

Huishoudelijk Reglement Dienst voor Onthaalouders

(versie juli 2025)

Gemeente Putte
Gemeenteplein 1
2580 Putte
T: 015/76 78 96
E: kinderdienst@putte.be

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE	5
De organisator	5
De dienst voor onthaalouders	5
Opvanglocaties	5
Sluitingsdagen	5
Telefoon in geval van nood	5
Contactgegevens Kind & Gezin - Opgroeien	6
2. HET BELEID.....	7
De aangeboden kinderopvang.....	7
Dagopvang	7
Flexibele opvang	7
Het pedagogisch beleid.....	7
Samenwerking tussen ouders en onthaalouder.....	7
Samenwerking tussen ouders en dienst	8
Begeleiding van onthaalouders	8
Inschrijving en opname	9
Inschrijving	9
Vorrangsregels	9
3. AFSPRAKEN.....	11
Afspraken over eten en drinken	11
Ontbijt	11
Flesvoeding	11
Borstvoeding	11
Maaltijden	11
Afspraken over verzorging	12
Afspraken over opvolging van de kinderen.....	12
Breng- en afhaalmoment	12
Ziekte of ongeval van het kind	13
Medicatie	14
Vaccinaties	15
Vaststelling van luizen in de opvang	15
Vaststelling van schurft	15
Veilige opvang.....	16
Veilig slapen	16
Veiligheid en begeleiding.....	16
4. PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG.....	17
Inkomenstarief	17
Individueel verminderd tarief.....	17
Prijs voor de opvang	17
Principe opvang reserveren is opvang betalen	18
Extra opvangdagen	18

Inbegrepen in het dagtarief	18
Extra kosten	18
Hoe betaal je?	19
Fiscaal attest	19
5. RECHT VAN HET GEZIN	20
Wenbeleid	20
Toegangsrecht	20
Klachtenbehandeling	21
Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	21
Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien	22
6. INFORMATIE OVER	23
Verzekeringen	23
Inlichtingenfiche van het kind	23
Aanwezigheid in de opvang	24
Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen	24
Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen	24
Elektronisch aanwezigheidsregister	24
7. MODALITEITEN OPZEG	25
Opzegmodaliteiten voor het gezin	25
Opzegmodaliteiten voor de organisator	25
Opzegmodaliteiten voor de opvanglocatie	26
8. ROOKVRIJE ZONES OP OPENBARE PLAATSEN	26
9. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	27
10. TOT SLOT	27

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de dienst voor onthaalouders. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van het gezin, de onthaalouder en de dienst. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen, die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, wordt vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst opgemaakt tussen de dienst voor onthaalouders en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en in kennisneming' door de persoon die de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contacthouder'. In de meeste gevallen is dit het gezin.

Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contacthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

1. ALGEMENE INFORMATIE

De organisator

De organisator van de dienst voor onthaalouders:

GEMEENTE PUTTE
College van Burgemeester en Schepenen
Gemeenteplein 1
2580 PUTTE
T: 015/76 78 80
E: college@putte.be
W: www.putte.be
Ondernemingsnummer: 0207.499.727

De dienst voor onthaalouders

GEMEENTE PUTTE - Dienst voor onthaalouders
T: 015/76 78 96
E: kinderdienst@putte.be
W: www.putte.be/onthaalgezinnen

De dienst werkt op afspraak. Je kan een afspraak maken online via de website: www.putte.be of je kan bellen naar het nummer 015/76 78 96 tijdens de kantooruren.

Kantooruren:

Maandag tot vrijdag van 09.00 tot 12.00 uur.
Dinsdagavond van 17.30 tot 19.30 uur.
Woensdagnamiddag van 13.30 tot 16u30 uur.

Opvanglocaties

Voor de locaties gezinsopvang Putte, Beerzel, Grasheide en Peulis kunnen de algemene informatie, openingsdagen en -uren per locatie geraadpleegd worden via de website van het lokaal loket kinderopvang: <https://opvang.vlaanderen/putte>

Sluitingsdagen

De dienst voor onthaalouders is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

De opvanglocaties zijn gesloten op wettelijke feestdagen.

De opvanglocatie streeft ernaar om jaarlijks voor het einde van april haar sluitingsdagen schriftelijk mee te delen aan de ouders en aan de dienst. Als dit niet haalbaar is, zorgt zij ervoor haar sluitingsdagen minimaal 2 maanden vooraf mee te delen.

Onder voorbehoud van overmacht dienen bijkomende snipperdagen minstens 1 week vooraf schriftelijk of mondeling meegedeeld te worden aan de ouders.

Telefoon in geval van nood

De dienst voor onthaalouders is tijdens de openingsuren steeds bereikbaar op het telefoonnummer 015/76 78 96.

Buiten de openingsuren kan je steeds een e-mail sturen naar kinderdienst@putte.be. Deze e-mail wordt dagelijks nagekeken tijdens de kantooruren.

Voor dringende meldingen over de opvang van je kinderen, zoals bijvoorbeeld de melding van een besmettelijke ziekte, contacteer je best de onthaalouder zelf.

Contactgegevens Kind & Gezin - Opgroeien

Onze dienst is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin - Opgroeien.

Hoofdkantoor Kind & Gezin - Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

T: 078 150 100 (Kind & Gezin lijn)

Via het contactformulier: www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

2. HET BELEID

De aangeboden kinderopvang

Dagopvang

De dienst organiseert hoofdzakelijk dagopvang van baby's en peuters in de diverse kinderopvang-locaties. Ook buitenschoolse opvang van schoolgaande kinderen (tot einde basisschool), voor en na de schooluren, woensdagnamiddag en tijdens schoolvakantiedagen, is mogelijk, afhankelijk van het aanbod van de opvanglocaties. De dienst staat open voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Wij worden hierin ondersteund door externe organisaties.

Flexibele opvang

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Er kan voorzien worden in flexibele opvang, afhankelijk van de mogelijkheden van de aangesloten kinderopvang-locaties. Het gaat over opvang voor 6.30 uur 's ochttens, na 18.30 uur 's avonds, opvang 's nachts of tijdens het weekend.

De dienst voor onthaalouders staat open voor alle kinderen en alle ouders met respect voor ieders nationaliteit, cultuur, geloof, levensovertuiging of keuze van samenlevingsvorm.

Het pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvang, verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen.

De dienst biedt kleinschalige opvang aan in een huiselijke sfeer. Het creëren van een veilige omgeving waar regelmaat en structuur worden aangeboden ziet de dienst als één van de belangrijke taken van een onthaalouder. De dienst verwacht van de onthaalouder dat zij elk opvangkind maximale kansen tot ontplooiing geeft met respect voor het eigen tempo.

De onthaalouder voorziet een permanente begeleiding van de kinderen met actief, visueel en auditief toezicht, ook tijdens de slaapsituaties. Dit alles draagt bij tot een gevoel van veiligheid en een positief zelfbeeld.

Om het pedagogische aanbod van de dienst af te stemmen op de ontwikkelingsbehoeften van het kind zal zowel de onthaalouder als de dienstverantwoordelijke regelmatig de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind observeren.

De dienst zal bij inclusieve opvang aangepaste maatregelen nemen om aan de specifieke zorgbehoefte te voldoen en zorgt voor een aangepaste infrastructurele en pedagogische opvang van de kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

Samenwerking tussen ouders en onthaalouder

De opvoeding van het kind ziet de dienst als een gedeelde verantwoordelijkheid tussen ouders en opvanggezin. Hiertoe is een goede samenwerking in een sfeer van wederzijds vertrouwen van groot belang. Open communicatie is fundamenteel en wordt door de dienst gestimuleerd.

De onthaalouder informeert de ouders, zowel over de manier van werken als over het verloop van de opvangdag van het kind. De dienst vindt het belangrijk dat de onthaalouder openstaat voor vragen, opmerkingen en suggesties van de ouders en dat zij duidelijke afspraken maken over zowel praktische als pedagogische aangelegenheden.

De ouders geven aan de onthaalouder alle relevante informatie door die een verschil kan maken in de opvang van het kind. Het is belangrijk dat ouders tijd maken voor overleg met hun onthaalouder en dat

zij openstaan voor opmerkingen en suggesties van de onthaalouder in verband met de opvoeding en verzorging van hun kind. Ouders leven de afspraken met het opvanggezin na en respecteren de privacy van het opvanggezin.

We streven ernaar dat ouders en onthaalouders partners zijn in de opvoeding van het kind. Als je wil samenwerken bij de opvoeding wil dit zeggen dat je geregeld contact moet onderhouden. Ouders en onthaalouder moeten elkaar op de hoogte houden, afspraken maken en zaken overleggen. Een goede communicatie is in het belang van het kind. Op die manier kunnen de twee opvoedingsmilieus elkaar aanvullen en op elkaar afgestemd worden en ontstaat er een betrokkenheid tussen beiden. Belangrijk is dat dit kan gebeuren in een open en eerlijke sfeer met respect en waardering voor iedereen. Het belangrijkste is dat er naar een oplossing gezocht wordt waar elke partij zich goed bij voelt.

Om de bovenstaande visie praktisch te vertalen, werkt onze dienst met een minimum van 2 volle opvangdagen per week.

Samenwerking tussen ouders en dienst

De dienst informeert de ouders die een beroep willen doen op de dienst, uitgebreid over de werking via mail of op vraag via een intakegesprek.

De dienst voor onthaalouders staat open voor overleg, opmerkingen en suggesties. Ouders kunnen steeds een afspraak maken met de dienst.

De dienst organiseert regelmatig een ouderbijeenkomst, die kan samenvallen met een vormingsmoment.

De dienst peilt regelmatig naar de tevredenheid van ouders. Deze peilingen gebeuren op verschillende wijzen: een schriftelijke enquête via mail, een korte bevraging die peilt naar de algemene tevredenheid zes maanden na de start van de opvang en tijdens informele contacten met ouders.

Begeleiding van onthaalouders

De dienst wil via de begeleiding van de onthaalouders opvangkinderen een stimulerend milieu aanbieden en hen optimale kansen tot ontwikkeling bieden. De begeleiding gebeurt door regelmatige persoonlijke contacten en gesprekken met de onthaalouder die plaats vinden tijdens huisbezoeken, gesprekken op het bureel en tijdens telefonische contacten. Ook collectieve vormingsmomenten waarbij onthaalouders ervaringen uitwisselen met elkaar onder leiding van de dienst-verantwoordelijken zorgen voor heel wat leerkanalen. Op die manier leren de onthaalouders van elkaar.

Er is ook een ervaringsdeskundige en een pedagogisch coach van het VVSG betrokken bij de werking van de dienst die ingeschakeld wordt in de begeleiding van de onthaalouders. De coach fungeert als meter voor startende onthaalouders en krijgt opdrachten van de dienstverantwoordelijke. Onthaalouders kunnen ten allen tijden een beroep doen op de coach en onze vrijwilligster van de dienst onthaalouders. Met jarenlange ervaring als kinderbegeleider is de vrijwilligster een meerwaarde voor collega onthaalouders op vlak van praktische tips en tricks.

De dienst zorgt voor een jaarlijkse analyse van de vormingsbehoeften van de onthaalouders en voorziet een aanbod aan vorming, dat tegemoetkomt aan hun behoeften.

De dienst staat in voor de administratieve, financiële en materiële ondersteuning van de onthaalouders. De dienst zorgt voor de vereiste administratie verbonden aan het sociaal statuut van de onthaalouder en garandeert dat de vergoedingen voor geleverde prestaties waarop de onthaalouders recht hebben, correct worden uitbetaald.

Inschrijving en opname

Inschrijving

Ouders doen een opvangaanvraag via het Lokaal Loket Kinderopvang. Ze krijgen vervolgens het huishoudelijk reglement toegestuurd. Als er vragen zijn over het huishoudelijk reglement kunnen de ouders een afspraak maken op de dienst.

Ouders krijgen zo snel mogelijk de contactgegevens van de onthaalouders die vrije kind plaatsen hebben. De ouders maken een afspraak met de onthaalouders voor een kennismakingsbezoek. Het is de bedoeling dat dit bezoek plaats vindt binnen de 14 dagen. Samen met de onthaalouder wordt beslist of de opvang al dan niet doorgaat. Nadien geven de ouders hun keuze door aan de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders en aan de bezochte onthaalouders.

Eén maand voor de opvang start, worden de documenten via mail naar de ouders gestuurd. De ouders vullen de documenten in en maken een afspraak met de onthaalouders om het samen te overlopen en ondertekenen. Daarna maken de ouders een afspraak met de dienst en ze brengen de ingevulde documenten en het attest inkomenstarief mee. Op de dienst wordt het dossier van je kind vervolledigd.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en de inlichtingenfiche zijn ingevuld en ondertekend. In de schriftelijke overeenkomst wordt het opvangplan vastgelegd. In dit opvangplan staan afspraken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

De opvang kan pas van start gaan nadat alle formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd worden aan de verantwoordelijken van de dienst voor onthaalouders. Hierbij gaat het om:

- De schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche, getekend door de ouders, onthaalouder en de dienstverantwoordelijke. Dit omvat het opvangplan.
- Attest inkomenstarief.

Alle wijzigingen in de gezinssituatie moeten zo snel mogelijk bezorgd worden aan de dienst.

Vorrangsregels

Wettelijke voorrangsregels IKT

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels bepaald door de Vlaamse Overheid.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie of omdat je een beroepsgerichte opleiding volgt, dan krijg je absolute voorrang. Er is absolute voorrang voor:

- Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens:
 - o 4/5^{de} werken
 - o Of een 4/5^{de} dagopleiding volgen met oog op het werk
 - o Of een 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met oog op werk.
- Ouders die al gebruik maken bij de dienst voor onthaalouders en die opvang nodig hebben voor een broer of zus.
- Pleegkinderen.
- Ouders, woonachtig te Putte.

De ouders bezorgen de dienst een verklaring op eer over hun werksituatie op het moment van de aanvraag via opvang.vlaanderen.

Het gezin moet, op vraag, kunnen aantonen dat hun effectieve situatie in overeenstemming is met hun verklaring op eer. Dit kan op basis van een of meer van volgende attesten:

1. Een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen (*bij minstens 4/5^{de} werken*).
2. Een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie (*bij intensief traject naar werk of intensieve opleiding die leidt naar onderwijskwalificatie*).
3. Een inburgeringscontract (*bij intensief inburgeringstraject*).
4. Een attest gezinssamenstelling (*bij broers of zussen*).
5. Attest van de pleegzorgorganisatie.
6. Als dat van toepassing is, een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling van de kinderen (*bij broers of zussen*).

3. AFSPRAKEN

Afspraken over eten en drinken

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan bijvoorbeeld bij vroege opvang het ontbijt worden meegebracht. Kinderen die na 08.00 uur toekomen, dienen ontbeten te hebben.

Flesvoeding

Baby's en peuters krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. Flesvoeding (flesje en poeder afzonderlijk) wordt door de ouders zelf meegebracht, in samenspraak met de onthaalouder. Ouders zorgen hierbij ook voor voldoende goed gereinigde flessen. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor ze aan de baby gegeven wordt.

Richtlijnen rond flesvoeding:

- Geen klaargemaakte flessen maar juiste hoeveelheid water in gesteriliseerde flessen.
- Poeder apart gedoseerd meegeven.
- Eventueel portie extra voor noodgevallen.

Borstvoeding

Bij borstvoeding dienen er concrete afspraken gemaakt te worden met de onthaalouder. Als een kind bij de start van de opvang nog borstvoeding drinkt, is het belangrijk dat het kind thuis al geoefend heeft om borstvoeding uit een flesje te drinken.

Maaltijden

Tijdens een volledige dag opvang zijn twee maaltijden voorzien: 1 warme maaltijd en 1 vieruurtje.

De dienst kijkt erop toe dat de onthaalouders drank en gevarieerde versbereide maaltijden aanbieden bestaande uit gezonde, hygiënische en kwaliteitsvolle voedingswaren. De onthaalouder kiest zelf de samenstelling van het menu.

Als om medische redenen dieetproducten of aangepaste producten vereist zijn, bezorgen de ouders aan de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder de nodige informatie over de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie. De ouders brengen zelf de dieetproducten of aangepaste producten mee.

Onthaalouder en ouders bespreken belangrijke wijzigingen in de eetgewoontes (bijvoorbeeld eerste vaste maaltijd) en trachten ze op hetzelfde tijdstip in te voeren. Elke wijziging i.v.m. de voeding van je kind dient onmiddellijk doorgegeven te worden. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan dieet, allergieën, etc.

De dienst voor onthaalouders heeft samenwerkende onthaalouders, dit noemt men een groepsopvang. De groepsopvang valt onder de regels van het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV).

Afspraken over verzorging

Je kind komt verzorgd, verluierd en gekleed naargelang de weersomstandigheden naar de onthaalouder.

De ouder staat in voor:

- Flesvoeding (geen klaargemaakte flessen)
- Luiers (bij voorkeur een verpakking, zeker minimaal 6 stuks)
- Verzorgingsproducten (zalf voor billetjes, zonnecrème...)
- Reservekledij: boven en onder (ondergoed, sokken, bij zindelijkheidstraining voldoende onderbroeken (minimum 5))
- Aangepaste kledij om buiten te spelen, laarsjes...
- Medicatie (fysiologisch serum, koortswerend middel, medicatie, voorgeschreven door de arts, zie verder rubriek medicatie)
- Vertrouwde knuffel (geen speelgoed)
- Extra fopspeen zonder koord
- Slabbetjes
- Slaapzak
- Doos papieren zakdoeken

Afspraken over opvolging van de kinderen

Onthaalouder en ouders bespreken de pedagogische verwachtingen ten aanzien van de opvoeding van het kind. Zij streven ernaar belangrijke wijzigingen in het opvoedingspatroon (bijvoorbeeld de start van de zindelijkheidstraining) op hetzelfde tijdstip in te voeren.

De ontwikkeling van je kind wordt in het opvanggezin gevolgd en gestimuleerd. De onthaalouder bespreekt de ontwikkeling van de opvangkinderen met hun ouders en met de dienst. Ook slaapgewoontes worden besproken.

De onthaalouder observeert het welbevinden van je kind in de opvang. Bij een laag welbevinden zoekt zij naar een verklaring en doet zij de nodige aanpassingen om het welbevinden van het kind te verhogen.

Van zowel de ouders als de onthaalouders wordt verwacht dat zij regelmatig de aanpak en omgang met de kinderen bespreken.

Breng- en afhaalmoment

Je brengt je kind naar de onthaalouder en je haalt het op bij de onthaalouder op de afgesproken uren, die vermeld staan in het opvangplan.

Je houdt het brengmoment het beste kort. Neem duidelijk afscheid, zo maak je het voor je kind gemakkelijker.

Als je jouw kind vroeger wil brengen of later wil ophalen dan het afgesproken uur, dan verwittig je de onthaalouder een dag op voorhand. De onthaalouder kan dit om praktische redenen al of niet toestaan.

Bij het herhaaldelijk laattijdige afhalen zonder grondige redenen, wordt er een gesprek aangegaan. Als de afgesproken opvanguren grondig veranderen, kan het zijn dat de opvang stopt bij de huidige onthaalouder en dat er naar een andere onthaalouder moet gezocht worden die tegemoet komen aan de vraag van de ouders.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen, die uitdrukkelijk vermeld staan in de schriftelijke overeenkomst. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de onthaalouder en vermeld je wie je kind komt halen en wanneer. Als de communicatie per SMS gebeurt, is het aangeraden dat er een bevestiging gestuurd wordt naar de zender om te melden dat het bericht ontvangen is.

Als er in de loop van de opvang een wijziging gebeurt in het ouderlijke gezag of het verblijfs- of bezoekrecht moet de inlichtingenfiche zo snel mogelijk aangepast worden.

Als een kind afgehaald wordt door een persoon die zich in een dronken, agressieve toestand bevindt en waarvan de onthaalouder oordeelt dat de veiligheid van het kind niet gegarandeerd is, kan de onthaalouder beslissen om het kind niet mee te geven. De onthaalouder contacteert meteen een andere persoon, die opgenomen is in de lijst van personen die het kind mogen afhalen. Indien nodig kan de politie verwittigd worden.

Ziekte of ongeval van het kind

Is je kind ziek? Dan kan het niet terecht bij de onthaalouder. De dienst dringt er bij de ouders op aan dat zij op voorhand een oplossing zoeken in hun geval hun kind 's morgens ziek is en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig, heeft extra zorg nodig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en begeleiders besmet en ziek worden.

Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van [Kind en Gezin](#).

- Als het kind te ziek is om mee te doen met de dagdagelijkse activiteiten bij de onthaalouder.
- Het kind te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- Het kind koorts heeft (38° of meer rectaal gemeten).
- Bij één of meer van volgende symptomen:
 - o Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
 - o Plotse verandering van stoelgangspatroon
 - o Herhaaldelijk braken of braken met bloed
 - o Plotse huiduitslag of blaasjes

Met deze milde symptomen kan je kind wel naar de opvang komen:

- Snotneus
- Lichte hoest
- Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts
- Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)
- Chronische lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en pas als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie. Breng de onthaalouder in dit geval hiervan op de hoogte. Zo kunnen zij voldoende alert blijven voor bijkomende symptomen.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang en is er twijfel over de gezondheid, dan kan de onthaalouder een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kindje genezen is.

Heeft je kind medische problemen?

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien aan de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor de andere.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind ziek in de opvang? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het [stroomdiagram koorts](#) van Kind en Gezin. Dit toont in oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kind ouder dan 3 maanden en er zijn geen alarmsignalen? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. Daartoe ondertekenen ze het formulier in het kind dossier. De ouders voorzien zelf een koortswerend middel.

We bellen je dan op om verder afspraken te maken over afhaling en/of toedienen van een koortswerend middel.

Niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de noodcontacten vermeld in de schriftelijke overeenkomst of je huisarts (inlichtingenfiche).

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag. Ben je minder dan 4u59 aanwezig? Dan gaat het om een halve dag. Ben je meer dan 5u aanwezig? Dan gaat het om een hele dag.

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft risicoprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt alle kosten voor medische hulp die kinderopvang maakt.

Medicatie

Medicatie thuis

Medicatie wordt zoveel mogelijk thuis gegeven. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. Enkel en alleen als de behandeling het vereist en als het haalbaar is, kan de onthaalouder medicatie toedienen. Als je kind medicatie nodig heeft, ook als deze enkel thuis toegediend wordt, breng je best de onthaalouder hiervan op de hoogte.

Medicatie in de opvang

Als de onthaalouder tijdens de opvang toch medicatie moet geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Als de volgende gegevens op het **etiket van de apotheker op de verpakking** staan, dan dienen we de medicatie toe:

- Naam van het kind
- Naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- Wijze van toediening
- Dosis
- Frequentie
- Als vermeld einddatum/duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een uitzondering voor:

- Fysiologische zoutoplossing (Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm)
- Verzorgende luiierzalf (Daktozin pasta)

Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te laten vaccineren volgens [het vaccinatieschema](#) van Kind & Gezin - Opgroeien omwille van de opbouw van een goede immuniteit.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rodehond en hepatitis B kan ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Bovendien kan een niet gevaccineerd kind tijdelijk drager zijn van één van bovengenoemde ziekten en op die manier mogelijks jonge zuigelingen, die nog niet gevaccineerd zijn of niet immune zwangere vrouwen besmetten.

Voor de vaccinaties kan je terecht bij de consultatiebureaus van Kind & Gezin of bij je huisarts of kinderarts.

Als de ouders, om welke reden dan ook, deze vaccinaties niet laten toedienen aan hun kind, melden zij dit aan de dienstverantwoordelijke bij de opmaak van het kind dossier en aan de onthaalouder.

Vaststelling van luizen in de opvang

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging of hygiëne, zoals vaak gedacht wordt. Iedereen kan ze krijgen. Luizen komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12 jaar maar ook jongere kinderen of volwassenen kunnen ze krijgen.

Wanneer de onthaalouder luizen vaststelt bij een kind brengt ze de ouders bij het afhalen van het kind hiervan discreet op de hoogte. Van de ouders wordt verwacht dat ze onmiddellijk met de behandeling starten. Als het probleem hardnekkig blijft, kan de onthaalouder een bewijs vragen van de behandeling. Dit kan voorgelegd worden onder de vorm van een aankoopbonnetje van het luizenproduct. Als ouders weigeren om hun verantwoordelijkheid te nemen of hier geen prioriteit aan geven, kan het kind uit de opvang geweerd worden.

De onthaalouder brengt alle ouders ervan op de hoogte dat er luizen gesignaleerd zijn. Zo kunnen zij ook alert zijn op symptomen bij hun kind.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om:

- De onthaalouder onmiddellijk op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van luizen bij hun kind.
- De luizen te verwijderen met een speciale luizenkam of een daartoe bestemde hoofdlotion.
- De haren van hun kindje regelmatig te controleren.
- Ook de andere huisgenoten te controleren op luizen.
- De behandeling na een week nog eens te herhalen en na de behandeling de haren nog gedurende 14 dagen te controleren.

Vaststelling van schurft

Voor meer informatie over schurft zie [folder](#).

Veilige opvang

We zorgen voor een veilige en gezonde opvang. Aan de hand van een risicoanalyse worden veiligheidsrisico's vastgesteld. Tekorten worden weggewerkt binnen een afgesproken tijd. De onthaalouders houden te allen tijde actief toezicht over de opgevangen kinderen, zowel auditief als visueel, ook tijdens slaapmomenten.

Toepasselijke regelgeving rond voedselveiligheid, brandveiligheid, veilige speeltoestellen, niet roken... wordt gevolgd.

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

De opvanglocatie zorgt voor een veilige toegang. We hebben respect voor het de fysieke en psychische integriteit van kinderen. Grensoverschrijdend gedrag, (kind dreigt tijdens de opvang slachtoffer te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd. Onze onthaalouders moeten accuraat kunnen handelen bij crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Het wordt zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin - Opgroeien.

Huisdieren mogen niet in de nabijheid van kinderen komen tenzij een aangepaste begeleiding en strikt toezicht wordt gegarandeerd. De eigenaar van het dier is aansprakelijk voor de schade, die het dier aanricht.

Wij raden aan om kinderen tijdens de opvang geen juwelen of haarspeldjes te laten dragen.

Veilig slapen

De onthaalouders volgen de richtlijnen van Kind & Gezin - Opgroeien in verband met veilig slapen. We leggen de kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest leggen ze je kind op de buik.

Als organisator gezinsopvang nemen we maatregelen om wiegendood te voorkomen. Baby's onder de 6 maanden slapen in de leefruimte onder permanent toezicht. Bovendien worden ze niet te warm toegedekt. De bedjes en het materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.

Het is verboden te roken in het bijzijn van de kinderen.

Als je kind een monitor nodig heeft om medische redenen, dan kunnen daarover afspraken gemaakt worden.

Veiligheid en begeleiding

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Als ouder geef je hiervoor je schriftelijke toestemming bij het opmaken van het kind dossier.

Als de onthaalouder een kind meeneemt in de wagen is het noodzakelijk dat dit op een reglementaire en veilige manier gebeurt en dat de autoverzekering in orde is.

4. PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

Inkomenstarief

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen.

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit op het laatste aanslagbiljet. Je vraagt zelf het attest inkomenstarief aan via het berekeningsinstrument op de website van Kind & Gezin – Opgroeien op de volgende manier:

1. Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>. Daar registreer je jezelf. Inloggen kan je met je elektronische identiteitskaart of met ITSME.
2. Bereken je inkomenstarief en vraag attest aan. Beantwoord alle vragen. Je krijgt het attest via e-mail.
3. Bezorg je attest inkomenstarief aan de dienst. Dit kan via mail kinderdienst@putte.be

De eerste berekening kan je al opvragen vanaf 2 maanden, voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang of de wenperiode start. Wil je vroeger weten welke prijs je zal moeten betalen, dan kan je de prijs ook simuleren. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat de prijs vermeldt, die aangepast is aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar – 6 jaar of 9 jaar wordt en hij/zij gaat nog in buitenschoolse opvang bij de onthaalouder.
- Als je gezinssituatie verandert, bijvoorbeeld bij overlijden van partner, geboorte van een nieuw kind, echtscheiding. Dit kan eventueel een verminderd tarief geven.
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Individueel verminderd tarief

In bepaalde situaties heb je recht op een verminderd tarief. Meer informatie vind je terug in de [brochure van Kind & Gezin](#).

Kan je inkomenstarief niet betalen en heb je niet automatisch recht op een verminderd tarief, neem dan contact op met het OCMW. Het OCMW beslist na onderzoek of je in aanmerking komt voor verminderd tarief.

Prijs voor de opvang

Voor de opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of het individueel verminderd tarief voor:

- De gereserveerde opvangdagen volgens het opvangplan waarop je kind aanwezig is.
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop je kind aanwezig is.

Voor een baby of peuter betaal je:

- Voor opvang minder dan 5 uren: 60% van het inkomenstarief.
- Voor opvang meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100% van het inkomenstarief.
- Voor opvang langer dan 11 uren betaal je 160% van het inkomenstarief.

Voor een kind ouder dan 2,5 jaar en/of dat al naar school gaat, betaal je:

- Voor opvang minder dan 3 uren: 40% van het inkomenstarief.
- Voor opvang meer dan 3 uren en minder dan 5 uren: 60% van het inkomenstarief.

- Voor opvang meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100% van het inkomenstarief.
- Voor opvang langer dan 11 uren betaal je 160% van het inkomenstarief.

Aanwezigheden van een kind, gespreid over verschillende tijdstippen van de dag kunnen op éénzelfde dag samengesteld worden.

Principe opvang reserveren is opvang betalen

Je betaalt voor de gereserveerde dagen, zoals genoteerd in het opvangplan en voor de extra gepresteerde dagen dat je kind aanwezig is in de opvang.

Je betaalt niet voor de opvang tijdens de periode dat je onthaalouder in verlof is.

Tijdens de verlofperiode van je onthaalouder kan je wel een beroep doen op een vervangingsonthaalouder als er plaats beschikbaar is. Hiervoor contacteer je de dienst.

Om het principe van opvang reserveren, is opvang betalen te kunnen toepassen, wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt waarin de start- en einddatum van de opvang vermeld worden. In het opvangplan staan, naast afspraken over de opvangdagen die je nodig hebt, ook afspraken over de jaarlijkse vakantie.

Het opvang plan wordt in onderling akkoord afgesloten en het is de verantwoordelijkheid van ouders en onthaalouders om hierover samen tot goede afspraken te komen.

Extra opvangdagen

Als je een extra dag opvang nodig hebt, vraag je 1 week op voorhand aan je onthaalouder of dit mogelijk is. Je onthaalouder kan deze extra dag opvang weigeren als er al 7 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn, als de opvanglocatie niet beschikt over voldoende aantal m² per kind of als het haar draagkracht overschrijdt. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Inbegrepen in het dagtarief

In principe zijn de volgende maaltijden voorzien in het dagtarief:

- Bij een volledige dag zijn er 2 maaltijden voorzien, waarvan 1 warme maaltijd en een fruitpap of vieruurtje met fruit.
- Bij een halve dag is er 1 maaltijd voorzien. Afhankelijk van het tijdstip is dat een warme maaltijd of een fruitmaaltijd.
- Bij een opvang minder dan 3 uren voor een kind dat al naar school gaat, is geen maaltijd voorzien. Mits betaling kunnen zij bij de onthaalouder een warme maaltijd krijgen.

Extra kosten

De tarieven worden vastgelegd in: “*Het Besluit van de Vlaamse regering houdende de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden van initiatieven voor buitenschoolse opvang*”. Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Deze zijn te raadplegen via het [retributiereglement](#).

- Inningskosten bij wanbetaling:
 - o Een eerste aanmaning wordt kosteloos verzonden.
 - o Een tweede aanmaning wordt aangetekend verzonden. Hiervoor zal een bijkomende kost worden aangerekend van €20 per aanmaning.
 - o Als er geen reactie op de tweede aanmaning komt, wordt het dossier overgemaakt aan een invorderingspartner (Justified) en zullen bijkomende kosten van 10% van het in te vorderen bedrag met een minimum van €30 worden aangerekend.

- Wanneer er door de invorderingspartner wordt overgegaan tot gedwongen invordering worden ook de gerechtsdeurwaarderskosten volledig teruggevorderd aan de ouders.

Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van de gemeente Putte via mail met deze info:

- Het aantal dagen waarop je kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was.
- Het inkomenstarief van het gezin.
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven, zoals afvalverwerking, warme maaltijd, administratieve kost, het aantal en het bedrag.
- De resterende respijtdagen.

De factuur dient binnen de 30 dagen na ontvangst betaald te worden. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer van de gemeente Putte met de vermelding van het referentienummer of via de QR-code die je vindt op de factuur. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt om bijkomende kosten te vermijden. Aan de onthaalouder wordt nooit rechtsreeks betaald.

Bij laattijdige betaling zie extra kosten.

Als er financiële moeilijkheden aan de basis liggen van de vertraagde betalingen, kan je steeds contact opnemen met de verantwoordelijken van de dienst voor onthaalouders. Er kan een afbetalingsplan afgesproken worden in samenspraak met de financiële dienst van de gemeente Putte.

Bij niet betaling zonder voldoende redenen kan de dienst voor opvanggezinnen, in samenspraak met het College van Burgemeester en Schepenen, de opvang éénzijdig beëindigen.

Fiscaal attest

De kosten, gemaakt voor de kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De gemeente Putte geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de effectief betaalde facturen in het jaar waarop het attest betrekking heeft. De attesten worden ook rechtstreeks doorgestuurd naar de FOD Financiën. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar.

LET OP! De ouderbijdrage voor niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, sancties en andere extra kosten geven GEEN recht op fiscale aftrek.

5. RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. De dienstverantwoordelijke en de onthaalouder willen nauw met je samenwerken. Vanaf de eerste dag opvang dag tot het einde verstrekken we je zoveel mogelijk informatie over de opvangsituatie van je kind.

We vragen dan ook om alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van je kind.

We streven ernaar dat ouders en onthaalouders partners zijn in de opvoeding van het kind. We hechten veel belang aan de gesprekken tijdens de breng- en haalmomenten.

Er is steeds de mogelijkheid om een afspraak te maken met de dienstverantwoordelijken.

Alle medewerkers van de dienst voor onthaalouders, evenals de onthaalouders, maken geen informatie over aan derden over de onthaalkinderen of hun verblijf in de opvang (beroepsgeheim). Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht. We vragen ook uitdrukkelijk aan de ouders om discreet om te gaan met de gegevens van de onthaalouder en de leden van haar gezin.

We gaan individueel en collectief in dialoog over de opvang van je kind: de pedagogische aanpak, de omgang en als er problemen zijn.

We gaan in dialoog over de werking: we volgen de eventuele klachten en crisissen nauwgezet op en verbeteren de werking op basis van de evaluatie door jullie.

We willen weten of je tevreden bent over de opvang. Daarom vragen we je om elektronisch een tevredenheidsmeting in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

Wenbeleid

Voor de start van de opvang mag je kind enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang gemakkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor zijn/haar gezondheid. Tijdens het wennen leren onze onthaalouders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Jij kan, als ouder, kennismaken met de wereld van de onthaalouder.

Voor de opvang start spreken de ouders en de onthaalouder samen af welke dagen het kind komt wennen.

Als een kind samen met de ouder komt wennen, is dit niet betalend. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is, voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

Als een kind lange tijd afwezig geweest is, kan het zinvol zijn om terug te wennen. Dit kan je samen met je onthaalouder bespreken.

Toegangsrecht

Tijdens de openingsuren heb je, als ouder, toegang tot alle ruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de onthaalouder. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

Klachtenbehandeling

Waar mensen samen werken, kan er steeds iets misgaan. Niemand is foutloos en niet altijd verloopt alles naar wens. Je kan steeds je vragen, suggesties of opmerkingen doorgeven aan je onthaalouder. Je geeft belangrijke informatie waardoor de opvang en de samenwerking alleen maar kunnen verbeteren.

Geraak je er samen niet uit of vind je een gesprek met de onthaalouder te moeilijk, aarzel dan niet om de dienstverantwoordelijke in te schakelen. Je kan steeds een afspraak maken om langs te komen op de dienst. We luisteren graag naar je verhaal. In samenspraak met de ouders, de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke wordt een oplossing gezocht vanuit het belang van het kind.

Je kan ook steeds je klacht schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. Via mail naar kinderdienst@putte.be of via klachtenkaart in bijlage 1. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelen?

Pas nadien kan je een klacht indienen bij Opgroeipunt.

Opgroeipunt.

Hallepoortlaan 27

1060 BRUSSEL

T: 078 170 000

W: opgroeien.be/opgroeipunt

Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web (FOD Financiën) en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

Foto's, filmpjes en beeldmateriaal

In de kinderopvang kunnen foto's of filmpjes worden opgenomen van de kinderen. Foto's kunnen opgehangen worden in de opvang of gepubliceerd of op de website geplaatst worden. Wij vragen hiervoor jouw toestemming.

Daarnaast kunnen foto's of filmpjes gemaakt worden in het kader van de kwaliteit van de opvang. Deze kunnen waardevolle informatie bevatten, die gebruikt kan worden bij de begeleiding van de onthaalouders.

Privacy

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderdienst@putte.be.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan. (Zie documenten privacywetgeving AVG of GDPR op de website van Steunpunt kinderopvang)

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin - Opgroeien of Zorginspectie.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige privacywetgeving.

Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Al onze opvanglocaties voldoen aan alle voorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen en ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin - Opgroeien volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je over

- Inspectie.
- Eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap.
- De aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen.

De ouders worden via mail op de hoogte gebracht.

De inspectierapporten van zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker. <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker> De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving. Je kan inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail of via de website van zorginspectie.

6. INFORMATIE OVER

Verzekeringen

Het gemeentebestuur van Putte heeft volgende verzekeringen afgesloten:

- Een polis algemene burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor de onthaalouders. Hierdoor kan schade, veroorzaakt aan derden, vergoed worden.
- Een polis arbeidsongevallen voor de onthaalouders voor ongevallen tijdens de uitoefening van hun job.
- Een polis burgerlijke aansprakelijkheid voor de onthaalkinderen ten opzichte van derden, niet ten opzichte van de onthaalouder voor de momenten dat het kind onder toezicht staat van de onthaalouder.
- Een polis lichamelijke ongevallen voor de onthaalkinderen voor de momenten dat het kind onder toezicht staat van de onthaalouder.

De aangifte van schade of een ongeval dient binnen de 24 uren na het ongeval te gebeuren bij de dienstverantwoordelijke zodat de bevoegde persoon binnen de gemeente de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

Voor lichamelijke ongevallen ontvang je een aangifteformulier dat je, ingevuld door de dokter, binnen de week op de dienst binnen brengt.

Inlichtingenfiche van het kind

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van je kind in de opvang altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Elk jaar bezorgen wij jullie een inlichtingenfiche via Microsoft Forms zodat deze up-to-date gehouden kunnen worden.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- De dienstverantwoordelijke van de dienst opvanggezinnen,
- De onthaalouder die het kind opvangt,
- De ouders van het kind,
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie),
- Kind & Gezin - Opgroeien.

Aanwezigheid in de opvang

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt jaarlijks recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (=respijtdagen) waarvoor je niet moet betalen. Dit geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang/instap tijdens het jaar.

Wanneer je slechts een halve dag in opvang gaat in plaats van een geplande volle dag, wordt een halve dag in mindering gebracht van je tegoed aan afwezigheidsdagen.

Je kan een respijtdag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag, die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Je baby is ziek thuis zonder doktersattest, je neemt een snipperdag, je kind gaat een dag naar oma, ... Voor deze dagen moet je niet betalen.

Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Niet gebruikte respijtdagen kunnen niet worden overgedragen naar een volgend kalenderjaar.

Er kunnen maximaal 2 respijtdagen opeenvolgend worden opgenomen. Een afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende dagen zal als gezinsvakantie worden beschouwd en valt dus buiten de respijtdagen.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen:

- De jaarlijkse gezinsvakantie.
- Ziekte of langdurige afwezigheid van het kind of de ouder om medische redenen, gestaafd door een doktersattest.
- Technische werkloosheid of verandering in de werksituatie, gestaafd door een attest van de werkgever.

Alle attesten moeten voor het einde van de maand bezorgd worden, zo niet kan er geen rekening mee gehouden worden en zullen er respijtdagen gebruikt worden.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan maar je kind kwam toch niet naar de opvang en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt.

Voor deze extra afwezigheden boven op de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal je inkomenstarief aangerekend worden met een minimum van 6 euro.

Deze dagen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

Als je kind afwezig zal zijn, dien je steeds je onthaalouder te verwittigen.

Elektronisch aanwezigheidsregister

In de kinderopvanglocatie is er in principe een elektronisch aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale duur van de opvangdag.

Dagelijks ontvang je een e-mail met minstens een overzicht van de aanwezigheden. Als je niet akkoord gaat met de registraties in deze e-mail, heb je 48 uren de tijd om de dienst hiervan te verwittigen. Reageer je niet, dan verklaar je automatisch dat je akkoord gaat met de geregistreerde tijden.

7. MODALITEITEN OPZEG

Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar school. Als einddatum wordt dan ook standaard deze instapdatum genoteerd.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan je ervoor kiezen om de opvangtijd te verlengen in overleg met onthaalouders en de dienst voor onthaalouders, rekening houdend met de beschikbare plaatsen. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen, kunnen in overleg met de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder melden. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of bij overmacht.

Je kind blijft ook welkom in de opvang in de overgangsfase van de opvang naar school. Het kan dan deeltijds naar de opvang komen. Dit wordt tijdig afgesproken, minstens 1 maand op voorhand, met de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder. Het vervoer van de school naar de opvang is evenwel ten laste van de ouders.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, dan verwittig je de dienstverantwoordelijke 1 maand op voorhand. Dit kan via mail, telefonisch of persoonlijk op de dienst.

Als de opzegtermijn van 1 maand niet wordt gerespecteerd, dan wordt deze maand toch nog gefactureerd aan de hand van de geplande aanwezigheden volgens het opvangplan.

Als de opvang een zware fout maakte of de contractuele verplichtingen niet volgde en je kan dit bewijzen, dan moet je de regels voor de opzegtermijn niet naleven.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

- De ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- De facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de dienst voor onthaalouders.
- De ouders de noodzakelijke documenten zoals bijvoorbeeld het attest inkomenstarief niet bezorgen aan de opvang.

Als de dienst opvanggezinnen overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, word je door de dienst uitgenodigd voor overleg.

Als de dienst opvanggezinnen beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een mail met de vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de mail.

De bepaling over opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden als er een beslissing is van Kind & Gezin agentschap opgroeien tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen over opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden als de ouder een zware fout heeft begaan en de dienst opvanggezinnen kan dit aantonen.

Opzegmodaliteiten voor de opvanglocatie

De onthaalouder kan de opvang stopzetten na overleg met de dienst. Wanneer zij haar opvangactiviteit wenst stop te zetten, moet zij dit minstens 1 maand op voorhand schriftelijk melden aan de ouders en aan de dienst. De opzegtermijn gaat in op de datum van handtekening voor ontvangst door de ouders en de dienst of op de datum van de verzending in geval van het verzenden van een e-mail.

Omwille van gezondheidsredenen kan de opvang vroeger stopgezet worden.

8. ROOKVRIJE ZONE OP OPENBARE PLAATSEN

Op 5 april 2024 werd een wet uit 2009 over rookvrije plaatsen uitgebreid. Op meer openbare plaatsen zal niet meer mogen gerookt worden.

De wet bepaalt dat de kinderopvang en de buitenschoolse opvang, net als de scholen, tegen ten laatste 31 december 2024 een rookvrije zone moeten instellen bij elke in- en uitgang met een perimeter van 10 meter.

Bij een privéwoning is geen perimeter van toepassing (de rookvrije zone telt tot aan de grenzen van de gevel van het gebouw) en geldt het rookverbod enkel tijdens de openingsuren.

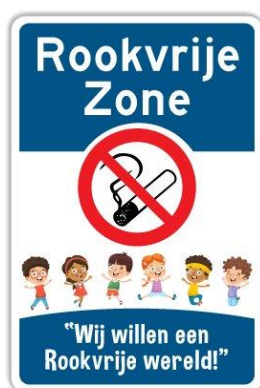
Het rookverbod geldt voor iedereen (onthaalouders, ouders, leveranciers, andere bezoekers...) Ook mensen die iemand opwachten moeten zich aan het rookverbod in deze zone houden.

Passanten (mensen die gewoon passeren zonder binnen te gaan) vallen onder de uitzondering van de wetgeving. Zij mogen dus wel roken in de rookvrije zone. Ook burens mogen nog roken in deze zone.

Wat valt onder het rookverbod? Alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten (e-sigaretten, kruidenproducten...) in zoverre deze gerookt kunnen worden.

Het is verplicht om duidelijke signalisatie te plaatsen zodat alle aanwezigen er kennis van kunnen nemen.

Zowel de onthaalouder als de roker zijn verantwoordelijk voor de naleving van het rookverbod. Bij een overtreding riskeren beide een geldboete. De inspectiedienst consumptieproducten van de FOD Volksgezondheid is verantwoordelijk voor de controle.



9. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders.

De ouders hebben het recht om binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst, vermeld in artikel 36, op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

10. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd in de gemeenteraad van 24/04/2025 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin - Opgroeien en gaat in op 01/07/2025.

Alle regelgeving en bepalingen voor vergunde en gesubsidieerde kinderopvang kan je vinden op www.kindengezin.be

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....

BIJLAGE 1: KLACHTENKAART

Als je ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we je om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt je je klacht op deze klachtenkaart formuleren.

De dienst verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor je klacht te zoeken.

Je bent:

Naam:

.....

Adres:

.....

.....

Telefoon of GSM-nummer

.....

E-mailadres

.....

Naam en geboortedatum van de betrokken kind(eren)

.....

.....

.....

Uiteenzetting van de klacht

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....