



**PROVINCIE WEST-VLAANDEREN
ARRONDISSEMENT VEURNE
GEMEENTE KOKSIJDE**

ZITTING VAN DE GEMEENTERAAD VAN KOKSIJDE

OP : 19 januari 2015

**Tegenwoordig : L.Deltombe, voorzitter;
M.Vanden Bussche, burgemeester;
J.Loones, S.Anseeuw, D.Geersens, D.Dawyndt, A.Serpieters,
L.Van Hove, schepenen;
G.Delie, schepen OCMW-voorzitter (raadgevend lid);
G.Decorte, P.Casselmann, R.Gantois, F.Devos, A.Cavyn, C.Castelein ,
C. Bakeroot, I.Vancayseele, B.Dalle, E.Van Herck, H.Ghyselen,
G.Verhaeghe, R.Mouton, I.Vandekeere, P.Hillewaere, A.Hancke,
G.Vandenbroucke, J.M.Dewulf, raadsleden;
J.Stekelorum, secretaris**

**DE GEMEENTERAAD,
Bijeengeroepen overeenkomstig en ingevolge art. 19, 20 en 21 van het
gemeentedecreet**

21. HERVAfstELLING HUIshOUDELIJK REGLEMENT DIENst VOOR ONTHAALOUDErs.

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 57 §1;

Gelet op het decreet van de Vlaamse Regering van 20 april 2012 en wijzigingsdecreten houdende de organisatie van kinderopvang voor baby's en peuters;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters;

Gelet op het Ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73 van het vergunningsbesluit van 22 november 2013 over de kwalificatiebewijzen en attesten;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 over de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van de specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

Gelet op het ministerieel besluit van 23 april 2014 tot uitvoering van het subsidiebesluit van 22 november 2013

Gelet op de brochure van Kind & Gezin versie 17 oktober 2014 over richtlijnen voor het opstellen van een huishoudelijk reglement voor organisatoren gezins- en/of groepsopvang van baby's en peuters;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 18 februari 2013 waarin de vorige versie van het huishoudelijk reglement unaniem werd goedgekeurd.

Overwegende dat de nieuwe regelgeving moet toegepast worden en kenbaar gemaakt worden via het huishoudelijk reglement aan de ouders.

BESLUIT:

Art. 1: Het huishoudelijk reglement van de dienst voor onthaalouders wordt hervastgesteld zoals gevoegd in bijlage bij dit besluit.

Art. 2: Een afschrift van onderhavige beslissing wordt over gemaakt aan de financiële dienst, de financieel beheerder en de dienst voor onthaalouders.

Gedaan te Koksijde in zitting datum als boven.

Namens de leden van de raad.

De secretaris,
get. J. Stekelorum

De voorzitter,
get. L. Deltombe

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

De secretaris,

De voorzitter,

Joeri STEKELORUM

Luc DELTOMBE

Huishoudelijk reglement

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

De Dienst voor Onthaalouders (DVO) is een organisatie van het gemeentebestuur Koksijde en valt onder bevoegdheid van de schepen van kinderopvanginitiatieven. De DVO is een gemeentelijke dienst binnen de afdeling Interne Zaken en Burgerzaken onder leiding van het afdelingshoofd.

Ondernemingsnummer: 0207.494.480

Adres: Zeelaan 303 – 8670 Koksijde
Telefoon: 058/53.30.00
Website: www.koksijde.be

1.2 Gezins- en groepsopvang en verantwoordelijke(n)

1.2.1 Gezins- en groepsopvang.

De gezins- en groepsopvang wordt georganiseerd door:

Naam: Dienst voor Onthaalouders
Adres: Leopold II Laan 4 – 8670 Oostduinkerke
Telefoon: 058 51 34 74
E-mail: onthaalouders@koksijde.be

1.2.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Nathalie Leleu en Miet Loones. Als dienstverantwoordelijken coördineren zij de activiteiten, begeleiden zij de kinderbegeleiders en onderhouden zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Het bureel is gevestigd in het Erfgoedhuis te Oostduinkerke. De dienst is open van maandag tot en met vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 16.30u.

Op zittagen kunt u bij ons terecht zonder afspraak:

- Dinsdagvoormiddag van 8.15u tot 12u
- Donderdagnamiddag van 13.15u tot 17u.

Buiten de openingsuren van de dienst kan steeds een bericht ingesproken worden op het antwoordapparaat. Je wordt dan zo snel mogelijk gecontacteerd.

De contactgegevens van de dienst zijn:

Dienst voor Onthaalouders
Nathalie Leleu – Miet Loones
Leopold II laan 4
8670 Oostduinkerke
T 058 51 80 74
E onthaalouders@koksijde.be
W www.dvo.koksijde.be

1.3 Kinderopvanglocatie

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je in bijlage.

Elk jaar tegen eind maart bezorgt de opvang zelf je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen die tot en met de zomervakantie vallen. Tegen eind september ontvang je de sluitingsdagen die vallen tot het einde van het jaar.

Extra losse sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

1.4 Telefoon in geval van nood

Binnen de openingsuren van de dienst:

Binnen de opvanguren van uw kind kunt u altijd uw kinderbegeleider bereiken op haar telefoonnummer.

Binnen de openingsuren van de dienst - van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 16.30u - kunt u de verantwoordelijken contacteren op 058 51 80 74. De dienstverantwoordelijken zijn echter niet altijd aanwezig door vormingen, vergaderingen of huisbezoeken. Laat dan een bericht na op het antwoordapparaat.

Buiten de openingsuren van de dienst:

Er een permanentienummer 0479 977 841 waar iemand jou in uitzonderlijke noodsituaties te woord staat. Eventueel kunt u zich ook tot de politie richten op 058 533 000.

1.5 Kind en Gezin

De dienst voor Onthaalouders heeft een vergunning voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De Dienst voor Onthaalouders organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan.

Onthaalouders vangen bij hen thuis kinderen op in hun woning. De samenwerkende onthaalouders binnen onze dienst voorzien in groepsopvang in een aangepaste woning/ruimte.

De meeste onthaalouders bieden opvang aan tijdens de weekdays tussen 7u30 en 18u; sommige onthaalouders hebben een vrije dag in de week.

Een aantal kinderbegeleiders doet ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan in principe tot het einde van de basisschool, dit altijd in afspraak met de kinderbegeleider zelf.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. We vragen hierbij regelmatig overleg met de ouders en/of zorgverlener over de aanpak van het kind.

Kinderbegeleiders kunnen flexibele openingstijden hebben. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's ochtends, na half zeven 's avonds en/of in het weekend. Dit is echter volgens eigen keuze van de kinderbegeleider zelf en beperkt aanwezig binnen onze dienst. Informeer u dus voldoende als u daar behoefte aan hebt.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, **warmte en geborgenheid** omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de **ontwikkeling en de zelfredzaamheid** van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een **veilige en gezonde omgeving**. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De **eigenheid en de draagkracht van elk kind** wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend. Dit is beperkt aanwezig binnen onze dienst.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

De kinderbegeleiders aangesloten bij de dienst bieden **een kleinschalige opvang** waar huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staat. Om de kleinschaligheid te kunnen garanderen, kan een kinderbegeleider niet meer dan 4 voltijdse kinderen per kwartaal opvangen. Eigen kinderen die nog niet naar de kleuterschool gaan worden meegerekend in de bezetting. Iedere locatie beschikt over een vergunning waarop het aantal opvangplaatsen vermeld staat. Dit hangt af van de beschikbare infrastructuur, de brandveiligheid en de draagkracht van de kinderbegeleider. Er kunnen in regel maximaal 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn.

In de groepsopvang kunnen in regel maximaal 18 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn.

2.3 Samenwerken met ouders, kinderen en onthaalouders

Ouders en kinderen:

De dienst wil nauw samenwerken met de ouders. Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk te laten aansluiten op de ontwikkelingsnoden van het kind zullen we regelmatig de **ontwikkeling** van het kind **observeren** alsook het **welbevinden** in de opvangsituatie.

We streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van het kind. We hechten veel belang aan de gesprekken tijdens breng- en haalmomenten. Een **heen-en-weerboekje** wordt gebruikt en wordt aan elke ouder meegegeven bij de start van de opvang.

Om ook de indrukken van de ouders te kennen omtrent onze werking zal je op regelmatige basis bevestigd worden via een **tevredenheidmeting**. De resultaten worden aangewend om onze werking te optimaliseren.

De dienst voor Onthaalouders organiseert jaarlijks een **ouderbijeenkomst**.

Kinderbegeleiders:

Iedere opvanglocatie beschikt over **een vergunning** toegekend door Kind en Gezin. Om een vergunning te ontvangen moet de kinderbegeleider voldoen aan de voorwaarden opgelegd door Kind en Gezin.

Vóór de aanwerving ondergaan de kinderbegeleider een screening door de dienstverantwoordelijke in de vorm van een **selectieprocedure**.

De dienstverantwoordelijke staat in voor de **professionele begeleiding** van de aangesloten kinderbegeleiders.

De dienst waarborgt een voldoende permanente **begeleiding van de aangesloten kinderbegeleiders** en de opgevangen kinderen. Dit aan de hand van – meestal onaangekondigde – **huisbezoeken** en telefonische contacten. De dienst streeft ernaar dat een zekere regelmaat van huisbezoeken gehandhaafd blijft zodat alle begeleidingsaspecten – waaronder aandacht voor de volledige ontwikkeling van het kind, de opvoedingsmethode en aanpak, de voeding en de veiligheid – systematisch opgevolgd kunnen worden. Ook de contacten tussen ouders en de kinderbegeleider worden besproken..

De kinderbegeleiders werken dan wel zelfstandig, ze staan er niet alleen voor. Ze kunnen met alle problemen en vragen rond de opvang steeds bij de dienstverantwoordelijke terecht.

Verder biedt de dienst ook een **jaarlijks vormingspakket** aan dat zoveel mogelijk rekening houdt met vastgestelde noden en behoeften die tijdens de begeleidingsbezoeken werden vastgesteld. Dit garandeert dat onze kinderbegeleiders op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen die op het vlak van kinderopvang plaatsvinden.

Als dienst bieden wij ook administratieve ondersteuning aan de kinderbegeleiders. Wij garanderen dat de **vergoedingen** voor geleverde prestaties waarop de kinderbegeleiders recht hebben correct en stipt worden **uitbetaald**.

Tevens zullen wij hen waar mogelijk allerhande ondersteuning van materiële en immateriële aard bieden, alsook zoveel mogelijk hun belangen bij de verschillende overheden verdedigen. Ook zullen we nu en dan tijdens een vieringmoment onze waardering uiten voor de inzet waarop wij bij onze kinderbegeleiders dagdagelijks een beroep kunnen doen.

De kinderbegeleiders kunnen beroep doen op een **uitleendienst** van **veilig meubilair** en een uitleendienst van **verantwoord speelgoed**.

2.4 Inschrijving en opname

2.4.1. Inschrijving

Eerste contact

Een eerste contact kan persoonlijk op het bureau, via telefoon of per mail. We vertellen je graag hoe we werken en geven je informatie over onze dienst. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we jouw vraag en wensen en noteren al jouw gegevens zoals adres, telefoonnummer(s), bevallingsdatum en de gewenste opvangdatum op het aanvraagformulier.

Wachtlijst

Jouw naam komt op een wachtlijst terecht.

De eerste 5 ouders op de wachtlijst krijgen een lijst doorgestuurd met alle opvangmogelijkheden binnen Koksijde mét de datum van beschikbaarheid. Ouders beslissen aan de hand van de lijst welke opvanglocatie binnen hun mogelijkheden en verwachtingen ligt. Ouders krijgen 2 tot 3 weken om te beslissen. Dan wordt de lijst herwerkt en doorgegeven aan de volgende ouders op de wachtlijst. Indien ouders niet beslissen worden ze, in samenspraak met de ouder, ofwel van de lijst geschrapt ofwel opnieuw onderaan de lijst geplaatst. Iemand uit de groep van de regelgevende voorrangscriteria wordt bovenaan de wachtlijst geplaatst en krijgt zo eerder de kans om een plaatsje te bemachtigen. Wanneer we bij jouw opvangaanvraag geen zekerheid kunnen geven over een plaats zullen we je uiterlijk 2 maanden voor de gewenste startdatum definitief uitsluitel geven.

Keuze

Na ontvangst van de lijst met opvangmogelijkheden contacteer je de kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke.

In het belang van het kind, werken de kinderopvanglocaties met een minimum van 2 opvangdagen per week.

Inschrijving

Wanneer je een keuze hebt gemaakt, wordt er een voorlopige overeenkomst ingevuld. Deze meldt uw gekozen opvanglocatie, de startdatum en de dagen waarvoor u opvang wenst.

Een inschrijving is pas definitief nadat de voorlopige overeenkomst werd ondertekend.

Acht weken voor de opvang start wordt de definitieve overeenkomst ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken 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 (zie verder).

Documenten die in orde moeten zijn vóór de opvang start:

- Een attest kindcode (zie prijsbeleid)
- Schriftelijke overeenkomst op te maken bij de dienst
- Inlichtingenfiche op te maken bij de dienst
- Bijvoegsel huishoudelijk reglement: wordt ondertekend voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement

2.4.2. Voorrangsregels

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

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

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

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit een kwetsbaar gezin moeten zijn.

Een kwetsbaar gezin voldoet aan 2 kenmerken van onderstaande 5, waarvan minstens 1 kenmerk van de eerste drie:

1. **Financiële situatie:** inkomen lager dan een bepaald bedrag
2. **Gezondheid en zorgsituatie:**
 - a. Gezinslid met een beperking
 - b. Gezinslid met verminderd zelfvermogen
 - c. Sociaal pedagogische redenen
3. De ouders hebben **geen diploma secundair onderwijs**
4. Er is nood aan kinderopvang om werk te behouden, te zoeken of opleiding te volgen.
5. Alleenstaanden

Bovendien worden door de gemeentelijke dienst volgende voorrangsregels gehanteerd:

- Kinderen van 0 tot 2,5 jaar
- de gemeentelijke dienst geeft de voorkeur aan kinderen die in de gemeente wonen of een duidelijke band hebben met de gemeente (ouders werken in de gemeente, oudere broer / zus gaat hier naar school, ...).

2.5 Afspraken

2.5.1 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders geven de kinderen aangepaste, gezonde en afwisselende voeding. De maaltijden zijn vers bereid en worden aan de ouders meegedeeld (mondeling of via heen-en-weerboekje). Een warm middagmaal + vieruurtje zijn voor baby's en peuters in de dagprijs inbegrepen. Voor schoolgaande kinderen wordt een extra kost van 2.50 euro aangerekend.

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

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

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee; melkpoeder en water nog niet gemengd. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. Kleef een etiket op de fles / voorraad melkpoeder met de naam van je kind en het uur waarop de fles wordt gegeven.

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Dieetvoeding

Heeft jouw kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o de naam van je kind
- o welke voeding erin zit
- o datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.5.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

De onthaalouder zal erover waken dat de opvang gebeurt in gezonde, veilige en hygiënisch verantwoorde omstandigheden, zoals door de toepasselijke wetgeving is opgelegd en probeert besmetting te voorkomen (zie 'opvang zieke kinderen').

2.5.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Na sluitingstijd

Bij laattijdig ophalen van je kindje na de openingsuren van de opvang betaal je een extra kost van 5 euro [zie 3.5].

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je schriftelijk met een briefje, e-mail of per sms wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.5.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

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

We kunnen je kind niet opvangen als:

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

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

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 tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5.5 Afspraken over medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

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

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Beide ouders moeten akkoord gaan met het geven van een koortswerend middel en deze afspraak wordt vermeld in de inlichtingenfiche.

Het toedienen van een koortswerend middel in de opvang is verschillend naargelang de leeftijd!

- Bij **kinderen jonger dan 3 maanden** met 38°C of meer: de ouders worden gevraagd om hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren.
- Bij **kinderen tussen 3 maanden en 6 maanden** met 39°C of meer: de ouders worden gevraagd om hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren. Als deze kinderen koorts hebben **tussen 38°C en 39°C** wordt de algemene toestand geobserveerd. Bij alarmsignalen worden de ouders gevraagd hun kind zo snel mogelijk af te halen en een arts te consulteren. Bij een goede algemene toestand maar mindere eetlust, ongemak, huilerig, pijn,... kan, mits akkoord van de ouders, één dosis van een koortswerend middel eenmalig toegediend worden.
- Bij **kinderen ouder dan 6 maanden** die alarmsignalen vertonen: de ouders worden gevraagd om hun kind zo snel mogelijk af te halen en onmiddellijk een arts te consulteren. Bij koorts en een goede algemene toestand maar mindere eetlust, ongemak, huilerig, pijn,... kan, mits akkoord van de ouders, één dosis van een koortswerend middel eenmalig toegediend worden.

2.5.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezins- en groepsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een **risicoanalyse** schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezins- en groepsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van **crisis**. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt. Hieronder verstaan wij: Elk dreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan het diensthoofd. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

2.5.7 Afspraken over veilige toegang

Volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 houdende de beveiliging van de toegang bij kinderopvangvoorzieningen moet **elke onthaalouder maatregelen nemen om te voorkomen dat iemand de opvanglokalen en de buitenruimte ongemerkt kan binnenkomen en verlaten**.

Het is zeker niet de bedoeling dat uw kind in een versterkte burcht of gevangenis terecht komt. Er wordt naar een evenwicht gezocht tussen veiligheid en geborgenheid. De kinderopvang blijft een warme, toegankelijke plek waar ouders en kinderen zich thuis voelen.

Wij vragen begrip aan alle ouders bij het belang van het aanbellen, tekenen van de aanwezigheidslijst, de opvang verwittigen indien er een andere persoon om uw kindje komt,...

2.5.8 Afspraken over slapen

Als organisator gezins- en groepsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders kunnen we het kindje op de buik leggen.

Als organisator gezins- en groepsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd visueel, actief en auditief toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte, gebruiken we geen donsdekens en hoofdkussens en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.5.9 Afspraken over verplaatsing

Eventuele verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

Als ouder geef je hiervoor toestemming op papier.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen nodig. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
Daar registreer je je. Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Beantwoord alle vragen.
Je krijgt het attest via e-mail.
- STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt
- Als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief (zie 3.2.)

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je de opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

Foute informatie

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

3.2 Individueel verminderd tarief

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.). Contacteer het Sociaal Huis Koksijde (058 53 43 10) of de Kind en Gezin-Lijn (078 150.100) om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (**tarief gedaald inkomen**);
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het Sociaal Huis Koksijde 058 53 43 10. Zij onderzoeken jouw aanvraag en op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**).

Het verminderd tarief kan niet met terugwerkende kracht worden toegekend. Op het attest kindcode staat de startdatum van het nieuwe tarief vermeld. Deze datum moet door de dienst gerespecteerd worden. Bezorg dus ook zo snel mogelijk je attest aan de dienst.

Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

3.3 Prijs voor opvang

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

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

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

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

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

3.4 Schriftelijke overeenkomst en opvangafspraken

Een schriftelijke overeenkomst is een **overeenkomst tussen ouders en de dienst voor onthaalouders** voor één welbepaald kind. Voor een tweede (of volgende kind) uit eenzelfde gezin dient een nieuwe schriftelijke overeenkomst te worden opgemaakt. In de schriftelijke overeenkomst worden de bepalingen opgenomen als op welke dagen en uren er opvang gevraagd wordt.

De ouders en de dienst bespreken **de opvangafspraken** en noteren **het opvangplan** in de schriftelijke overeenkomst. De ouders bespreken deze afspraken voorafgaand met de onthaalouder van hun keuze. Ouders en onthaalouder noteren hun akkoord met de gemaakte afspraken.

Elke schriftelijke overeenkomst kan **maximum 4x per jaar** gewijzigd worden.

Een opvang wordt pas toegekend indien er sprake is van **minstens 2 volle opvangdagen** per week / of 8 dagen per maand indien het een opvang van een niet – schoolgaand kind betreft.

Een schriftelijke overeenkomst geldt in principe **tot een kindje naar school gaat**, tenzij uitdrukkelijk een andere einddatum werd vastgelegd. Indien een kindje de school én de opvang combineert, moet hiervoor een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden.

Andere opvangafspraken zijn occasioneel en kunnen indien het mogelijk is voor de onthaalouder en met uitdrukkelijke toestemming van de dienst.

Ouders kunnen een **aanpassing** vragen van hun opvangafspraken en schriftelijke overeenkomst. Zij dienen hierbij een wachttijd van 1 maand in acht te nemen waarna de aanpassing van kracht wordt. De ouders nemen steeds contact op met de dienst om de afspraken opnieuw vast te leggen.

Indien **een onthaalouder** een aanpassing wenst van de opvanguren die een invloed heeft op de afgesloten schriftelijke overeenkomsten, moet dit minstens 1 maand vooraf met de ouders besproken worden en voor elk kind in een nieuw schriftelijke overeenkomst bij de dienst worden vastgelegd.

Ouders kunnen bij aanvang van de opvang aangeven dat zij in een specifieke periode **meer of minder opvang** nodig hebben. Hierbij moet er rekening mee gehouden worden dat ook in kalme periode een aanwezigheid gevraagd wordt van 2 dagen per week. (vb tijdens schoolvakanties is er minder opvang nodig, tijdens het toeristisch seizoen is er meer opvang nodig, ...)

Indien ouders eenmalig **een extra opvangdag** nodig hebben, kunnen zij dit aanvragen. Indien de onthaalouder de ruimte heeft om het kindje op te vangen zal dit worden toegestaan. Indien **regelmatig een extra opvang** nodig is, moet de schriftelijke overeenkomst aangepast worden.

Indien ouders de opvangafspraken wensen te **verlengen** na de vermoedelijke einddatum van de schriftelijke overeenkomst, moeten ze de organisator daarvan minstens zes maanden voor de vermoedelijke einddatum op de hoogte brengen. Er wordt met wederzijdse instemming een nieuwe vermoedelijke einddatum van de overeenkomst bepaald. Deze verlenging van de overeenkomst kan geweigerd worden door de organisator indien overbezetting dreigt of bij overmacht.

3.4.1 Wijziging van de opvangafspraken

Op vraag van het gezin: Bij het eenmalig omwisselen van een opvangdag, bespreken de ouders de mogelijkheid met de onthaalouder.

Op vraag van de onthaalouder: Bij het eenmalig omwisselen van een opvangdag, bespreekt de onthaalouder de mogelijkheid met de ouder.

Op initiatief van de organisator: Indien een onthaalouder langdurig niet kan werken wegens ziekte of ongeval, of indien een onthaalouder definitief de samenwerking met de dienst voor onthaalouders stopzet, zal de organisator de ouders die een schriftelijke overeenkomst hebben afgesloten zo goed mogelijk helpen om een andere opvangplaats bij een andere onthaalouder vast te leggen. In deze omstandigheden zullen opvangafspraken gedeeltelijk wijzigen.

Bij het niet naleven van de schriftelijke overeenkomst:

Indien ouders systematisch **meer opvang** vragen dan vastgelegd in hun opvangplan, moeten de ouders een nieuwe schriftelijke overeenkomst bespreken met de organisator. Indien ouders geen overleg plegen met de organisator, zullen de extra opvangdagen geweigerd worden.

Indien ouders systematisch **minder gebruik maken** van de opvang en daardoor andere gezinnen met een dringende opvangvraag niet geholpen kunnen worden, zal de organisator de ouders uitnodigen om een nieuwe schriftelijke overeenkomst te bespreken. Indien ouders niet ingaan op de vraag tot overleg met de organisator, kan de organisator de opvang opzeggen mits voorafgaande kennisgeving van minstens 1 maand.

Bij niet naleven van de afspraken uit het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst kan de organisator, mits het sturen van een voorafgaande verwittiging de opvang stopzetten. Tussen het versturen van de verwittiging en de stopzetting van de opvang verloopt minstens één maand.

De overeenkomst en de opvangafspraken kunnen maximum 4x/jaar gewijzigd worden.

3.4.2 Overzicht afspraken rond gereserveerde / te betalen dagen.

Voor elk kind worden 30 respijtdagen per jaar toegekend indien een kindje 5 dagen per week naar de opvang komt. Komt het kind geen volledig vol jaar, of komt een kind minder dan 5 dagen per week naar de opvang, dan worden deze 30 dagen in verhouding verminderd.

Elke gereserveerde opvang moet betaald worden, behalve indien de afwezigheid van het kind gerechtvaardigd is / wordt of indien de toegekende respijtdagen niet volledig werden opgebruikt. Het tarief van de gereserveerde dag, is het tarief vermeld op het attest kindcode.

Een schriftelijke overeenkomst kan op vraag van de ouders aangepast worden. Deze aanpassingen gaan pas in, een maand na de ondertekening van een nieuwe overeenkomst.

De gereserveerde dagen en de toegekende respijtdagen zijn gebonden aan de schriftelijke overeenkomst. Het is dus niet mogelijk om respijtdagen die voor het ene kindje niet werden opgebruikt in te zetten bij afwezigheid van een ander kindje uit het gezin.

Voorbeelden:

Een kindje start begin april in de opvang, voor 5 dagen => $30 \text{ dagen} * \frac{9}{12}^{\text{de}}$ van het jaar => **22,5 respijtdagen tot eind van het jaar**

Een kindje heeft een schriftelijke overeenkomst van 3,5 volle dagen per week => $30 \text{ dagen} * \frac{3,5}{5}$ => **21**

respijtdagen

Een kindje komt 4 dagen per week, maar in de zomervakantie slechts 2 dagen per week => 10 maanden à 4 d/week, 2 maanden à 2 d/ week => 30 dagen * 10/12^{de} van het jaar * 4/5^{de} voltijdse = 20 dagen voor het schooljaar + 30 dagen * 2/12^{de} van het jaar * 2/5^{de} voltijds = 2 dagen voor de zomervakantie. In totaal zijn dit dus **22 respijtdagen**.

3.4.3 Overzichtstabellen

Overzicht van wanneer wel of niet beroep gedaan wordt op de respijtdagen

Verlof ouders	- Ouders nemen verlof samen met de onthaalouder	- Gerechvaardigde afwezigheid
	- Ouders nemen verlof buiten de verlofperiode van de onthaalouder	- Respijtdagen
Verlof onthaalouder	- Ouders doen beroep op een vervangende onthaalouder (nieuwe afspraken zijn mogelijk)	- Respijtdagen worden aangerekend voor afwezigheid bij de vervangende onthaalouder
	- Ouders zorgen zelf voor opvang tijdens verlof onthaalouder	- Gerechvaardigde afwezigheid
Ziekte kind	- Kind is ziek / gehospitaliseerd en de ouders bezorgen een doktersattest	- Gerechvaardigde afwezigheid
	- Kind is ziek / gehospitaliseerd maar de ouders bezorgen geen doktersattest	- Respijtdagen
Ziekte onthaalouder	- Ouders zorgen zelf voor opvang buiten de dienst om	- Gerechvaardigde afwezigheid
	- Ouders vragen vervangende onthaalouder (nieuwe afspraken zijn mogelijk)	- Respijtdagen worden aangerekend voor afwezigheid bij de vervangende onthaalouder
Ziekte ouders	- Kindje gaat verder naar de opvang	- Schriftelijke overeenkomst wordt gerespecteerd
	- Kindje blijft thuis of bij familie	- Respijtdagen
	- Ouder blijft langdurig ziek	- Respijtdagen =>gedurende eerste maand na aanpassing op basis van oude afspraken =>nadien op basis van eventuele nieuwe afspraken
Moederschapsrust mama	- Maximum 15 weken - Kindje blijft minstens 2 dagen per week naar de opvang komen, mits afspraak met de onthaalouder / dienst	- => Gerechvaardigde afwezigheid - Kindje komt minder dan 2 dagen per week => aanrekenen respijtdagen op basis van plan van 2 dagen per week.
	- Meer dan 15 weken onderbreking - Ouders nemen contact op voor aanpassing schriftelijke overeenkomst. (minstens 2 dagen per week)	- Respijtdagen - =>gedurende eerste maand na aanpassing op basis van oude afspraken - =>nadien op basis van nieuwe afspraken

Ouder werkt (tijdelijk) niet	- Tijdelijke werkloosheid, weerverlet, brugdag, ziekte, ...	- Respijtdagen
	- Langere werkloosheid - Ouder kan vragen om schriftelijke overeenkomst aan te passen (minstens 2 dagen per week)	- Respijtdagen - =>gedurende eerste maand na aanpassing op basis van oude afspraken - =>nadien op basis van nieuwe afspraken
Ouders blijven langdurig afwezig zonder kennisgeving		- Respijtdagen - Na één maand zonder bericht: reservatie wordt geschrapt en de plaats komt beschikbaar voor andere ouders
Alle andere afwezigheden, behoudens overmacht waarover het college van Burgemeester en Schepenen beslist		- Respijtdagen

Overzicht: Wijziging van opvangafspraken

- Eén dag opvang verwisselen binnen dezelfde maand	- Er wordt geen respijtdag aangerekend indien deze wissel in samenspraak is met de onthaalouder en het aantal dagen per maand gelijk blijft	- Te bespreken vooraf met de onthaalouder.
- Eén dag minder	- Respijtdag	- Tijdig de onthaalouder verwittigen.
- Eén dag meer opvang	- Occasionele opvang wordt aangerekend volgens het tarief op de kindcode.	- Te bespreken met de onthaalouder
- Regelmatig extra opvangdagen	- Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast	- Te bespreken met de dienst
- Regelmatig minder opvangdagen	- Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast, respijtdagen worden aangerekend bij afwezigheid	- Te bespreken met de dienst

3.4.4 Verwittigen bij afwezigheid

➤ Jaarlijks verlof

Verwittig uw onthaalouder tijdig bij langdurige afwezigheid liefst schriftelijk via uw heen- en weer boekje.

Bij 1 week afwezigheid verwittigt u de onthaalouder minimum 1 week op voorhand

Bij 2 weken afwezigheid: minstens 2 weken op voorhand

Bij 3 weken afwezigheid: minstens 3 weken enzovoort ...

Indien dit niet gebeurt, wordt de afwezigheid alsnog aangerekend ook al heb je nog respijtdagen (boete niet verwittigde afwezigheid)

➤ Snipperdagen

Als u uw kindje een dagje wil thuis laten, brengt u de onthaalouder hiervan tijdig op de hoogte. Minimum 24 uren op voorhand via telefoon of sms. Indien dit niet gebeurt, wordt de afwezigheid alsnog aangerekend ook al heb je nog respijtdagen (boete niet verwittigde afwezigheid)

➤ Plotse afwezigheid

Bij plotse ziekte of andere onvoorziene afwezigheid, moet je steeds de onthaalouder verwittigen één uur vóór de voorziene aankomst. Dat kan enkel telefonisch of per sms. Facebookberichtjes en emails worden niet aanzien als geldige annulaties.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Als ouder betaal je in onze opvang bovenop de opvangprijs:

- 5.00 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind [zie 3.4.4.];
- 2.50 euro voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar óf dat voltijds naar school gaat;
- 6.00 euro inningskosten bij wanbetaling;
- 5.00 euro bij laattijdig ophalen van je kindje na de openingsuren van de opvang

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs:

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van de dienst met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder bij de onthaalouder door een handtekening te plaatsen bij het afhalen van je kind.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE74 0012 6973 0707 van het Gemeentebestuur Koksijde – Zeelaan 303 – 8670 Koksijde. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een eerste en een tweede aanmaning zonder bijkomende kosten. Een derde aanmaning gebeurt met een aangetekende brief en er wordt een administratieve kost van 6 euro aangerekend. De kosten voor de aanmaningen betaal je mee met de factuur. Betaal je niet, dan kunnen we de opvang schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

Ouders die het moeilijk hebben om hun facturen te betalen kunnen altijd contact opnemen met de financiële dienst op onze gemeente om een afbetalingsplan te regelen; dit op nummer 058/53.34.42. Ligt een moeilijk financiële situatie aan de basis, dan raden wij aan contact op te nemen met het Sociaal Huis, Ter Duinenlaan 34 te Koksijde, tel. 058/53.43.10. Zij kunnen je helpen een oplossing te vinden.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar kunnen fiscaal in vermindering gebracht worden. De dienst voor onthaalouders geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester (meestal maand mei) van het volgende jaar. De dienst zal pas de fiscale attesten afleveren na betaling van alle facturen van het betreffende jaar.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. De kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Onze dienst voor onthaalouders is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van je kind

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en de verantwoordelijke.

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

4.1 Je kind mag wennen

Wennen is belangrijk voor ouders en kind zowel bij de start, indien het kindje naar een andere onthaalouder gaat of na een langdurige afwezigheid. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor de ouders is het een grote stap. Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij het kind vermeden of beperkt kan worden.

Wenbeleid

We raden de ouders aan om na de geboorte van hun kindje en een paar weken vóór de opvang start eens langs te gaan bij de onthaalouder (gewoontes van het kindje te bespreken, voeding, slapen,).

De ouders kunnen op dit moment samen met hun kind de opvang beter leren kennen of kunnen nog een ander moment afspreken om samen te wennen.

Kort voor de effectieve start van de regelmatige opvang wordt aan de ouders aangeraden hun kindje een eerste keer korter (een 2 tot 3 uur) naar de onthaalouder te brengen. Zo krijgen onthaalouder, ouder en kind nogmaals de kans om elkaar beter te leren kennen. Indien er vragen zijn kan men dan onmiddellijk en op een rustiger moment de zaken bespreken.

Wenmomenten waarbij ouders aanwezig zijn zullen niet worden aangerekend. Wenmomenten zonder ouders worden aangerekend volgens de bepaalde ouderbijdrage.

Eerst opvangdagen

De onthaalouder zorgt er voor dat ze de eerste dagen tijd voorziet om het kindje beter te leren kennen. Ze gaat ook regelmatig kijken als het kindje slaapt in de opvang. Onder de 6 maanden slaapt het kindje in de opvangruimte of in een aanpalende zichtbare / hoorbare ruimte.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of aan het organiserend bestuur.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

De onthaalouder kan tijdens de opvangmomenten foto's nemen van de onthaalkinderen. Ze mag deze foto's niet publiceren (op een blog, in de krant, op internet, ...) zonder geschreven toestemming van de ouders. Je kan hiervoor toestemming verlenen op de schriftelijke overeenkomst.

De onthaalouder kan foto's delen met de ouders. Indien je als ouder bezwaar hebt tegen het delen van foto's waarop je kind staat samen met andere kinderen kan je dit vermelden op de schriftelijke overeenkomst.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het gemeentebestuur Koksijde sloot een verzekering af bij Ethias voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van een ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De verantwoordelijke brengt de ouders op de hoogte van het dossiernummer. De ouders zorgen zelf voor de verdere afhandeling.

De dienst noch de onthaalouder is verantwoordelijk voor verlies van of schade aan waardevolle bezittingen van het kind. We vragen ouders uitdrukkelijk hiermee rekening te houden. Dit wil zeggen: doe je kind geen juwelen (halsketting, oorknoppen of armbandje) aan tijdens de opvang. Deze kunnen trouwens oorzaak zijn van verwondingen.

Indien het kind een bril, een gehoorapparaat of andere medisch aangewezen toestellen nodig heeft, kan dit uiteraard wel bij de onthaalouder. Het is nodig om duidelijke afspraken te maken rond het gebruik van deze toestellen of apparaten.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

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 organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind door je handtekening te plaatsen.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor onthaalouders heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken als je dit wilt.

5.4 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

5.5 Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.

5.5.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 6 maanden vooraf aan de

verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is en daardoor een overbezetting ontstaat.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Dan moet er een opzegtermijn van 1 maand gerespecteerd worden.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen.

5.5.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

5.5.3 Opzegmodaliteit van de kindbegeleider / onthaalouder.

Indien een onthaalouder de opvang van een specifiek kind wenst op te zeggen, zal zij hierover eerst overleg plegen met de verantwoordelijke. Afhankelijk van de situatie wordt afgesproken om:

- De periode te overbruggen tot het kindje bij een vervangende onthaalouder kan worden opgevangen
- De opvang definitief stop te zetten

Indien de onthaalouder beslist geen opvang meer te doen, probeert de verantwoordelijke de onthaalouder te motiveren om nog een beperkte periode (1 maand) verder opvang te doen tot vervangende opvang geregeld kan worden voor alle kinderen.

Indien de onthaalouder daartoe niet bereid of in staat is, zal de dienst zo snel mogelijk aan de ouders een alternatief aanbieden, binnen de perken van de mogelijkheden en rekening houdend met de voorrangsregels.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de gemeenteraad van 19 januari 2015 en dit volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst en zijn begeleiders, praat dan met de verantwoordelijke.