

Huishoudelijk Reglement

Dienst voor Opvanggezinnen
Vzw De Bambi's



Samen een **sPRONG** vooruit!

Inhoud

Inhoud	2
1. Algemeen.....	4
1. Organiserend bestuur.....	4
2. Contactpersoon van vzw De Bambi's	4
3. Bereikbaarheid in noodgevallen	4
4. Openingsdagen en openingsuren	5
5. Contactgegevens Kind & Gezin	5
6. Doelgroepomschrijving.....	5
7. Opnamebeleid	5
2. Verzekering	7
3. Inschrijvingsprocedure	8
1. Op zoek naar kinderopvang.....	8
2. Inschrijving	8
4. Afspraken	9
1. Het opvangplan	9
2. Opvang bestellen is opvang betalen?	10
Wat is een gerechtvaardigde afwezigheid?.....	10
Wat betaal je voor een ongerechtvaardigde afwezigheid?.....	11
3. Schriftelijke overeenkomst voor ouders en kinderbegeleider.....	11
4. Breng- en haalmomenten	12
5. Regeling rond het "naar school brengen en halen" van kinderen	12
6. Vervangopvang.....	12
7. Veilig slapen.....	12
8. Opvang van een ziek kind.....	13
9. Wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	13
10. Medicatie in de opvang.....	14
11. Aanpak van koorts in de opvang.....	15
12. Rechten van het gezin	16
Wanneer in de opvang.....	16
Toegang tot de ruimtes.....	16
Klachtenrecht	16
Bescherming van de privacy	16

Het elektronisch aanwezigheidsregister	17
Het elektronisch dossier van uw kind	17
5. Intern werkingskader	18
1. Het pedagogische beleid	18
2. Veiligheidsbeleid	18
3. Samenwerking van de dienst met ouders en kinderen	19
4. Samenwerking van de dienst met de kinderbegeleiders	19
5. Samenwerking met externen.....	20
6. Stopzetten van de opvang.....	20
6. Financiële bepalingen.....	21
1. Kostprijs van de opvang.....	21
a) In verhouding tot het gezamenlijk belastbaar inkomen.....	21
b) In verhouding tot de verblijfsduur in de opvang	21
c) In verhouding tot de gezinslast	22
d) Jaarlijkse indexering.....	22
e) Supplementaire kosten.....	22
2. Facturatie en betalingsregeling.....	23
3. Fiscaal attest	23
7. Aanpassen huishoudelijk reglement	23

1. Algemeen

Vzw De Bambi's is een organisator van gezins- en groepsopvang voor baby's, peuters en schoolgaande kinderen tot ze de lagere school verlaten hebben. Alle aangesloten opvanglocaties hebben een vergunning van Kind en Gezin.

1. Organiserend bestuur

Maatschappelijke zetel:

Dorpsstraat 24A bus 3
3830 Wellen

Ondernemingsnummer: 0420578538

2. Contactpersoon van vzw De Bambi's

De verantwoordelijken begeleiden de kinderbegeleiders in de gezinsopvang en onderhouden het contact met de ouders.

Secretariaat:

Dorpsstraat 24A bus 3
3830 Wellen

Telefoonnummer: 012/74 43 52

Permanent antwoordapparaat op 012/74 43 52

Fax: 012/39 54 13

E-mail: info@debambis.be

Website: www.debambis.be

3. Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van uitzonderlijke nood buiten de openingsuren van de dienst en/of buiten de opvanguren van je kinderbegeleider is de dienst bereikbaar op:

NOODNUMMER: 0474/93 66 16

4. Openingsdagen en openingsuren

De dienst is op **maandag, woensdag en vrijdag** telefonisch bereikbaar **tussen 9 uur en 11 uur**. Daarbuiten kan je terecht op ons antwoordapparaat. Laat gerust een boodschap achter, dan contacteren wij je zo snel mogelijk terug.

Ook via mail zijn wij bereikbaar, mails naar info@debambis.be beantwoorden we binnen de 3 werkdagen.

De dienst is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen. In de schoolvakanties is er een aangepaste permanentiedienst. Dit wordt vooraf meegedeeld via een nota op de maandelijkse rekening.

5. Contactgegevens Kind & Gezin

KIND & GEZIN

Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel

Telefoonnummer: 02/534.14.48

Kind en Gezin lijn: 078/15.01.00 (bereikbaar van 8u tot 20u)

6. Doelgroepomschrijving

Alle kinderen van 0 jaar tot het verlaten van de basisschool zijn welkom bij onze kinderbegeleiders. Kinderen van 0 tot 3 jaar kunnen bij hen terecht voor dagopvang. Schoolgaande kinderen tot 12 jaar kunnen opgevangen worden buiten de schooluren, tijdens de verlofdagen en in de vakantieperiodes. De kinderbegeleider maakt hierin zelf een keuze.

In bepaalde omstandigheden kan een kinderbegeleider opvang verzekeren tijdens de nacht en in het weekend.

Ook kinderen met bijzondere zorgen zijn welkom bij onze kinderbegeleiders.

7. Opnamebeleid

Alle kinderen zijn welkom bij onze kinderbegeleiders. Er wordt **geen onderscheid** gemaakt op basis van cultuur, nationaliteit, maatschappelijke afkomst, geslacht, geloofs- of levensovertuiging, zorgbehoeften of noden.

Onze dienstverlening staat open voor alle kinderen maar moet bij een beperkt aanbod aan vrije plaatsen rekening houden met de voorrangregels die wettelijk zijn vastgelegd.

De Bambi's vzw werkt volgens het inkomensgerelateerde systeem en moet daarom voor 20% van haar plaatsen voorrang geven aan volgende kinderen:

1. Categorie 1: Kinderen uit gezinnen die kinderopvang nodig hebben om te gaan **werken, werk te zoeken** of een **beroepsgerichte opleiding** te volgen.

EN (minstens 1 van volgende kenmerken, in onderstaande volgorde)

- Ouder is alleenstaande
- Gezin heeft een beroepsinkomen van minder dan
- Het kind is een pleegkind
- Het gaat over een broer of zus van een kind dat in dezelfde periode opgevangen wordt bij De Bambi's.

OF

2. Categorie 2: Kinderen uit kwetsbare gezinnen die aan minstens 2 van volgende kenmerken voldoen:

- Gezin met een beroepsinkomen van minder dan xxxx
- Er is een gezinslid met een handicap
- Er is een gezinslid met een verminderd zelfzorgvermogen
- Er zijn sociale of pedagogische redenen die opvang van kinderen noodzakelijk maken in het kader van hulpverlening of inburgering van het gezin
- Geen van de gezinsleden beschikt over een diploma middelbaar onderwijs

OF

3. Categorie 3: Kinderen die aan 1 van bovenstaande kenmerken beantwoorden en waar het gaat over een alleenstaande ouder of waar het gezin de kinderopvang nodig heeft om werk te houden, werk te zoeken of een beroepsgerichte opleiding te kunnen volgen.

2. Verzekering

Vzw De Bambi's heeft twee verzekeringen afgesloten: een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en een verzekering voor arbeidsongevallen van de kinderbegeleiders.

Kinderen die in opvang komen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen.

Aangifte van schade of ongevallen dient, volledig ingevuld, binnen de 24 uur na de feiten te worden doorgegeven aan een dienstverantwoordelijke of aan de administratief bediende tijdens de permanentie-uren. Contacten met de verzekeringsinstelling verlopen via de dienst.

3. Inschrijvingsprocedure

1. Op zoek naar kinderopvang

Indien je reeds een voorkeur hebt, zal de verantwoordelijke op de dienst nagaan of er plaats is bij de kinderopvang van jouw keuze.

Indien je nog geen voorkeur hebt, volg je onderstaande werkwijze.

Bij de start van jullie zoektocht kan je best onze website www.debambis.be raadplegen. Hier vind je voor elke regio de gegevens van onze kinderbegeleiders, met de beschikbare plaatsen en openingsuren .

Ouders die niet in de mogelijkheid zijn om de website te raadplegen, kunnen langskomen op de dienst of ons telefonisch om ondersteuning vragen. De dienst bezorgt dan een lijst met beschikbare plaatsen.

Je kan best een aantal van de kinderbegeleiders met vrije plaatsen contacteren voor een kennismakingsbezoek. Zo kan je beter kiezen welke opvang het best bij jou en je kind past.

Zodra jullie tot een akkoord komen met één van onze kinderbegeleiders neem je telefonisch contact op met de dienst om de plaats definitief te bevestigen. We vragen jullie dan om al enige gegevens door te geven, noteren deze in onze databank en zenden jullie een e-mail met de vraag om deze te bevestigen.

Ongeveer een maand vóór de opvang start, verwachten we van jullie een telefoontje om een afspraak voor inschrijving te maken.

2. Inschrijving

1. Wanneer je ons contacteert om een inschrijvingsafpraak te maken, zal de verantwoordelijke uitleg geven over de werkwijze, de te bezorgen documenten, en een moment van afspraak vastleggen.
2. Je registreert je op www.mijn.kindengezin.be en vraagt een kindcode en een attest inkomenstarief aan. Indien dit thuis niet lukt, helpt de verantwoordelijke je hiermee verder tijdens de inschrijvingsafpraak.
3. Tijdens de inschrijvingsafpraak wordt er een administratief dossier aangemaakt:
 - a. de persoonlijke gegevens van je kind en je gezin, nodig voor de opvang en de facturatie, worden opgevraagd en geregistreerd.
 - b. het huishoudelijk reglement wordt toegelicht en ondertekend voor kennisneming en ontvangst

- c. er wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden de afspraken over de opvang van jouw kind en de rechten en plichten van beide partijen vastgelegd. Deze overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord en is voor beide partijen bindend.
- d. er wordt een inlichtingenfiche opgemaakt van je kind
- e. er wordt een elektronisch dossier opgestart voor jouw kind en de werkwijze hiervan wordt toegelicht.

4. Afspraken

1. Het opvangplan

Het opvangplan wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst en omvat:

- de startdatum van de opvang
- op welke dagen (of aantal dagen per week/maand) het kind in opvang komt
- individuele dag- en uurregeling, de breng- en afhaaluren.

Het opvangplan is bindend voor de ouders en voor de kinderbegeleider.

Er zijn 3 mogelijke opvangplannen:

1. Een regelmatige opvang:
Het kind komt iedere week/maand op vaste tijden en dagen, die bij de inschrijving vastgelegd zijn.
2. Gemiddeld aantal dagen per week/maand:
Het kind komt op steeds wisselende dagen/uren, maar met een vast gemiddelde per maand of per week.
3. Steeds wisselende opvang:
Er is geen opvangplan mogelijk, het kind komt heel wisselend.

De kinderbegeleider bepaalt zelf op welke uren er opvang wordt aangeboden.

Elke wijziging in het opvangplan dient minstens één maand vooraf, zowel door de ouder als de kinderbegeleider, aangevraagd te worden op de dienst.

- De dienst vraagt met aandrang dat de afgesproken **werkuren** van de kinderbegeleider gerespecteerd worden.
- Bij **herhaaldelijk laattijdig afhalen** (> 30 min) zonder verwittigen en na mondelinge verwittiging van de kinderbegeleider, mag de kinderbegeleider een **sanctie** aanrekenen van 3 euro.

De kinderbegeleider deelt minstens twee maanden op voorhand de geplande verlofdagen en jaarlijkse vakantie mee aan de ouders. Bij voorkeur wordt er in het begin van het kalenderjaar een verlofplanning aan de ouders bezorgd.

Bij de start van de opvang wordt een opvangplan ingevuld waarbij ook gevraagd wordt om de einddatum te noteren. Normaliter is dit het moment waarop het kind **2,5 jaar** wordt en naar school gaat. Indien er geen einddatum op het opvangplan genoteerd staat, gaat de dienst dus uit van stopzetting op 2,5 jaar.

Indien ouders ook na de leeftijd van 2,5 jaar opvang wensen (voltijds of naschools) dient dit 6 maanden op voorhand te worden aangevraagd aan de dienst. Op dit moment wordt dan een nieuwe einddatum afgesproken. Deze aanvraag kan enkel worden goedgekeurd indien de bezetting van de onthaalouder dit toelaat. De dienst behoudt zich dus het recht om bij gebrek aan plaats deze opvangvraag te weigeren.

2. Opvang bestellen is opvang betalen?

Het Vlaamse decreet Kinderopvang bevat een aantal bepalingen omtrent het nakomen van opvangplannen. Deze regelgeving heeft als doel een zo goed mogelijke planning voor de opvang te maken zodat de vrije opvangplaatsen optimaal benut kunnen worden.

Concreet houdt dit in dat er verwacht wordt dat wie bv. 4 dagen per week opvang reserveert, ook 4 dagen per week komt. Bij afwezigheden op gereserveerde opvangdagen zullen er dan ook 'respitdagen' moeten worden ingezet. Zodra de vooraf bepaalde respitdagen zijn opgebruikt, zal de opvangdag bij ongerechtvaardigde afwezigheid betaald moeten worden.

Deze regeling gaat voor onze dienst in vanaf 1 september 2014.

Wat is een gerechtvaardigde afwezigheid?

Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag is een gereserveerde opvangdag waarop het kind afwezig kan zijn zonder dat hiervoor een vergoeding wordt aangerekend.

Bij een **voltijds** opvangplan (= 5 volle dagen/week) heeft elk kind recht op **maximum 28 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**, ook **respitdagen** of **sorry-dagen** genoemd. Dit ongeacht de reden van de afwezigheid.

Bij een **deeltijds** opvangplan wordt het aantal respitdagen a rato berekend. Zo heeft een kind dat 2,5 dag/week in opvang komt, dan recht op 14 gerechtvaardigde afwezigheden per kalenderjaar.

Er dienen echter **géén respijtdagen** te worden ingezet voor een afwezigheid:

- indien het kind ziek is en dit gestaafd wordt met een medisch attest.
- indien een ouder tijdelijk een verminderd werkregime heeft en dit aan de dienst kan aantonen m.b.v. een attest van de werkgever of motiveert met een verklaring op eer.
- het is mogelijk om voor de zomervakantie een afwijkend opvangplan af te spreken (bv. wanneer het kind in de zomervakantie slechts één dag/week komt i.p.v. meerdere). Er dient echter bij het opmaken van het opvangplan reeds afgesproken te worden wat het afwijkend plan zal zijn:
 - geen opvang nodig tijdens vakanties
 - een vermindering van plan, nl. enkel opvang op deze vaste dagen:...
 - **let op:** een afwijkend opvangplan kan dus enkel in de maanden juli en augustus!

De kinderbegeleider heeft recht op sluitingsdagen en verwittigt de ouders ten laatste een maand op voorhand hiervan (met uitzondering van overmacht). De ouder betaalt niet voor gereserveerde opvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de opvanglocatie en dient hiervoor geen respijtdagen in te zetten.

Wat betaal je voor een ongerechtvaardigde afwezigheid?

Wanneer de respijtdagen reeds opgebruikt zijn, en het kind afwezig is zonder één van bovenstaande geldige redenen, gaat het om een ongerechtvaardigde afwezigheid. Voor elke ongerechtvaardigde afwezigheid wordt dan een **vergoeding** aangerekend die gelijk is aan het **inkomenstarief** dat voor die dag aangerekend zou worden als het kind aanwezig zou zijn.

Deze vergoeding wordt betaald aan de dienst en wordt verrekend via de maandelijkse factuur.

3. Schriftelijke overeenkomst voor ouders en kinderbegeleider

Een maand voordat de opvang van start gaat, dienen ouders contact op te nemen met de kinderbegeleider om de concrete afspraken vast te leggen. Hierin komen punten aan bod die van belang zijn voor de dagelijkse opvang van je kind.

Bij de start van de buitenschoolse opvang wordt er een nieuw afsprakenblad ingevuld.

- *Geef veranderingen in jullie persoonlijke gegevens zo snel mogelijk door.*
- *De inschrijving is pas definitief als het dossier van het kind volledig is.*
- *Bij ontbrekende stukken kan de opvang niet starten.*

4. Breng- en haalmomenten

Je kind brengen en halen gebeurt volgens de afgesproken uurregeling. Als ouder heb je toegang tot alle ruimtes waar je kind verblijft. Informatie uitwisselen kan tijdens de breng- en haalmomenten.

Houd in het belang van het kind het afscheid 's morgens kort en bespreek bij het afhalen de belangrijkste aspecten zo kort en efficiënt mogelijk.

De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de aansluitingsovereenkomst.

Je verwittigt de kinderbegeleider, liefst **vooraf en schriftelijk**, wanneer iemand anders je kind zal afhalen. Indien de kinderbegeleider deze persoon niet kent, is het wenselijk om eventueel ook een foto te tonen zodat hij/zij weet over wie het gaat.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijke gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de kinderbegeleider en de dienst. De dienstverantwoordelijke zal de overeenkomst aanpassen aan de nieuwe situatie.

5. Regeling rond het "naar school brengen en halen" van kinderen

Voor kinderen die buitenschools worden opgevangen geldt dat de verplaatsing van en naar school, alsook naar buitenschoolse activiteiten, door de ouders dient te worden georganiseerd.

6. Vervangopvang

Bij ziekte of verlof van de kinderbegeleider zal de dienst in de mate van het mogelijke zorgen voor vervangopvang bij een andere kinderbegeleider. Contacteer ons hiervoor best zo snel mogelijk op het nr. 012/74.43.52. De vervanging wordt ten vroegste voorzien de dag na de melding aan de dienst.

7. Veilig slapen

Ter preventie van wiegendood legt Kind en Gezin de kinderbegeleiders op om uw kind steeds in rugligging te slapen te leggen. Indien u wenst dat de opvang daarop een uitzondering maakt is dat alleen mogelijk met een attest dat via de website van Kind en Gezin kan worden afgedrukt, of via de dienst kan worden opgevraagd. De opvang is niet verplicht deze uitzondering toe te staan, aangezien rugligging aangewezen blijft.

8. Opvang van een ziek kind

Té zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval jouw kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend een alternatieve opvang nodig hebt.

Onder '**té ziek**' verstaan we dat:

- je kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- de opvolging van jouw ziek kind te veel zorg en aandacht vraagt, zodat de gezondheid of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden in de opvang.
- je kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij je kind zelf of andere kinderen een risico lopen.
- je kind koorts (rectale temperatuur 38°C) heeft en 1 of meerdere van de volgende symptomen vertoont: keelpijn, braken, oorpijn, diarree, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.

Licht zieke kinderen kunnen in de opvang terecht wanneer de kinderbegeleider akkoord is:

- We vragen aan jou om een eerlijk beeld te geven van de ziekte van jouw kind.
- We vragen je met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de kinderbegeleider. Vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van de andere kinderen en de begeleider.
- De kinderbegeleider volgt het ziekteverloop van jouw kind op gedurende de opvangdag en evalueert regelmatig of een verdere opvang nog mogelijk is voor jouw kind en voor de andere opvangkinderen. De kinderbegeleider houdt hierbij rekening met verschillende factoren.

9. Wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Volgende procedure wordt gevolgd:

- de kinderbegeleider **contacteert** zo snel mogelijk **één van de ouders**. Samen wordt er naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor je kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

- indien de ouders niet bereikt kunnen worden, zal de kinderbegeleider de **vervangpersoon** contacteren.
- indien er geen verwanten van het kind gecontacteerd kunnen worden, zal de kinderbegeleider contact opnemen met de **huisarts van het kind**. In dit geval zijn de medische kosten ten laste van de ouders.

Bij zeer dringende situaties zal de kinderbegeleider onmiddellijk de hulpdiensten of een arts oproepen en vervolgens de ouders verwittigen.

- *Zorg er steeds voor dat de inlichtingenfiche van je kind bij de kinderbegeleider volledig is.*
- *Geef veranderingen van de gezondheidstoestand van je kind door aan de dienst.*
- *Wijzigingen in contactgegevens van de ouders of huisarts geef je best zo snel mogelijk door.*

10. Medicatie in de opvang

In **principe** geldt dat er door de kinderbegeleider geen medicatie wordt toegediend. Daarom verzoeken we om aan jouw arts te vragen medicatie voor te schrijven die je als ouder zelf kan toedienen.

1. Medicatie op voorschrift:

- kan enkel worden toegediend indien er een medisch attest aan de kinderbegeleider wordt afgegeven
- vraag je arts om indien mogelijk medicatie voor te schrijven die buiten de opvanguren kan worden toegediend

Wat is een medisch attest?

- *een attest van de arts of apotheker*
- *een notitie van de arts of apotheker in het heen-en-weerboekje*
- *een notitie van de arts of apotheker in het gezondheidsboekje*
- *een attest bevat minstens volgende informatie:*
 - *de naam van de voorschrijver*
 - *de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)*
 - *de naam van het kind de naam van het geneesmiddel*
 - *de afleveringsdatum*
 - *de dosering van het geneesmiddel*
 - *de wijze van toediening*
 - *de einddatum of de duur van de behandeling*

2. Medicatie zonder voorschrift:

Ook hiervoor geldt dat medicatie in principe thuis wordt toegediend. Aangezien Kind en Gezin geen aanbevelingen hier rond doet, is elke kinderbegeleider vrij om te beslissen hoe ze hier mee omgaat. Afspraken worden steeds met de ouders geregeld via het afsprakenblad.

11. Aanpak van koorts in de opvang

Onder koorts verstaan we een lichaamstemperatuur van **38°C** of meer. In principe horen kinderen met koorts niet thuis in de opvang en worden koortswerende middelen **niet op routinematige basis** toegediend. Deze middelen genezen het kind niet. Zij verhogen enkel het comfort en kunnen belangrijke symptomen soms maskeren.

Wanneer jouw kind koorts maakt tijdens de opvang hanteren we volgende afspraken:

- De kinderbegeleider informeert de ouder, overlegt rond verdere opvolging en vraagt om in de mate van het mogelijke je kind vroeger op te halen.
- De kinderbegeleider volgt het ziekteverloop van je kind goed op: eten, drinken, gedrag, temperatuur, ademhaling, kleur van de huid,...

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 of koorts hoger dan 41°C

- De kinderbegeleider past de crisisprocedure toe.

Voor het toedienen van een koortswerend middel tijdens de opvang hanteren we volgende afspraken::

- Voor kinderen die om **medische redenen** snel een koortswerend middel toegediend moeten krijgen vragen we om aan de arts te vragen om deze redenen op papier te zetten en de handelswijze die van de kinderbegeleider verwacht wordt wanneer het kind koorts maakt.
- **In alle andere gevallen** kan enkel bij uitgesproken discomfort een éénmalige toediening van een koortswerend middel overwogen worden. Dit kan enkel wanneer ouder en kinderbegeleider akkoord zijn. Deze afspraak moet worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.
- **TIP:** Kind en Gezin raadt siropen aan op basis van paracetamol, die kunnen gedoseerd worden volgens het gewicht van het kind. De kinderbegeleider moet het gewicht van het kind kennen om dergelijk koortswerend middel te kunnen toedienen.

12. Rechten van het gezin

Wennen in de opvang

Het kind en zijn ouders hebben recht om te wennen in de opvang. Hoe deze wenmomenten ingevuld en toegepast worden, wordt met de kinderbegeleider afgesproken en vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.

Toegang tot de ruimtes

Ouders hebben toegang tot de ruimtes waar hun kinderen opgevangen worden tijdens de afgesproken uren waarop hun kind wordt opgevangen.

Klachtenrecht

Bespreken met de kinderbegeleider

De dienst wil ouders aanmoedigen om klachten of bedenkingen rechtstreeks met de kinderbegeleider te bespreken. Een open communicatie kan immers heel wat problemen voorkomen. Daarnaast kan ook de dienstverantwoordelijke op de hoogte gebracht worden.

Informele melding bij de dienst

Wanneer je als ouder geen gehoor vindt bij de kinderbegeleider of van mening bent dat je klacht onvoldoende gehoord wordt, kan je (evt. anoniem) een informele melding doen bij de dienst. De dienst zal deze melding terdege onderzoeken en indien nodig verdere stappen ondernemen. Indien wenselijk kan samen gezocht worden naar een nieuwe opvangmogelijkheid.

Formele klacht bij de dienst

Ernstige klachten worden best schriftelijk gericht aan de dienst. Wij verbinden ons ertoe dat elke klacht zo efficiënt mogelijk en binnen een redelijke termijn geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Klacht bij Kind en Gezin

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, klachtendienst@kindengezin.be of 02/533.14.14.

Bescherming van de privacy

De dienst verbindt zich ertoe om administratieve, medische en sociale gegevens die meegedeeld worden steeds vertrouwelijk en met respect voor de privacy te behandelen. Zowel de dienst als de kinderbegeleiders delen aan derden geen informatie mee over je gezin, je kind of het verblijf in de opvang.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder toegang tot de administratieve gegevens van je gezinssituatie. Bij wijzigingen of vergissingen kan je steeds vragen aan de dienst om deze gegevens aan te passen.

Kinderbegeleiders die graag foto's nemen van hun activiteiten in de opvang dienen hier vooraf toestemming voor te vragen aan de ouders. Indien jullie toestemmen, dient dit toestemmingsformulier te worden ingevuld vóór de opvang start. Foto's die jullie via de kinderbegeleider ontvangen zijn echter enkel voor intern gebruik. Dit houdt o.a. ook in dat jullie als ouder zich ertoe verbinden om foto's van de opvang niet te publiceren op een persoonlijke website of te plaatsen op facebook.

Het elektronisch aanwezigheidsregister

Voor elk kind dat in de opvang komt, wordt dag per dag op naam van het kind een 'aanwzigheidsregister' opgemaakt en bijgehouden.

- Het gereserveerde opvangplan wordt op voorhand genoteerd en door de ouder getekend.
- Bij het brengen van het kind wordt het uur van aankomst genoteerd.
- Bij het ophalen van het kind wordt het uur van vertrek genoteerd.
- Wanneer het kind te laat wordt afgehaald, wordt dit genoteerd.
- Wanneer het kind op een gereserveerde opvangdag afwezig is, wordt dit genoteerd.
- De ouder krijgt na elke opvangdag een e-mail met daarin het overzicht van de aanwezigheden en het dagverloop.
- Ouders zonder e-mailadres bekijken dit overzicht op de tablet van de kinderbegeleider en ondertekenen dit ter plaats op de tablet.
- Indien de ouder niet akkoord gaat met de geregistreerde aan- en afwezigheden en aangerekende supplementen, moet de ouder dit aan de dienst kenbaar maken binnen een termijn van 31 dagen na factuurdatum.

Het elektronisch dossier van uw kind

Voor elk kind dat in opvang komt bij een kinderopvanglocatie, wordt bij de start van de opvang een 'elektronisch dossier' opgestart dat gedurende de ganse opvangperiode wordt gebruikt en bijgehouden.

In dit dossier kunnen de ouders en de kinderbegeleider belangrijke informatie over het kind en de opvang van het kind bijhouden. Er is een apart luikje voorzien voor de ontwikkeling en beleving van het kind in de opvang. Met dit systeem beogen we bij te dragen aan een fijne en vlotte communicatie tussen ouder en kinderbegeleider.

5. Intern werkingskader

1. Het pedagogische beleid

Als dienst voor kinderbegeleiders streven wij er naar de kwaliteit van de opvang voortdurend te verbeteren, zodat we een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkelingskansen van het kind.

We willen een optimaal klimaat creëren waarbinnen het sociaal welbevinden van het kind, de ouders en de kinderbegeleiders gegarandeerd wordt. In dit klimaat staat het **kind steeds centraal**. We willen het kind prikkelen met een **individuele, pedagogische en kindgerichte aanpak** zodat het zijn eigen mogelijkheden en talenten kan verkennen. Op deze manier willen we de groei van de **eigen, unieke persoonlijkheid** van het kind stimuleren.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen de kinderbegeleider en de dienst regelmatig **de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind observeren**. Dit gebeurt aan de hand van het volgsysteem **ZIKO-VO** dat speciaal voor kinderbegeleiders ontwikkeld werd door ECEGO (KULeuven).

2. Veiligheidsbeleid

Aangezien jonge kinderen de meest kwetsbare groep in onze samenleving zijn, hechten wij veel belang aan het garanderen van hun veiligheid in de opvang. Dit gebeurt door het in acht nemen van de volgende afspraken.

- Het is de taak van de kinderbegeleider 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.
- De kinderbegeleider biedt de kinderen een **veilige en aangepaste speel- en slaapruiimte** waar het rustig en goed verlucht is.
- De kinderbegeleider reinigt regelmatig het speelgoed en het materiaal om de **goede hygiëne** te waarborgen.
- In aanwezigheid van de kinderen mag er **niet gerookt** worden, alsook niet in de ruimten waar de kinderen komen.
- De kinderbegeleider houdt **huisdieren buiten het bereik van de kinderen**, tenzij er voorzien wordt in een aangepaste begeleiding en een strikt toezicht.

- Elke kinderbegeleider heeft een **crisisplan** en is in het bezit van een **attest 'Levensreddend Handelen'**.
- Dagelijks moeten ouders op een aanwezigheidsregister het uur van aankomst en vertrek noteren en vervolgens handtekenen.
- Per dag mogen er nooit meer dan 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn in de gezinsopvang. Voor groepsopvang gelden er andere normen.
- De kinderbegeleider neemt maatregelen om te voorkomen dat iemand de opvang **ongemerkt binnenkomt of verlaat**.
- Iedere kinderbegeleider beschikt over een medisch attest en een attest goed gedrag en zeden voor zichzelf en iedere persoon die in direct contact komt met de opvangkinderen.

3. Samenwerking van de dienst met ouders en kinderen

Vzw De Bambi's en de kinderbegeleiders willen nauw samenwerken met ouders en kinderen. De dienst gaat samen met de ouders op **zoek naar een zo geschikt mogelijke opvangplaats voor het kind, bemiddelt bij problemen, en behandelt eventuele klachten.**

Verder zal de dienst opvolgen dat de kinderbegeleider de ouders regelmatig informeert over het verloop van de opvang, de pedagogische aanpak en de ontwikkeling van je kind.

Jaarlijks wordt er een **tevredenheidsmeting** gehouden waarbij gepeild wordt naar de tevredenheid over de opvang bij de kinderbegeleider en over de werking van de dienst.

Met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind kan je steeds terecht bij de kinderbegeleider of de dienstverantwoordelijke.

4. Samenwerking van de dienst met de kinderbegeleiders

De dienst beschikt over deskundige dienstverantwoordelijken die beantwoorden aan de diplomaveisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

De dienstverantwoordelijken staan in voor de **selectie en individuele begeleiding (huisbezoeken)** van de aangesloten kinderbegeleiders. De huisbezoeken worden gepland op regelmatige basis of volgens individuele noodwendigheid.

De dienst voert een **vormingsbeleid** waarbij jaarlijks een vormingspakket voorgesteld wordt aan de kinderbegeleiders zodat zij op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van kinderopvang.

De dienst zorgt verder ook voor de **administratieve verwerking** van de opvangprestaties en het betalen van de kostenvergoeding aan de kinderbegeleiders. Ook verdedigt de dienst de belangen van de kinderbegeleiders bij de verschillende overheden.

5. Samenwerking met externen

De dienst heeft binnen de regio contacten met andere opvangpartners. We denken hierbij onder meer aan kinderdagverblijven, buitenschoolse opvanginitiatieven en scholen. Er wordt in elke gemeente binnen onze regio deelgenomen aan het Lokaal Overleg Kinderopvang. Ook zijn er contacten met regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, OCMW-diensten, en het Vertrouwenscentrum Kinderopvang.

6. Stopzetten van de opvang

De opvang kan **door de ouders** vroegtijdig opgezegd worden door ten minste één maand op voorhand de dienst hiervan op de hoogte te brengen per brief, mail of fax. Bij niet tijdig verwittigen zal een opzegvergoeding aangerekend worden à rato van één maand volgens het opvangplan en volgens het inkomenstarief. Respijtdagen kunnen niet in mindering gebracht worden van de opzegtermijn of de opzegvergoeding

Ook kan de **dienst** de opvang ééenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd, de facturen niet worden betaald, of er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de dienst. Dit wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

6. Financiële bepalingen

1. Kostprijs van de opvang

De kostprijs van de opvang is wettelijk geregeld en wordt bepaald in verhouding tot:

- het gezamenlijk belastbaar inkomen
- de verblijfsduur in de opvang
- de gezinslast.

a) In verhouding tot het gezamenlijk belastbaar inkomen

Om voor de opvang een prijs op basis van je inkomen te kunnen betalen, dien je een 'attest inkomenstarief' aan te vragen via Kind en Gezin. Dit dient te gebeuren via www.mijn.kindengezin.be.

Hoe werkt het?

Stap 1: Registreer je met je e-ID of federaal token (als dit nog niet is gebeurd) op 'Mijn Kind en Gezin'

Stap 2: Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Ga naar '[Mijn Kind en Gezin](#)' op de homepage van Kind en Gezin.

Klik op 'Bereken je inkomenstarief kinderopvang' en vraag je attest aan.

Meld je aan met je e-ID of je federaal token.

Door de registratie worden je gezinssamenstelling en je inkomensgegevens automatisch geregistreerd en wordt je tarief automatisch berekend.

Wanneer je alle stappen hebt doorlopen, ontvang je een attest via e-mail.

Dit attest dien je te bezorgen aan de dienst **vóór** de start van de opvang.

b) In verhouding tot de verblijfsduur in de opvang

De opvangprijs staat ook in verhouding tot de **verblijfsduur** van het kind in de opvang.

Voorschoolse opvang:

Hoe lang wordt het kind die dag opgevangen?	Hoeveel van de dagprijs betaalt men
van 5u tot minder dan 11u	100% = volle dag
minder dan 5u	60% = halve dag
11u en meer	160%
enkel overnachting van minder dan 13u	100%
enkel overnachting van 13u of meer	160%

Buitenschoolse opvang:

Hoe lang wordt het kind die dag opgevangen?	Hoeveel van de dagprijs betaalt men
van 5u tot minder dan 11u	100% = volle dag
van 3u tot minder dan 5u	60% = halve dag
minder dan 3u	40%
11u en meer	160%
enkel overnachting van minder dan 13u	100%
enkel overnachting van 13u of meer	160%

c) In verhouding tot de gezinslast

Bij elke wijziging van de gezinssamenstelling dient er voor elk kind een nieuw attest inkomenstarief aangevraagd te worden.

d) Jaarlijkse indexering

Jaarlijks wordt de bijdrage geïndexeerd.

e) Supplementaire kosten

- Bij ondertekening van de schriftelijke overeenkomst wordt een waarborg aangerekend die gelijk is aan de ouderbijdrage voor één maand, en die maximaal 250 euro bedraagt. Dit bedrag waarborgt de effectieve start van de opvang.

De waarborg wordt bij het einde van de opvang terugbetaald wanneer het terugvorderingsformulier is ingediend. Dit op voorwaarde dat alle rekeningen (ook de rekening van de laatste maand opvang) vereffend zijn.

- Voor de aanmaak van het elektronisch dossier wordt een éénmalige administratieve vergoeding van 30 euro aangerekend.

Indien het inkomenstarief minder is dan 15 euro per dag wordt een éénmalige administratieve vergoeding van 15 euro aangerekend.

Indien een sociaal tarief is toegekend, wordt er geen eenmalige administratieve vergoeding aangerekend.

Indien de opvang minder dan 10 maanden zal duren wordt een administratieve vergoeding aangerekend van 3,5 euro per maand.

Indien de opvang minder dan 10 maanden zal duren en het inkomenstarief minder is dan 15 euro per dag, wordt een administratieve vergoeding aangerekend van 1,5 euro per maand.

- Een warme maaltijd voor kinderen die naar school gaan: € 3.00.
- Kind afwezig zonder de kinderbegeleider te verwittigen: de dagprijs wordt aangerekend. Er wordt geen respijtdag ingezet.
- Facturatie:
 - 1^{ste} herinnering: administratieve kost = € 2,50
 - 2^{de} herinnering: administratieve kost = € 5,00
 - 3^{de} herinnering (aangetekend): administratieve kost = € 10,00 + portkosten

*Bij valse verklaringen of het niet bezorgen van een attest inkomenstarief en kindcode kan er **geen** opvang plaatsvinden.*

2. Facturatie en betalingsregeling

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde factuur: per overschrijving of per domiciliëring. Hierop staat de betalingstermijn vermeld. Omdat een correcte en tijdige betaling van de bijdrage noodzakelijk is voor de werking van de opvang, raden wij betaling via domiciliëring aan.

Bij openstaande facturen worden er twee herinneringen en één aangetekende zending verstuurd. Voor verderzetting van de opvang is betaling van het openstaand saldo nodig. Zo niet zal de opvang noodgedwongen worden stopgezet. De dienst zal via het vredege recht of deurwaarder de betaling van de schulden vorderen.

Bij financiële problemen kan echter steeds contact opgenomen worden met het OCMW, die u met de nodige discretie zal helpen bij het zoeken naar een oplossing.

3. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Op voorwaarde dat alle rekeningen vereffend zijn, zal de dienst jaarlijks een fiscaal attest bezorgen, met als periode de gemaakte facturen van één jaar, lopende van december.....tot november.....

7. Aanpassen huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een document dat eenzijdig uitgaat van de organisator.

Aanpassingen kunnen eenzijdig door de organisator worden doorgevoerd.

Aanpassingen van het huishoudelijk reglement die in het nadeel zijn van het gezin worden minimum 2 maanden op voorhand gecommuniceerd aan het gezin. Het gezin heeft in dit geval het recht om, binnen de 2 maanden volgend op de communicatie, de overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

Het meest recente exemplaar van het huishoudelijke reglement alsook de andere nodige documenten kunnen steeds geraadpleegd worden op onze website: www.debambis.be.