



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Voor ouders en onthaalouders

Kinderopvang Gezinsbond
Drossaardplein 1
3990 Peer
011/57 53 99
info@kinderopvanggezinsbond.be
www.kinderopvanggezinsbond.be

Ondernemingsnummer: 0417.778.406

Inhoud

DEEL 1: Algemene afspraken	3
1. Algemene info	3
1.1. Contactgegevens Kinderopvang gezinsbond	3
1.2. Contactpersonen voor de dienstverlening	3
1.3. Contactpersoon voor administratie en boekhouding	3
1.4. Openingsuren van het secretariaat in Peer	3
1.5. Sluiting van de dienst	3
1.6. Doelgroepomschrijving	3
1.7. Opvangaanbod	3
1.8. Verzekering	4
1.9. Samenwerking met andere organisaties	4
2. Opnamebeleid	4
2.1. Op zoek naar een opvangplaats	4
2.2. Toekennen van een opvangplaats	5
2.3. Vastleggen van een opvangplaats	5
2.4. Inschrijving	5
2.5. Einde opvang / opzegmodaliteit	6
3. Prijsbeleid	7
3.1. Basisprincipe voor het aanrekenen van de opvang	7
3.2. Regeling voor afwezigheden	7
3.3. Basisprijs voor de opvang	7
3.4. Toeslagen	8
3.5. Facturatie en betalingsregeling	8
4. Gezondheids- en medisch beleid	9
4.1. Afspraken bij de opvang van een ziek kind	9
4.2. Afspraken wanneer een kind koorts maakt	9
4.3. Afspraken rond het gebruik en toedienen van medicatie	10
4.4. Vaccinaties	10
5. Afspraken bij ongeval	10
6. Rechten van het gezin	10
6.1. Wennen in de opvang	10
6.2. Toegang tot de ruimtes	11
6.3. Klachtenrecht	11
6.4. Bescherming van de privacy	11
7. Inlichtingenfiche van het kind	12
8. Het elektronisch aanwezigheidsregister	12
9. Aanpassen van het Huishoudelijk Reglement	12
DEEL 2: Intern werkingskader	13
1. Algemeen pedagogisch beleid	13
1.1. Beleid m.b.t. samenwerking met de ouders en kinderen	14
1.2. Beleid m.b.t. samenwerking met de onthaalouders	14
2. Afspraken tussen ouders, de onthaalouder en kinderopvang gezinsbond	15
2.1. Openings- en sluitingsdagen van de opvanglocatie	15
2.2. Breng- en haalmomenten	15
2.3. Voeding	15
2.4. Kleding en verzorging	15
2.5. Buitenschoolse opvang	15
2.6. Veiligheid	16

DEEL 1: Algemene afspraken

1. Algemene info

Kinderopvang Gezinsbond vzw is erkend en gesubsidieerd door Agentschap Opgroeien. Wij organiseren kinderopvang voor kinderen tot ze de lagere school verlaten, en dit in gezins- en groepsopvang onder de vorm van samenwerkende onthaalouders.

1.1. Contactgegevens Kinderopvang gezinsbond

Kinderopvang Gezinsbond

Drossaardplein 1
3990 Peer
011/57 53 99
info@kinderopvanggezinsbond.be
www.kinderopvanggezinsbond.be
Ondernemingsnummer: 0417.778.406

Contactgegevens Agentschap Opgroeien

Agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel
078 170 000
Contactformulier : opgroeien.be/opgroeipunt

1.2. Contactpersonen voor de dienstverlening

De dagelijkse leiding is in handen van de algemeen coördinator samen met de dienstverantwoordelijken, de intakeverantwoordelijke en pedagogisch coach. Zij coördineren de activiteiten, begeleiden de onthaalouders en onderhouden het contact met de ouders, de externe instanties en derden. Zowel de coördinator als de dienstverantwoordelijken zijn te bereiken op het secretariaat: Drossaardplein 1, 3990 Peer 011/57.53.99.

info@kinderopvanggezinsbond.be

1.3. Contactpersoon voor administratie en boekhouding

De administratief bediende staat in voor de facturatie en boekhouding en is bereikbaar tijdens de openingsuren van het secretariaat op het tel. 011/57.53.99 of via mail stefanie.oversteyns@kinderopvanggezinsbond.be.

1.4. Openingsuren van het secretariaat in Peer

Onze openingsuren zijn maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9u tot 11u30 en donderdag van 13u00 tot 16u00. Buiten de spreekuren kan er steeds een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat of kan een boodschap doorgestuurd worden via e-mail.

In een aantal gemeenten waar de dienst werkzaam is, wordt een plaatselijk spreekuur gehouden. Voor meer info hierover en voor het maken van een afspraak, verwijzen we naar onze website.

1.5. Sluiting van de dienst

Zowel de dienstverlening als de administratie zijn gesloten op wettelijke feestdagen, brugdagen en tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Occasioneel kan er een bijkomende sluitingsdag zijn. Deze extra sluitingsdagen worden meegedeeld via de website, sociale media en/of via een affiche aan het secretariaat.

Tijdens de maanden juli en augustus is er enkel spreekuur op het secretariaat in Peer en zijn er geen plaatselijke spreekuren in de verschillende gemeenten.

1.6. Doelgroepomschrijving

De dienst richt zich voornamelijk op kinderen in dagopvang tot ze hele dagen naar de basisschool gaan. Ook buitenschoolse opvang is mogelijk tot het kind de basisschool beëindigd heeft. Buitenschoolse opvang betekent dat een kind hele dagen naar school gaat en voor of na school of tijdens vakanties wordt opgevangen bij een onthaalouder.

Kinderen met extra zorgbehoeften/beperking kunnen samen met andere kinderen opgevangen worden in het opvanggezin en krijgen gepaste begeleiding (inclusieve opvang).

1.7. Opvangaanbod

De dienst biedt kinderopvang aan bij onthaalouders in de vorm van gezinsopvang en groepsopvang

De belangrijkste kenmerken van gezinsopvang zijn:

- kleinschaligheid
- één kinderbegeleider
- opvang in huiselijke sfeer
- max. 8 kinderen tegelijkertijd aanwezig – vanaf 1/1/2027 is dit max. 7

De belangrijkste kenmerken van groepsopvang zijn:

- opvang bij samenwerkende onthaalouders
- max. 2 tot 3 kinderbegeleiders
- het aantal kinderen is afhankelijk van de vergunning maar nooit meer dan 18 – vanaf 1/1/2027 is dit max.14

Zowel bij de gezinsopvang als bij de groepsopvang is flexibele opvang mogelijk op voorwaarde dat de onthaalouder én de dienst hiermee akkoord gaat. Flexibele opvang is opvang op vroege en/of late uren, vóór 7u en na 18u, opvang tijdens de nacht of tijdens het weekend of op feestdagen. Het gaat dan om een specifieke werksituatie of om een noodsituatie.

1.8. Verzekering

Kinderopvang Gezinsbond heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- burgerlijke aansprakelijkheid voor onthaalouders en de opvangkinderen
- een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opvangkinderen
- materiële schade die de opvangkinderen aanrichten ten aanzien van het opvanggezin. Er is een franchise voorzien.
- arbeidsongevallenverzekering voor de aangesloten onthaalouders

Aangifte van schade of ongevallen moet gebeuren aan de dienst binnen de 24 uur na de feiten.

Verzekeringsmakelaar: IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel

Polisnummer: 99052212050

1.9. Samenwerking met andere organisaties

In elke gemeente waar onze dienst actief is, wordt nauw samengewerkt met 'Het Huis van het Kind', het lokaal overleg en lokaal loket kinderopvang (LOK). Daarnaast werkt de dienst ook samen met de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, OCMW, opvoedingswinkels en thuisbegeleidingsdiensten.

Voor de centralisatie van alle opvangaanvragen maken we gebruik van het platform Opvang Vlaanderen

Kinderopvang Gezinsbond heeft een samenwerkingsverband met kinderopvang Felies.

2. Opnamebeleid

Ouders kunnen maximaal een jaar voor de opvang start, een aanvraag voor kinderopvang doen.

Er kunnen geen plaatsingen worden vastgelegd rechtstreeks met de onthaalouder .

Ouders volgen steeds onderstaand stappenplan, ook voor de opvangaanvraag van broer of zus van reeds opgevangen kinderen.

indien ouders vooraf willen weten wat de opvang zal kosten, kunnen ze een simulatie doen van de berekening via de website van Kind en Gezin. <https://mijn.kindengezin.be/home>

2.1. Op zoek naar een opvangplaats

Stap 1:

Vul het aanvraagformulier in op onze website: www.kinderopvanggezinsbond.be

Let op ! vanaf dan verloopt alle verdere communicatie via het platform 'Opvang Vlaanderen'

Stap 2:

De intakeverantwoordelijke onderzoekt jouw opvangaanvraag en stuurt je adressen van mogelijk beschikbare onthaalouder(s).

Als er geen plaats is, brengt de intakeverantwoordelijke je hiervan op de hoogte.

Stap 3:

Maak telefonisch een afspraak met deze onthaalouder(s) om een kennismakingsbezoek te brengen. Doe dit binnen de 14 dagen na het verkrijgen van de adressen. Indien we na 14 dagen niets van je vernemen, vervalt je aanvraag

2.2. Toekennen van een opvangplaats

Als er meerdere opvangaanvragen zijn voor één opvangplaats, zijn wij wettelijk verplicht om de volgende voorrangsregels toe te passen, zoals vermeld op de website van Agentschap Opgroeien:

1. Ouders die nood hebben aan kinderopvang om werk te houden OF om werk te zoeken OF om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

Bijkomende voorwaarde: gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens:

- 4/5^{de} werken
- of een 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk
- of een 4/5^{de} combinatie van werken en opleiding volgen met het oog op werk

Een verklaring op eer door het gezin op het moment van de opvangaanvraag geldt als bewijs

2. Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde opvang gaan

3. Pleegkinderen

2.3. Vastleggen van een opvangplaats

Heb je een keuze gemaakt, verwittig de onthaalouder en neem contact op met onze dienst om de gekozen opvangplaats voor jouw kind door te geven. Je ondertekent bij de onthaalouder een schriftelijke overeenkomst waarin de vermoedelijke startdatum en het vermoedelijk opvangplan worden genoteerd. Je ontvangt via het platform Opvang Vlaanderen een bevestiging van jouw reservatie. Pas dan is de plaats gereserveerd.

Wanneer de opvang ondanks de toezegging uiteindelijk toch niet kan doorgaan (overmacht), wordt er samen met de ouders naar een nieuwe opvang gezocht.

Wanneer de ouders de afgesproken startdatum van de opvang met meer dan 1 maand uitstellen, wordt deze opvangplaats niet automatisch behouden. De onthaalouder heeft de vrijheid om de opvangplaats al dan niet vrij te houden.

2.4. Inschrijving

Stap 1. Aanvragen van een attest inkomenstarief

Max 2 maanden voor de start van de opvang vraag je een 'attest inkomenstarief' aan via de website van Kind en Gezin. <https://mijn.kindengezin.be/home>

Indien het voor ouders niet lukt om het attest zelf aan te vragen, wordt dit samen met de dienstverantwoordelijke in orde gebracht bij de inschrijving op het secretariaat. Ouders dienen hiervoor hun identiteitskaart en bijhorende pincode mee te brengen of kunnen via 'Istme' de aanvraag doen.

Voor meer info over het attest inkomenstarief:

<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>

Er is geen kinderopvang mogelijk zonder dit attest inkomenstarief

Stap 2: Opmaken van een schriftelijke overeenkomst

Ten laatste één maand voor de start van de opvang neem je terug contact op met je onthaalouder. Jullie overlopen opnieuw de 'schriftelijke overeenkomst' waarin jullie de definitieve startdatum, de opvangdagen en -uren vastleggen evenals de wenmomenten. In deze overeenkomst worden de rechten en plichten van beide partijen vastgelegd. Deze schriftelijke overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord en is voor beide partijen bindend.

Het opvangplan dient strikt te worden opgevolgd. Bij voorkeur wordt er een vast opvangplan afgesproken. Enkel ouders met een variabel werkschema hebben de mogelijkheid om een aantal dagen per maand te reserveren. Zij geven vóór de start van een nieuwe maand de dagen door die ze reserveren voor de komende maand.

Ouders betalen voor de dagen die gereserveerd zijn volgens het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst én voor extra afgesproken opvangmomenten. Deze extra opvangmomenten kunnen enkel toegekend worden in overleg met de onthaalouder.

Een wijziging van het opvangplan kan enkel:

- na overleg met je onthaalouder
- wanneer de wijziging langer dan 1 kalendermaand duurt
- ingaan op de 1ste van de maand na de aanvraag.

Onthaalouder en ouder vullen dit nieuwe plan in op de 'schriftelijke overeenkomst' en ondertekenen beiden de nieuwe afspraak.

We hanteren een **minimumopvang van 2 hele dagen per week of 8 hele dagen per maand** om kinderen de kans te geven zich thuis te kunnen voelen in de opvang. Deze minimumopvang is enkel van toepassing op de dagopvang, niet voor de buitenschoolse opvang.

Stap 3:

Uiterlijk een maand voor de opvang start, maak je een **afspraak** via www.kinderopvanggezinsbond.be voor de inschrijving en de opmaak van een persoonlijk dossier voor jouw kind. De inschrijving van broertjes of zusjes kan digitaal gebeuren.

Stap 4:

Bij de inschrijving maakt de (intake)verantwoordelijke een elektronisch dossier op voor jouw kind.

Hiervoor breng je volgende documenten mee:

- Het '**attest inkomenstarief**'.
- De **ingevulde en ondertekende 'schriftelijke overeenkomst'**

Je ontvangt hier de nodige info over de opvang van je kind.

Veranderingen in je dossiergegevens en gegevens over de gezondheid van je kind geef je onmiddellijk door aan de dienst en de onthaalouder zodat je elektronisch dossier altijd up-to-date blijft.

Wanneer in de opvang kan maximum één maand vóór de startdatum van de opvang. Hierover kunnen afspraken gemaakt worden met de onthaalouder. De wenmomenten zijn betalend.

2.5. Einde opvang / opzegmodaliteit

Indien een ouder de opvang vroeger wil beëindigen dan de overeengekomen einddatum in de schriftelijke overeenkomst, kan dit door tenminste 2 maanden op voorhand de onthaalouder op de hoogte te brengen én de dienstverantwoordelijke hierover schriftelijk te informeren.

Indien een ouder éézijdig beslist om de opvang plots stop te zetten moet er een opzegperiode van 1 maand nageleefd worden. De (herberekende) resterende respijtdagen kunnen hiervoor worden ingezet. Als de respijtdagen ontoereikend zijn, wordt de dagprijs betaald voor de overige afwezigheidsdagen volgens het opvangplan.

Als de onthaalouder de opvang vroegtijdig stopzet, helpt de dienstverantwoordelijke bij het zoeken naar een andere oplossing. Zij kan echter nooit een oplossing garanderen.

Indien er samen overeengekomen wordt om de opvang te stoppen of bij een overmachtssituatie dient er geen opzegperiode gerespecteerd te worden.

De dienst kan de opvang éézijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement of het opvangplan niet wordt nageleefd.

Ouders kunnen de overeenkomst opzeggen binnen de twee maanden na kennisname van een wijziging in het huishoudelijk reglement in hun nadeel. In deze situatie wordt geen opzeggingsvergoeding aangerekend.

Wanneer een ouder of de onthaalouder een zware fout heeft begaan of in geval van een beslissing tot opheffing van de vergunning door Kind en Gezin, kan de opvang onmiddellijk stopgezet worden zonder opzegtermijn of -vergoeding

3. Prijsbeleid.

3.1. Basisprincipe voor het aanrekenen van de opvang

Voor het aanrekenen van de opvang wordt het principe 'opvang bestellen is opvang betalen' toegepast.

3.2. Regeling voor afwezigheden

Elk kind heeft het recht om een aantal 'gereserveerde' opvangdagen afwezig te zijn door respijtdagen in te zetten. Zijn de respijtdagen opgebruikt, dan zal bij afwezigheid de dagprijs worden aangerekend.

Deze respijtdagen worden per kalenderjaar vastgelegd en staan in verhouding tot het gereserveerde opvangplan.

Een voltijds opvangplan (5d/week) geeft recht op maximum 30 respijtdagen voor een heel kalenderjaar. Bij een deeltijds opvangplan of een onvolledig kalenderjaar wordt het aantal respijtdagen à rato berekend.

DAGEN WAARVOOR JE NIET BETAALT EN GEEN RESPIJTDAG MOET INZETTEN :

- Je kindje is ziek en dit kan je staven met een doktersbriefje met expliciete vermelding dat het kind omwille van ziekte niet naar de opvang mag komen. Dit briefje bezorg je vóór het einde van de maand aan je onthaalouder.
- Je opvang is gesloten.

3.3. Basisprijs voor de opvang

3.3.1. Systeem van inkomenstarief

Je maakt geen financiële afspraken met de onthaalouder.

De basisprijs voor de opvang wordt bepaald volgens het systeem van 'inkomenstarief'. Het tarief dat je betaalt, is berekend op basis van je inkomen.

Individueel verminderd tarief

Voor een aantal situaties kan je een individueel verminderd tarief aanvragen via <https://mijn.kindengezin.be/home> bijvoorbeeld:

- Invaliditeit
- Werkloosheid
- Faillissement
- Verminderd inkomen werknemer/ zelfstandige
- Minderjarige tienermoeder
- Leefloon met of zonder opleidingstraject
- Laag inkomen met inburgering / werk
- Materiële of medische hulp
- Pleegkind

Ouders die niet tot één van bovenstaande groepen behoren en voor wie het financieel onmogelijk is om de berekende bijdrage te betalen, kunnen terecht bij het OCMW van hun gemeente. Het OCMW beslist in dat geval of de ouder een verminderd tarief toegekend krijgt en hoeveel vermindering er wordt toegestaan.

Voor meer info hierover verwijzen we naar de informatiebrochure 'inkomenstarief voor ouders' op de website van Kind en Gezin <https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>

Wanneer een NIEUW attest inkomenstarief aanvragen of herberekenen

- Een nieuw attest aanvragen bij:
 - een wijziging van de gezinssamenstelling
 - het aantal kinderen ten laste is gewijzigd.

Vraag na de geboorte van een broer of zus een nieuw attest aan voor het kind dat nog in de opvang is. Je ontvangt dan een kindkorting.

Dit nieuwe attest bezorg je aan de dienst.

- Het individueel verminderd tarief vervalt automatisch na 1 jaar. Er moet dan een nieuw attest aangevraagd worden. Kind en Gezin stuurt je hiervan een melding.
- Het huidig attest vervalt ook automatisch wanneer je kind 3,5 jaar, 6 jaar, 9 jaar of 12 jaar wordt. Ook in deze situatie dient de ouder een nieuw attest aan te vragen. Kind en Gezin stuurt je hiervan een melding.

3.3.2. Basisprijs voor duur van de opvang

Je betaalt volgens de opvangduur.

- een hele opvangdag = **5 uren of langer** (max 10 uren en 59 minuten) :100% van het inkomenstarief.
- Anderhalve opvangdag = **11 uren of langer** : 160% van het inkomenstarief.
- een halve opvangdag = **minder dan 5 uren** : 60% van het inkomenstarief.
- Derde opvangdag = **minder dan 3 uren**: 40% van het inkomenstarief .
Dit is enkel mogelijk bij buitenschoolse opvang.
- Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie per dag samengevoegd
- Nachtopvang wordt opgesplitst in een aanwezigheid tot middernacht en een aanwezigheid vanaf middernacht.

3.3.3. Welke kosten zijn in de basisprijs inbegrepen?

Bij **dagopvang** zijn de opvang en de maaltijden in de basisprijs inbegrepen.

Volgende kosten zijn **NIET** inbegrepen:

- Flesvoeding
- Dieetvoeding
- Luiers en verzorgingsproducten
- Bij **buitenschoolse** opvang wordt een **vergoeding voor een volwaardige maaltijd** aangerekend: €3/dag (met ingang van 1/10/2024 – t/m september 2024 geldt het lopende tarief van €2).
- Bij **dagopvang**: **afvalverwerkingskost** naargelang het kind een volle of halve dag aanwezig was: €0,30 voor een volle dag , €0,18 voor een halve dag (met ingang van 1/10/2024 – t/m september 2024 geldt het lopende tarief van €0,19/aanwezigheid).
- **Administratiekost**: Voor de aanmaak en het opvolgen van het elektronisch dossier: €2/factuur – 50% korting bij digitale factuur

3.4. Toeslagen

3.4.1. Toeslag voor afwezigheid als de respijtdagen opgebruikt zijn

Voor elke afwezigheid, als de respijtdagen opgebruikt zijn, wordt een toeslag aangerekend die gelijk is aan het inkomenstarief dat voor die dag aangerekend zou worden als het kind aanwezig zou zijn. De toeslag wordt automatisch aangerekend via de maandelijkse factuur.

3.4.2. Toeslag 'te laat afhalen of brengen en laattijdige afmelding'

Wanneer je je kind **herhaaldelijk** later brengt of ophaalt dan het afgesproken uur, kan de onthaalouder hiervoor, in overleg met de dienstverantwoordelijke, een toeslag aanrekenen van €8 (met ingang van 1/10/2024 – t/m september 2024 geldt het lopende tarief van €5).

Als je kind **niet** naar de opvang komt, breng je je onthaalouder hiervan minstens 30 minuten voor de start van de opvang op de hoogte. Bij niet- of laattijdige afmelding wordt voor die dag een extra toeslag van €8 aangerekend (met ingang van 1/10/2024 – t/m september 2024 geldt het lopende tarief van €5).

3.4.3. Toeslag 'niet tijdig verwittigen van beëindiging van de opvang'.

De opzegtermijn is zowel voor de ouder als de onthaalouder vastgelegd op 1 maand tenzij bij overmacht of onderlinge overeenkomst of in overleg met de dienst. Bij niet tijdig verwittigen zal **een opzegvergoeding à rato van één maand volgens het opvangplan en volgens het inkomenstarief** worden aangerekend. De overgebleven respijtdagen, na herberekening wegens stopzetten van het opvangplan, kunnen hiervoor ingezet worden.

3.5. Facturatie en betalingsregeling

De dienst maakt maandelijks een factuur op. Als basis geldt het digitale aanwezigheidsregister dat de onthaalouder invult. De ouders hebben permanent inzage in de digitale registratie via hun ouderaccount.

De factuur dient binnen de 15 dagen betaald te worden.

Als er **twee facturen niet betaald** zijn, wordt de opvang beëindigd en kan de opvang pas terug opstarten na betaling van alle openstaande facturen.
Bij wanbetaling kan de opvang definitief stopgezet worden.
Kinderopvang Gezinsbond bezorgt ouders jaarlijks een fiscaal attest voor de betaalde ouderbijdragen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de toeslagen op het fiscaal attest. (maaltijden, afvalverwerking en sanctionerende toeslagen)

4. Gezondheids- en medisch beleid

4.1. Afspraken bij de opvang van een ziek kind

Kinderen die te ziek zijn kunnen niet terecht in de opvang. Denk daarom op voorhand na over een oplossing in geval je kind 's ochtends niet naar de opvang kan.

Onder **'te ziek'** verstaan we:

- te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- vraagt teveel aandacht en zorg zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- Je kind heeft één of meer van onderstaande symptomen:
 - koorts (rectale temperatuur 38°C of meer)
 - plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
 - ademhalingsmoeilijkheden
 - plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
 - braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
 - plotse huiduitslag of blaasjes

Je kind kan opnieuw naar de opvang als het **geen van bovenvermelde symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (38°C of meer) maakt.**

Voor de veiligheid van je kind vragen we:

- om een eerlijk beeld te geven van de ziekte van jouw kind.
- om zeker ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de onthaalouder. Vooral wanneer er bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de onthaalouder.
- De onthaalouder in te lichten als je thuis al medicatie gegeven hebt.

De onthaalouder bepaalt wanneer je kind te ziek is voor haar opvang.

Ze volgt het ziekteverloop van jouw kind op gedurende de opvangdag en evalueert regelmatig of verdere opvang nog mogelijk en verantwoord is voor jouw kind en voor de andere opvangkinderen. Wanneer je kind gedurende de opvangdag te ziek wordt, moet je je kind komen ophalen. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent en dat je kind kan opgehaald worden.

4.2. Afspraken wanneer een kind koorts maakt

We spreken van **'koorts'** wanneer een kind een rectale temperatuur heeft van 38°C of meer.

Maakt je kind koorts tijdens de opvang ?

- De onthaalouder neemt contact op met jou en vraagt of ze éénmalig een koortswerend middel (dat wordt meegegeven door de ouder) mag geven en/of om het kind vroeger op te halen
- De onthaalouder volgt het ziekteverloop van jouw kind goed op: eten, drinken, gedrag, temperatuur, kleur van de huid, ademhaling enz. ...

Kind en Gezin raadt siropen aan op basis van paracetamol. Deze kunnen gedoseerd worden volgens het gewicht van het kind. De onthaalouder moet het gewicht van het kind kennen om dergelijk koortswerend middel te kunnen toedienen. Daarom neemt ze altijd eerst contact op met de ouder.

Wanneer jouw kind koorts maakt en één of meerdere van volgende **alarmsignalen vertoont**: uitdroging, grauwe kleur, moeilijke ademhaling, abnormale schrei, suf, moeilijk wakker, versneld hartritme, verlaagde bloeddruk, blauwrode puntvormige huidbloedingen, stuipen roept de onthaalouder de hulpdienst op. Daarna brengt de onthaalouder jou en de dienst zo snel mogelijk op de hoogte.

4.3. Afspraken rond het gebruik en toedienen van medicatie

In principe wordt door de onthaalouder géén medicatie toegediend.

Als we spreken over medicatie gaat het om alle geneesmiddelen, ook homeopathische middelen. Daarom vraag je best aan je arts om medicatie voor te schrijven die je als ouder zelf kan toedienen, vóór en/of na de opvang.

Wanneer de medicatie toch in de opvang moet gegeven worden, volstaat een etiket van de apotheker aangebracht op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel.

Het etiket bevat volgende informatie:

- Naam van de dokter of apotheker
- Naam van je kind
- Naam van de medicatie
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- Wijze van bewaren

Geef de medicatie mee in de originele verpakking.

Je geeft **nieuwe aandachtspunten** i.v.m. de gezondheid van je kind door aan de onthaalouder.

4.4. Vaccinaties

Het is sterk aanbevolen om het kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast.

5. Afspraken bij ongeval

Bij een ongeval wordt volgende handelwijze toegepast:

STAP 1: De onthaalouder dient de eerste zorgen toe.

STAP 2: Inschatting van de situatie door de onthaalouder. Bij een ernstig ongeval of urgente situatie wordt onmiddellijk naar stap 4 gegaan.

STAP 3: verdere opvolging van de situatie.

- De onthaalouder brengt de ouder onmiddellijk op de hoogte van het ongeval.
- Met de ouders wordt besproken welke verdere stappen zullen worden gezet.
- Indien de ouder niet bereikbaar is doet de onthaalouder een beroep op de huisarts van het kind, die vermeld wordt op de inlichtingenfiche van het kind.
- De onthaalouder neemt zo vlug mogelijk contact op met de dienst om melding te maken van het ongeval.

STAP 4: Enkel bij een **ernstig ongeval of urgente situatie**.

- De onthaalouder roept de hulpdienst op.
- De onthaalouder brengt daarna onmiddellijk de ouder op de hoogte en nadien zo snel mogelijk de dienst.

STAP 5: Bij een lichamelijk ongeval, waarbij een tussenkomst van een arts of hulpdienst is geweest, doet de dienstverantwoordelijke van de kinderopvang een aangifte van het ongeval bij de verzekering. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering.

6. Rechten van het gezin

6.1. Wennen in de opvang

Het kind en zijn ouders hebben recht om te wennen in de opvang. Elke opvanglocatie aangesloten bij

onze dienst biedt de mogelijkheid van wenmomenten aan. Hoe deze wenmomenten ingevuld en toegepast worden, wordt per kinderopvanglocatie afgesproken met de ouders en vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Wenmomenten worden steeds aangerekend volgens het dagtarief. Zowel het **kind- als het klantdossier moet volledig in orde** zijn vóór het kind gaat wennen in het opvanggezin.

6.2. Toegang tot de ruimtes

De ouders van de opgevangen kinderen hebben, in overleg met de onthaalouder en met respect voor zijn/haar privacy, tijdens de opvanguren toegang tot alle ruimtes waar het kind wordt opgevangen.

6.3. Klachtenrecht

Samen met de onthaalouders staan we in voor een goede opvang van jouw kind. Indien je tijdens de samenwerking bedenkingen of klachten over de opvang van jouw kind hebt, vragen we om deze eerst te bespreken met de onthaalouder. Wanneer je met jouw klacht niet terecht kunt bij de onthaalouder of niet tot een oplossing komt, kan je contact opnemen met de dienst.

Pas in 2^{de} instantie worden klachten bij Opgroeien 'opgroeipunt' ingediend, tenzij het gaat over de integriteit van de kinderen.

Meldpunt van Opgroeien 'Opgroeipunt'.

- telefonisch op 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20u)
- via het online contactformulier op <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>
- per bief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

6.4. Bescherming van de privacy

De dienst en de onthaalouders houden zich aan hun beroepsgeheim en gaan discreet om met informatie over het gezin, het kind en het verblijf in de opvang. Ze verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Ouders dienen ook het privéleven van het opvanggezin te eerbiedigen. Opmerkingen over de opvang kunnen enkel besproken worden met het betrokken opvanggezin of met de dienstverantwoordelijke.

6.4.1. Opvragen en verwerken van persoonsgegevens

In overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering van 22/11/2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters, kan de organisator zowel bij de inschrijving als tijdens het hele verblijf van het kind in de kinderopvanglocatie persoonsgegevens opvragen en verwerken.

Volgende persoonsgegevens kunnen opgevraagd worden:

- Administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin.
- Medische gegevens over het kind.
- Indien relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- De klantenadministratie;
- De facturatie;
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- De naleving van de subsidievoorwaarden;

Deze persoonsgegevens worden verzameld en bijgehouden in het elektronisch dossier van je kind en worden nooit doorgegeven aan andere diensten tenzij op vraag van de ouders.

6.4.2. Rechten m.b.t. de privacy van persoonsgegevens

In overeenstemming met bovenvermelde regelgeving waarborgen we in onze werking jouw rechten m.b.t. de privacy van persoonsgegevens. Als ouder heb je inzage in het digitale dossier van jouw kind en jouw gezin. Je kunt aanpassing van deze gegevens vragen. Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

6.4.3. Bewaarperiode van de persoonsgegevens

Je gegevens worden verwijderd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving die van toepassing is.

6.4.4. Vertrouwelijkheid

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl/contact>

Alle medewerkers van de dienst, alsook de onthaalouder, delen geen informatie mee aan derden over het kind of het verblijf in de kinderopvanglocatie. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt voor alle medewerkers die deze persoonsgegevens verwerken en op de hoogte zijn van de privacyregels

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan je onthaalouder, Kind en Gezin, Zorginspectie, medische urgentiediensten.

In het inschrijvingsdossier vinden de ouders het document Toestemmingformulier beeldmateriaal. Hierop kunnen ze aangeven wat we met het beeldmateriaal van hun kind mogen doen.

7. Inlichtingenfiche van het kind

Van elk kind wordt bij inschrijving een klanten- en kindfiche opgemaakt op naam van het kind. Op deze fiches wordt minimaal volgende informatie genoteerd:

- De identificatiegegevens van het kind
- De bereikbaarheidsgegevens van het gezin en de behandelende arts
- Specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind en de manier van omgaan met het kind
- De personen die het kind mogen ophalen.

Elke belangrijke wijziging in deze gegevens dient door de ouders zo snel mogelijk doorgegeven te worden aan de onthaalouder en dienstverantwoordelijke.

Via het digitaal ouderportaal kan de ouder de eigen gegevens en deze van het kind nakijken, de eigen facturen raadplegen en de aan- en afwezigheden van zijn kind opvolgen.

8. Het elektronisch aanwezigheidsregister

Voor elk kind dat in de opvang komt, wordt per dag een 'aanwezighedsregistratie' bijgehouden.

De onthaalouder registreert:

- Het juiste aankomst- en vertrekuur
- Wanneer het kind op een gereserveerde opvangdag afwezig is

De ouder neemt contact op met de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke in geval van foutieve registraties.

9. Aanpassen van het Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement is een document dat eenzijdig uitgaat van de 'organisator' en de algemene bepalingen bevat over de werking. Een digitale versie van het huishoudelijk reglement is beschikbaar via de website www.kinderopvanggezinsbond.be voor elke geïnteresseerde. Voor wie dit wenst kan er op vraag een papieren versie worden bezorgd. Dit vraag je aan via e-mail info@kinderopvanggezinsbond.be of telefonisch op 011/57.53.99

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op elk gezin dat een beroep doet op onze dienst en alle aangesloten onthaalouders bij Kinderopvang Gezinsbond.

Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement kunnen éénzijdig door de organisator worden ingevoerd.

Aanpassingen die in het nadeel zijn van de (onthaal)ouder worden minimum 2 maanden op voorhand schriftelijk gecommuniceerd aan de (onthaal)ouder. De (onthaal)ouder heeft in dit geval het recht om, binnen de twee

maanden volgend op de communicatie, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

DEEL 2: Intern werkingskader

1. Algemeen pedagogisch beleid

In onze werking delen ouders, onthaalouders en dienstverantwoordelijken een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de zorg voor het kind.

Onze pedagogische visie is 'SAMEN GROEIEN' en bestaat uit 5 groei ingrediënten:

- Een hart voor
- Uniek
- Verbinding
- Veiligheid
- Kansen

Iedereen is welkom in onze opvang. Kinderen, ouders en medewerkers hebben hun eigen achtergrond. We vragen respect voor deze verschillende achtergronden.

SAMEN GROEIEN

GROEI INGREDIËNT 1

EEN HART VOOR

- Een hart voor kinderen is een basisvoorwaarde die voelbaar en zichtbaar moet zijn.
- Een hart voor kinderen betekent dat de kinderbegeleider liefde naar elk kind uitstraalt en een innerlijke motivatie heeft om met hen te werken.

GROEI INGREDIËNT 2

UNIEK

- Elk kind ontwikkelt zich op zijn eigen manier en tempo.
- Elk kind is uniek.
- De kinderbegeleider werkt op maat met respect voor verschillen

GROEI INGREDIËNT 3

VERBINDING

De kinderbegeleider verbindt door het aanbieden van:

- Structuur: "Je bent veilig bij mij en ik geef je leiding".
- Betrokkenheid: "ik wil plezier met je maken, ik heb oog voor wat jij nodig hebt en ik hou hier rekening mee".
- Verzorging: "jij bent de moeite waard, ik zie je behoeften, ik geef je affectie en ik waardeer je".
- Uitdaging: "Jij bent in staat je positief te ontwikkelen en jij bent oké".

GROEI INGREDIËNT 4

VEILIGHEID

- De kinderbegeleider zorgt voor een veilige haven waarbij er aandacht is voor de fysieke en emotionele veiligheid van elk kind.
- De kinderbegeleider waarborgt de fysieke veiligheid van het kind door in te zetten op een overzichtelijke opvangruimte met veilige materialen.
- De kinderbegeleider handelt zo dat het kind gezond en veilig is.
- De kinderbegeleider waarborgt de emotionele veiligheid door de basisbehoeftes van elk kind te erkennen en er gepast op te reageren (=sensitief-responsieve houding).
- De kinderbegeleider stimuleert zo een veilige hechting tussen kind en kinderbegeleider.

GROEI INGREDIËNT 5

KANSEN

- Als een kind zich veilig voelt, gaat het uit zichzelf op ontdekking.
- De kinderbegeleider creëert kansen voor het kind door het aanbieden van de nodige ruimte, passende interacties, stimulerende activiteiten en diverse materialen afgestemd op de behoeften van elk kind.

1.1. Beleid m.b.t. samenwerking met de ouders en kinderen

Elke onthaalouder probeert zijn/haar aanpak zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele ontwikkelingsnoden van de **kinderen**. Hij/zij heeft aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. De onthaalouder stimuleert het kind en volgt de ontwikkeling op.

Voor de kinderen die nog niet naar school gaan, houdt de onthaalouder per kind een kindvolgsysteem bij. De ontwikkeling wordt regelmatig besproken met de ouders en met de dienstverantwoordelijke.

De dienst en de onthaalouder zorgen voor betrokkenheid en participatie van de **gezinnen** door enerzijds met de gezinnen individueel in dialoog te gaan en anderzijds door een schriftelijke tevredenheidsmeting te laten invullen.

Ouders kunnen bovendien via onze website op elk moment een evaluatieformulier invullen

<http://www.kinderopvanggezinsbond.be/page/tevredenheid-en-klachten>

1.2. Beleid m.b.t. samenwerking met de onthaalouders

Elke aangesloten onthaalouder is gekwalificeerd.

De dienstverantwoordelijke staat in voor de selectie, de individuele begeleiding, de analyse van mogelijke risico's in de opvang, en de vorming van de aangesloten onthaalouders. Nieuwe onthaalouders worden bijkomend het eerste jaar extra ondersteund door de pedagogische kinderbegeleider. De dienstverantwoordelijke gaat regelmatig op huisbezoek bij de onthaalouder. Aan de dienstverantwoordelijke zal steeds toegang verleend worden tot alle ruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De dienstverantwoordelijke onderhoudt met de onthaalouders een intense samenwerking en is op de hoogte van het opvanggebeuren en de ontwikkeling van de opvangkinderen. Het ondersteunen en bevorderen van het pedagogisch functioneren van de onthaalouder is de hoofdbekommernis van de dienst. Bij specifieke ontwikkelings- en of opvoedingsvragen kan de onthaalouder beroep doen op onze pedagogische coach. Zij neemt, indien nodig, contact met de ouders. Onthaalouders engageren zich als medewerkers en aanvaarden een directe controle en begeleiding waarbij volgende regels gesteld worden:

- In de opvang worden de aanbevelingen van Kind en Gezin rond veilig slapen en wiegendoodpreventie opgevolgd (www.kindengezin.be/veiligheid/slapen). Inzake preventie van wiegendood is het sterk aanbevolen om vóór de eigenlijke start van de opvang het kind enkele keren gedurende korte tijd te laten wennen. Kinderen jonger dan 6 maanden slapen onder rechtstreeks toezicht van de onthaalouder.
- Per opvanglocatie mogen er nooit meer kinderen gelijktijdig aanwezig zijn dan het aantal vermeld op de vergunning.
Voor de **gezinsopvang** worden de eigen kinderen van de onthaalouder die nog niet naar de lagere school gaan en eventueel aanwezige speelkameraadjes jonger dan 12 jaar hierin meegerekend.
Voor de **groepsopvang** samenwerkende onthaalouders worden eigen schoolgaande kinderen tot en met de lagere school meegeteld voor het aantal aanwezige kinderen.
- Alle onthaalouders moeten jaarlijks een aantal bijscholingen volgen. Ter ondersteuning hiervan biedt de dienst een ruim aanbod aan vormingsmomenten aan.
- Elke onthaalouder kan correct en accuraat handelen in geval van crisis, grensoverschrijdend gedrag maar ook in geval van verontrusting.

2. Afspraken tussen ouders, de onthaalouder en kinderopvang gezinsbond

2.1. Openings- en sluitingsdagen van de opvanglocatie

De concrete openingsdagen en -uren van de onthaalouder worden door de onthaalouder zelf bepaald en aan de ouders meegedeeld. Bovendien kan de onthaalouder in specifieke werksituaties en in noodgevallen opvang doen tijdens de nacht en in het weekend. Dit dient (vooraf) besproken te worden met de dienstverantwoordelijke.

De onthaalouder deelt zijn/haar jaarlijks verlof mee aan de ouders en de dienst in het begin van een nieuw kalenderjaar (ten laatste 31 maart). Wanneer de onthaalouder de opvang voor één of enkele dagen wil sluiten, verwittigt zij de ouders ten laatste een maand op voorhand, met uitzondering van overmacht.

Ziekte en onverwachte gebeurtenissen kunnen soms niet of maar een paar dagen vooraf worden meegedeeld. Indien er bij de sluiting van de opvang een opvangprobleem ontstaat, zal de dienst op vraag van de ouders en in de mate van het mogelijke een vervangonthaalouder zoeken. De ouder neemt hiervoor zelf contact op met de dienst.

2.2. Breng- en haalmomenten

Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen de ouders (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de onthaalouder.

De verblijfsduur begint bij het binnenkomen van de ouder(s) en eindigt wanneer de ouder(s) het opvanggezin verlaten. De individuele openingstijden per onthaalouder dienen gerespecteerd te worden.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de klant- en kindfiche. Ouders moeten daarom de onthaalouder vooraf verwittigen wanneer iemand anders het kind afhaalt.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van het kind (bv. bij echtscheiding), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke zodat de klant- en kindfiche aangepast kan worden. In principe nemen we aan dat beide ouders evenveel recht hebben om het kind af te halen, tenzij er een rechterlijke beslissing voorligt. In dit geval handelt de onthaalouder in overeenstemming met de rechterlijke beslissing.

2.3. Voeding

Kinderen ontbijten thuis, tenzij dit anders afgesproken is met de onthaalouder.

De onthaalouder zorgt tijdens de dag voor gezonde, gevarieerde en verse maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van elk kind. In principe zijn dit 2 voedingen voor een hele dag, 1 voeding voor een halve dag. Ouders dienen zowel water als melkpoeder mee te brengen naar de opvang. Bijzondere (dieet)producten moeten door ouders meegebracht worden naar de opvang. De ouders geven de onthaalouder steeds de nodige informatie over het product en de bereidingswijze. Voor schoolgaande kinderen worden geen maaltijden voorzien, tenzij er een toeslag betaald wordt en mits akkoord van de onthaalouder.

2.4. Kleding en verzorging

Het kind moet verzorgd en aangekleed naar het opvanggezin gebracht worden.

De ouders zorgen zelf voor:

- de nodige verzorgingsproducten zoals babyzalf, vochtige doekjes, zonnecrème,...
- een koortsthermometer en een koortswerend middel.
- reservekleding en kledij om buiten te spelen.
- luiers

2.5. Buitenschoolse opvang

- Het opvanggezin is niet verplicht tot buitenschoolse opvang.
- De kinderen in buitenschoolse opvang krijgen de mogelijkheid om hun huiswerk te maken in het opvanggezin, maar huiswerkbegeleiding hoort niet tot de taak van de onthaalouder.
- De organisatie van het vervoer van schoolgaande kinderen gebeurt door de ouders of in onderling overleg met de onthaalouder. Dit geldt eveneens voor het vervoer van de kinderen naar buitenschoolse activiteiten

2.6. Veiligheid

- Indien de onthaalouder zich met auto wil verplaatsen met een of meerdere opvangkinderen, bespreekt ze dit vooraf met de ouders en neemt de nodige veiligheidsmaatregelen.
- Het opvanggezin neemt maatregelen om te voorkomen dat iemand de opvang ongemerkt kan betreden en verlaten.
- Het is de taak van de onthaalouder om permanent toezicht te houden op de opvangkinderen. Toezicht door derden kan enkel in uitzonderlijke gevallen, mits melding vooraf aan de ouders en de dienstverantwoordelijke. Kinderen mogen nooit alleen gelaten worden!
- In de ruimtes waar kinderen verblijven, mag niet gerookt worden.
- Bij huisdieren in de opvang dient er speciale aandacht te zijn voor dagelijkse hygiëne en onderhoud. Onder aangepaste begeleiding en een strikt toezicht kan de onthaalouder samen met het kind kennismaken met het aanwezige dier. De dienst en de ouders worden op de hoogte gebracht van het al dan niet hebben of aanschaffen van huisdieren.