:***

ETHIAS-verzekeringen, Prins-Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt - polisnr. 40511131.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang. De medische verklaring kan uitsluitend ingevuld worden door de behandelende arts.

#### ***Arbeidsongevallen voor aangesloten kinderbegeleiders:***

KBC Verzekeringen, Schoenmarkt 35, 2000 Antwerpen - polisnr. 28.991.520.

De kinderbegeleider noch DOW kunnen verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. DOW vraagt dan ook om persoonlijke kostbare zaken thuis te laten.

#### **5.2. Kwaliteitshandboek**

DOW beschikt over een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft de interne werking. Hierin staan de doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, werkwijzen, organisatiestructuur, verbeterplannen, enz. beschreven.

Het kwaliteitshandboek is ter inzage op DOW.

## **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 schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing gemeld. Elke verandering moeten ouders/kinderbegeleiders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Beide ouders dienen de aanpassingen te ondertekenen.

Ouders hebben het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in het huishoudelijk reglement in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

### **6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

Onder “gelijkwaardig” wordt verstaan dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst gelijk moeten zijn zowel voor ouders als kinderbegeleiders.

#### *6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin*

Opvang die definitief beëindigd wordt, dient schriftelijk gemeld te worden aan DOW, ten laatste 1 maand voor de stopzetting.

De datum van ontvangst van de schriftelijke mededeling door DOW geldt als start van de opzegtermijn.

Kinderen kunnen ook (deeltijds) opgevangen worden nadat ze in de kleuterschool gestart zijn.

Kinderen die op de leeftijd van 2.5 jaar nog niet klaar zijn voor de kleuterschool, kunnen langer gebruik maken van de opvang, na overleg met de kinderbegeleider. Als de einddatum verandert, moeten ouders dit minimum één maand vooraf aan DOW en de kinderbegeleider melden. DOW behoudt het recht om – in geval van overmacht en eventuele overbezetting - deze vraag naar verlenging te weigeren.

Indien bovenvermelde voorwaarden niet worden gerespecteerd, zal DOW een opzegvergoeding aanrekenen of zal DOW deze in mindering brengen van de terug te betalen waarborg (zie addendum ‘tarieven’).

#### *6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider*

Indien de kinderbegeleider beslist de opvang van een kind stop te zetten, moet dit minstens één maand vooraf schriftelijk aan de ouders en DOW meegedeeld worden, opdat tijdig een andere oplossing kan gevonden worden.

Ook wanneer de kinderbegeleider stopt met werken, moet dit een maand op voorhand doorgegeven worden aan DOW en de ouders.

Enkel in dringende situaties kan, in samenspraak met DOW, afgeweken worden van deze opzegtermijn.

#### *6.2.3. Opzegmodaliteiten voor DOW*

##### *6.2.3.1. Stopzetting met opzegtermijn van één maand*

De opvang kan stopgezet worden :

- wanneer het huishoudelijke reglement of de individuele overeenkomst niet nageleefd wordt of wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van DOW.

- wanneer facturen (herhaaldelijk) niet tijdig betaald worden (achterstand van 2 maanden en in afwezigheid van een afbetalingsplan of wanneer het afbetalingsplan niet stipt gevolgd wordt)
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan DOW.

Wanneer DOW beslist om uiteindelijk de overeenkomst definitief op te zeggen, wordt dit ook schriftelijk bevestigd. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending.

#### 6.2.3.2. Onmiddellijke stopzetting

DOW kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen – eventueel met onmiddellijke ingang – voor zowel de ouders als de kinderbegeleider :

- Wanneer de veiligheid en de integriteit van de kinderen niet gewaarborgd kan worden
- In geval van of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag.
- 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 dienen niet gerespecteerd te worden indien de kinderbegeleider en/of de ouder een zware fout heeft begaan en DOW deze kan aantonen.

## **ADDENDUM TARIEVEN – GELDIG VANAF 01/01/2015**

### **VASTE TARIEVEN**

- Prijs voor inschrijving/waarborg : € 150 per kind (zie 3.5.1.)  
Indien het gezamenlijk belastbaar inkomen lager is dan 27.000 euro per jaar, zal enkel een waarborg van 50 euro per kind aangerekend worden – enkel mits voorleggen van gestaafde documenten.
- Voor administratie- en facturatiekosten, per maand en per kind: € 1 (zie 3.5.2.)
- Voor afvalverwerking 0,10 € per kind per aanwezigheid (zie 3.5.3).

### **EXTRA KOSTEN**

- Voor ongerechtvaardigde afwezigheid: het dagtarief vermeld op het attest inkomenstarief - met een minimum van € 5 euro per dag (zie 3.4.2.2.)
- Voor niet-verwittigde afwezigheid per kind : € 2 (zie 3.4.2.2.)
- Bij te vroeg brengen of te laat afhalen zoals overeengekomen in het opvangplan : € 2 per begonnen halfuur (zie 2.4.3.3.).
- Voor een extra warme maaltijd voor kinderen in buitenschoolse opvang ouder dan zes jaar : € 3.5 (zie 2.4.1.)
- Voor een extra warme maaltijd voor kinderen jonger dan zes jaar : € 2.5 (zie 2.4.1.)
- Inningskosten bij wanbetaling: De bijdrage van de ouders in de plaatsingskosten wordt maandelijks gefactureerd. Deze facturen zijn betaalbaar binnen de vijftien dagen na factuurdatum. Bij een eerste herinnering wordt de factuur vermeerderd met € 8, bij een tweede herinnering met € 14 herinneringskosten.

Elke factuur die onbetaald is gebleven op haar vervaldag zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling verhoogd worden met de hierboven vermelde herinneringskosten en met 1 % conventionele intresten per maand en een schadebeding van 15 % met een minimum van 25 euro.

Bij niet-betaling behouden wij ons het recht voor om de uitvoering van de lopende overeenkomst stop te zetten.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Antwerpen en in voorkomend geval de vrederechter van het 7<sup>e</sup> kanton van Antwerpen bevoegd (zie 3.6.1.)

- Opzegvergoeding bij niet naleving van de opzegmodaliteiten: € 60 (zie 6.2.1)

## **ADDENDUM 2 - RESPIJTDAGEN**

Op hoeveel respijtdagen hebben ouders recht?

<b>Aantal opvangdagen per week</b>	<b>Aantal respijtdagen per jaar</b>
5 volle dagen (= / >5 uren)	25 volle dagen
4 volle dagen (= / >5 uren)	20 volle dagen
3 volle dagen (= / >5 uren)	15 volle dagen
2 volle dagen (= / >5 uren)	10 volle dagen
5 halve dagen (> 3 uren, < 5 uren)	25 halve dagen
4 halve dagen (> 3 uren, < 5 uren)	20 halve dagen
3 halve dagen (> 3 uren, < 5 uren)	15 halve dagen
2 halve dagen (> 3 uren, < 5 uren)	10 halve dagen
5 derde dagen (< 3 uren)	25 derde dagen
4 derde dagen (< 3 uren)	20 derde dagen
3 derde dagen (< 3 uren)	15 derde dagen
2 derde dagen (< 3 uren)	10 derde dagen

Volgende dagen tellen niet mee als respijtdagen:

- **Ziekte van het kind – ENKEL mits staving ahv een doktersattest (ouders bezorgen het afwezigheidsattest zo snel mogelijk rechtstreeks aan DOW of aan de kinderbegeleider)**
- De sluitingsdagen van de opvanglocatie
- Vakantieperiodes volgens schoolregeling (indien vooraf vermeld op het opvangplan)

Specifieke gezinsgebeurtenissen kunnen aanleiding geven tot het toekennen van extra respijtdagen. Hiervoor dienen ouders contact op te nemen met DOW. Zij zullen beslissen of en hoeveel extra respijtdagen ingeroepen kunnen worden.

Bij kinderen die opvang volgens schoolregeling hebben, wordt het aantal respijtdagen op basis van 10 maanden ipv 12 maanden berekend: nl. van 01/01 tot 30/06 en van 01/09 tot 31/12.