

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD
VAN DE STAD TIENEN
Zitting van 27 november 2014**

De zitting wordt geopend onder het voorzitterschap van de heer Marcel Logist.

Zijn aanwezig:

- de heer Marcel Logist, **voorzitter-burgemeester**;
- de heren Patrick Grootjans, Wim Bergé, Jean Defau, Jos Hermans, mevrouw Martine Rens, de heren David Geladé en Freddy Closset, **schepenen**;
- de heer Johny van Stiphout, de dames Rita Vanlangendonck, Marie-Claire Loozen, Pascale Grootjans en Els Meerbergen, de heren Eddy Poffé, Bram Delvaux, Tom Roovers, Johan Dewolfs, Daniel Vanluyten, Jos Mombaers, mevrouw Anita Sterkendries, de heren Bernard Vandereyken, Jan Debroeck, mevrouw Ine Tombeur, de heer Bert Valkeniers, mevrouw Annemie Minten, de heer Gijsbrecht Huts, de dames Janina Krevs, Karin Struyf en Sonia Oliviers **raadsleden**;
- mevrouw Ingrid Goyens, **waarnemend secretaris**.

OPENBARE ZITTING

Aanpassing huishoudelijk reglement dienst voor onthaalouders

De gemeenteraad;

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 28 april 2011;

Gelet op het nieuwe decreet kinderopvang en zijn uitvoeringsbesluiten, van kracht sedert 1 april 2014;

Overwegende dat het huishoudelijk reglement conform de nieuwe reglementering moet worden aangepast;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

Besluit:

Met eenparigheid van stemmen:

Art. 1: De gemeenteraad gaat akkoord met de inhoudelijke aanpassingen aan het huishoudelijk reglement van de dienst onthaalouders en laat deze ingaan op 1 januari 2015.

Dienst voor onthaalouders Huishoudelijk reglement

De dienst voor onthaalouders is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Dit reglement is opgesteld om de werking van de dienst voor onthaalouders zo vlot mogelijk te laten verlopen en om de verstandhouding tussen dienst, ouders en onthaalouders te bevorderen.

Het is dan ook belangrijk het reglement goed door te nemen alvorens het voor akkoord te ondertekenen.

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organiserend bestuur

De dienst voor onthaalouders wordt georganiseerd door het stadsbestuur van Tienen. Er is een samenwerkingsverband met de O.C.M.W.'s van Boutersem, Glabbeek en Linter.

De contactpersonen van het organiserend bestuur zijn :

diensthofd burger- en welzijnzaken:
mevrouw Christl Vangramberen
Sociaal Huis
Kabbeekvest 110, 3300 Tienen
Tel: 016/80.57.64
e-mail: christl.vangramberen@tienen.be
website: www.tienen.be

schepen van sociale zaken:
de heer Jean Defau
Grote Markt 27, 3300 Tienen
Tel: 016/80.57.59
e-mail: jean.defau@tienen.be

1.2 Dienst voor onthaalouders - verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van de dienstverantwoordelijken. Samen coördineren zij de activiteiten, begeleiden zij de onthaalouders en onderhouden zij contact met de ouders, externe instanties en derden.

De dienstverantwoordelijken zijn: Griet Vanderweyden

Ingrid Vits

Zij zijn aanwezig op dinsdagvoormiddag van 8.30u tot 12.30u en dinsdagavond van 18.00u tot 19.30u na afspraak.

De administratief medewerker is : Marcy Simons

1.3 Bereikbaarheid van de dienst voor onthaalouders

Dienst voor onthaalouders
Kabbeekvest 110 bus 2
3300 Tienen
Tel : 016/76.80.65 016/76.80.65
Fax : 016/76.03.47 016/76.03.47
e-mail: onthaalouders@tienen.be

Van maandag tot en met vrijdag van 8.30 u tot 12.30 u
Dinsdagavond van 18.00 u tot 19.30 u na afspraak

Buiten deze permanentie kan een boodschap worden
ingesproken op het antwoordapparaat.

Bereikbaarheid in noodgevallen :

Elke onthaalouder heeft het privé telefoonnummer van de dienstverantwoordelijken.
In dringende situaties en buiten de openingstijden van de dienst kan zij hiervan gebruik maken.
In geval van nood kan je als ouder het privé telefoonnummer van de dienstverantwoordelijke vragen aan jouw onthaalouder. Zoniet contacteer je andere hulpverlenende instanties.

Sluitingsdagen van de dienst:

De dienst maakt jaarlijks ten laatste op 15 januari de sluitingsdagen bekend, via een schriftelijke mededeling. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd, en worden minstens één week vooraf aangekondigd (behoudens overmacht).

1.4 Contactgegevens kinderopvanglocatie

De contactgegevens van de kinderopvanglocaties die een plaats vrij hebben ontvang je na registratie bij de dienst. (zie punt 2.3 Inschrijvingsprocedure)

Bijkomende informatie over de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden ontvang je bij de reservatie.

1.5 Kind en Gezin

De dienst voor onthaalouders heeft een vergunning voor verscheidene kinderopvanglocaties in de gezinsopvang en in de groepsopvang. Deze voldoen aan alle vereisten die de bevoegde overheid stelt.

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. Een aantal onthaalouders doet ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in overleg met de onthaalouder.

Bij gezinsopvang komt uw kind terecht in een groep van maximaal 8 kinderen. Bij groepsopvang is het maximaal aantal toegelaten kinderen 18.

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

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

De onthaalouder beslist op welke dagen en uren hij/zij opvang aanbiedt. Een beperkt aantal onthaalouders heeft flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele onthaalouders die in uitzonderlijke situaties opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

De afspraken met betrekking tot de opvangmomenten van het kind, maken deel uit van een schriftelijke overeenkomst.

De kinderen worden door de onthaalouder aangesproken in het Nederlands (AN).

2.2 Pedagogisch beleid

Als dienst streven wij ernaar voor onze kinderen een tweede thuis te creëren binnen de huiselijke sfeer van een opvanggezin. Dit is een plek waar kinderen warm worden onthaald, zich welkom en geborgen voelen. Om te kunnen groeien en te kunnen openbloeien moet een kind zich veilig en geliefd weten, moet het de kans krijgen om zichzelf te zijn. Kinderen moeten in de eerste 3 levensjaren een basisvertrouwen kunnen opbouwen dat hen in staat stelt om zich verder te ontplooiën en te ontwikkelen.

De kinderen die we opvangen willen wij maximale ontplooiingskansen aanbieden met respect voor hun eigenheid en hun specifiek tempo. We besteden aandacht aan een gezonde voeding, een goede verzorging en een rustige slaap. Onze onthaalouders bieden de nodige structuur aan in een veilige omgeving en een ontwikkelingsstimulerende entourage.

Opdat kinderen kunnen opgroeien als zelfstandige personen wordt zelfredzaamheid gestimuleerd en is er aandacht voor inspraak en keuzevrijheid.

Wij verwachten van onze onthaalouders dat zij aandacht hebben voor de signalen van elk kind en dat zij hier gepast op reageren.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte krijgen de passende zorg en aandacht, voortbouwend op de richtlijnen van de ouders en eventuele begeleidende instanties.

Als dienst zien wij de opvoeding van de kinderen als een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom is een vertrouwensband tussen ouders en onthaalouders essentieel. Zij moeten opvoedingsprincipes in een sfeer van wederzijds respect op elkaar kunnen afstemmen.

In functie van het welbevinden van het kind adviseren wij ouders om het kind regelmatig (minstens 2 dagen per week) naar de opvang te brengen. Het inbouwen van wendagen voor de start van de opvang kan hier eveneens toe bijdragen.

2.3 Inschrijvingsprocedure

2.3.1 Aanvraag voor opvang en reservatie van een plaats

Je kan een aanvraag voor opvang indienen telefonisch, via e-mail of persoonlijk op de dienst. We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je vraag en wensen. We bezorgen jou de contactgegevens van vrije kinderopvangplaatsen.

Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de onthaalouder beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke. Is er een akkoord tussen alle partijen (ouders, onthaalouder en dienst) dan kan dit schriftelijk vastgelegd worden in het document 'reservatieformulier kinderopvang' dat de onthaalouder aan de dienst bezorgt.

Om de integratie van je kindje bij de onthaalouder vlot te laten verlopen, adviseren wij een dagopvang van minimum 2 dagen. De onthaalouder kan vragen dat je kind een minimum aantal dagen per week bij hem/haar in de opvang verblijft.

Als ouder kan je een keuze maken maar ook de onthaalouder kan beslissen of ze de opvang van jouw kindje al of niet wil aanvaarden.

Heb je nog geen geschikte plaats gevonden of kunnen wij je niets aanbieden dan mag je regelmatig (bv. maandelijks) een update lijst opvragen. Jouw opvangvraag wordt 6 maanden bewaard.

2.3.2 Voorrangsregels

Bij verscheidene vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens 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 zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn

opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben

opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben

alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben

alleenstaand zijn en een pleegkind hebben

een laag inkomen en een pleegkind hebben

opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben

opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben

alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben

een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben

een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben

problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

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

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen

dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

2.3.3 Inschrijving

De opvangovereenkomst :

Wij nodigen je uit om een afspraak te maken voor de definitieve inschrijving van jouw kind en bezorgen je hiervoor de nodige documenten. Deze inschrijving gebeurt op de dienst ten laatste "1 maand voor het eerste opvangmoment".

Een inschrijving is pas definitief nadat de opvangovereenkomst werd ondertekend, de inlichtingenfiche werd ingevuld en het attest inkomenstarief werd aangevraagd. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen en -uren.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord afgesloten tussen de organisator en het gezin op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van ouders, dienst en onthaalouder en rekening houdend met de afspraken in het reservatieformulier.

Het opvangplan wordt afgesloten voor de duur van de opvang.

De dienst bezorgt je een kopie van deze opvangovereenkomst.

De dienst vraagt je het afgesproken opvangplan te respecteren. Het feit dat de onthaalouder thuis opvang doet en dus in principe flexibel kan zijn, mag dit niet beïnvloeden.

De onthaalouder deelt jaarlijks haar verlofdagen schriftelijk mee aan de ouders, uiterlijk eind januari. Bijkomende sluitingsdagen worden, behoudens overmacht, minstens 1 maand vooraf aan de ouders meegedeeld. De onthaalouder bezorgt een kopie van haar verlof en sluitingsdagen aan de dienst.

Het dossier van jouw kind omvat volgende gegevens :
reservatieformulier + bijkomende info opvanglocatie + verklaring op eer over de voorrangsregels
opvangovereenkomst + afspraken over verplaatsing
bij aanwezigheid van huisdieren het document 'Verklaring ivm huisdieren'
indien van toepassing : verklaring rond buiklig
inlichtingenfiche
attest inkomenstarief

Inlichtingenfiche kind :

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

de identificatiegegevens van het kind en de ouders

de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts

de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind

de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind bij de onthaalouder altijd volledig en actueel is. Geef

veranderingen in de gegevens onmiddellijk door (ook aan de dienstverantwoordelijke) bv. over de

gezondheid van je kind, telefoonnummers of adreswijziging.

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

Bij de inschrijving van jouw kind verleen je de toestemming om persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

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

het bestuur als het echt noodzakelijk is

de dienstverantwoordelijke

de onthaalouder

de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)

Kind en Gezin

jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

2.3.4 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen dan meld je dit aan de dienstverantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van de wijziging. Een wijziging van het opnameplan kan enkel toegestaan worden voor een minimumperiode van 3 maanden. De dienstverantwoordelijke houdt rekening met jouw vraag en de mogelijkheden van de onthaalouder en beslist wanneer de wijziging kan ingaan. De dienstverantwoordelijke kan je niet garanderen dat je kan terugkeren naar je oorspronkelijk opnameplan. De dienstverantwoordelijke kan ook jouw vraag weigeren bijvoorbeeld als er niet genoeg plaats is.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) dan kan de dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

2.4 Continuïteit van de opvang

2.4.1 Vakantie

De onthaalouder noteert in het opvangplan haar vakantieperioden voor het lopende kalenderjaar. Elk jaar deelt zij haar verlof schriftelijk mee ten laatste eind januari. Snipperdagen worden minstens 1 maand vooraf meegedeeld aan de ouders.

2.4.2 Ziekte onthaalouder of gezinslid, zwangerschapsverlof of onvoorziene omstandigheden

De onthaalouder zal je zo snel mogelijk verwittigen wanneer hij/zij door ziekte, zwangerschap of onvoorziene omstandigheden niet kan werken

Wanneer één van de gezinsleden van de onthaalouder (besmettelijk) ziek is, meldt hij/zij dit aan de ouders.

Afhankelijk van de ernst kan in overleg met de dienst en rekening houdend met het advies van de arts beslist worden om de opvang tijdelijk te sluiten.

Heb je een opvangprobleem neem dan contact op met de dienst. Wij stellen je dan een alternatieve opvangmogelijkheid voor.

2.4.3 Document ‘Tijdelijke opvang of depannage-opvang’

Wanneer jouw kind tijdelijk bij een andere onthaalouder van onze dienst verblijft vul je het document ‘tijdelijke opvang’ in. Dit document kan enkel gebruikt worden bij opvang van minder dan 1 maand.

2.5 Afspraken

2.5.1 Afspraken over voeding

Maaltijden

De onthaalouder zorgt voor een gezonde, verse en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind.

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder 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. Meld de onthaalouder hoe zij/hij die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

De flesvoeding maakt de onthaalouder klaar net voor zij/hij ze aan je baby geeft.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je onthaalouder.

Speciale voeding

Als ouder zorg je zelf voor dieetvoeding

Heeft je 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 onthaalouder en de dienstverantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Speciale wensen bv. potjesvoeding, natuurvoeding, vegetarische voeding, enz... bespreek je met je onthaalouder.

De onthaalouder brengt je op de hoogte van het menu mondeling of in het heen- en weerboekje van het kind.

2.5.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Zorg ervoor dat jouw onthaalouder steeds voldoende luiers in voorraad heeft (minimum 6 per dag). Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan het seizoen en de leeftijd van je kind (onder- en bovenkledij, kousjes). Voorzie ook kledij om buiten te spelen.

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 of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de onthaalouder.

Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor 20.00 uur.

Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale afhaaluur.

Voor opvang na de afgesproken uren betaal je een extra kost. (Zie prijsbeleid 3.8.4)

Kan je je kind uitzonderlijk niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Neem contact op met de onthaalouder en zoek samen naar een oplossing.

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 of met een e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke. De inlichtingenfiche van je kind wordt dan aangepast.

Als je kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de onthaalouder oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in gevaar komt, kan zij de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

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 ziekteverschijnselen vertoont:

diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wel naar de opvang komen.

braken: 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

bloedbraken
problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood
meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen

huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.

mondzweertjes (tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is)

buikpijn die minstens 2 uur aanhoudt

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).

De dienstverantwoordelijke en de onthaalouder hebben steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Komt je kind na een ernstige ziekte opnieuw naar de opvang en is er twijfel over het volledige herstel, dan kan de kinderopvang een doktersattest vragen waarin bevestigd wordt dat je kind genezen is.

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind bij de onthaalouder altijd volledig en actueel is. Geef veranderingen in de gegevens onmiddellijk door (ook aan de dienstverantwoordelijke) bv. over de gezondheid van je kind, telefoonnummers of adreswijziging.

Is er een ernstige besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Zo weet je dat de kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de onthaalouder 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 beschouwd als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Financiële regeling voor deze dag : zie prijsbeleid 3.7.2 en 3.7.3.

In geval van nood wordt onmiddellijk een arts of de hulpdiensten gebeld. Je wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

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 onthaalouder geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt, ook als je een koortsmiddel toegediend hebt.

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 onthaalouder. 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. Geef het geneesmiddel altijd mee in de originele verpakking, vergezeld van de bijsluiters.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de onthaalouder één keer een koortswerend middel geven, als jij (of een andere verantwoordelijke) hiermee akkoord gaat. In de inlichtingenfiche van het kind wordt vermeld welk koortsmiddel mag toegediend worden en je geeft het zelf mee.

2.5.6 Afspraken over veiligheid

De dienst voor onthaalouders zorgt samen met de onthaalouder voor de veiligheid in de kinderopvang. Aan de hand van een risico-analyse worden eventuele risico's voor de veiligheid en de gezondheid van de kinderen preventief ingeschat en aangepakt. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als dienst onthaalouders 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.

(*) Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

De onthaalouder zorgt voor permanent toezicht op de kinderen (visueel of auditief). In crisissituaties kan zij het toezicht over de kinderen toevertrouwen aan een ander volwassen persoon.

Zij/hij zorgt voor een veilige speel- en slaapruijnte en verlucht regelmatig de opvanglokalen.

2.5.7 Afspraken over veilige toegang

De onthaalouder zorgt voor een veilige toegang en voorkomt dat er iemand de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomt. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.5.8 Afspraken over slapen

Als dienst voor onthaalouders volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin met betrekking tot veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

Als dienst voor onthaalouders nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte 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

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin.

2.5.10 Afspraken over huisdieren

Zijn er huisdieren in de opvang? Dan meldt de onthaalouder dit bij het eerste kennismakingsbezoek. Ze licht je in over de plaatsen waar het huisdier verblijft en hoe zij ermee omgaat. Huisdieren die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de opgevangen kinderen en die verwondingen kunnen veroorzaken worden niet toegelaten in de leef- en slaapruijntes waarin de kinderen worden opgevangen.

Ouders en onthaalouders vullen samen het document 'verklaring tussen opvanggezin en ouders m.b.t. huisdieren' in.

2.5.11 Afspraken over roken

Er geldt een absoluut rookverbod in de kinderopvang. Onthaalouders die roken, doen dit buiten op voorwaarde dat het toezicht op de kinderen niet in het gedrang komt.

2.5.12 Afspraken over juwelen

Om ongevallen te vermijden door het inslikken van kleine voorwerpen vragen wij je om jouw kind geen juwelen (o.a. oorbellen ed) te laten dragen als het naar de opvang komt.

2.5.13 Afspraken over de afwezigheid van je kind

Snipperdagen

Korte afwezigheid van je kind verwittigt je ten minste 1 week vooraf aan de onthaalouder.

Gezinsvakantie

Geef je gezinsvakantie ten laatste 2 maanden vooraf schriftelijk door aan de onthaalouder zodat zij deze informatie kan doorgeven aan de dienst.

Deze tijdige melding maakt het mogelijk oplossingen te bieden aan ouders van wie het verlof niet samenvalt met het verlof van de onthaalouder.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

We verwachten dat je de onthaalouder van een plotse afwezigheid, ongeacht de reden, verwittigt voor het afgesproken aanvangsuur van de opvang. Dit kan telefonisch, via sms of via e-mail. Zoniet wordt deze dag beschouwd als ongerechtvaardigde afwezigheid.

De opvang rekent een bijkomende kost aan voor elke afwezigheid waarvoor niet verwittigd werd, zoals hierboven beschreven. (Zie sancties 3.8.2.)

2.5.14 Afspraken over buitenschoolse opvang

Verplaatsing van en naar de school: in principe staat de onthaalouder niet in voor de verplaatsingen van en naar de school. Gebeurt dit toch of schakel je een derde persoon in, maak hierover dan duidelijke afspraken en leg deze schriftelijk vast.

Gaat je kind voltijds naar school of is het ouder dan 3,5 jaar en krijgt het bij de onthaalouder een warme maaltijd. Dan betaal je hiervoor een toeslag ongeacht de aanwezigheidsduur. (zie prijsbeleid 3.9.1)

PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. Dit bedrag omvat alle kosten eigen aan de opvang (maaltijden, verzorging, volgboekje van het kind, werkuren personeel enz), met uitzondering van een aantal zaken waarvoor wij vragen dat je die als ouder zelf meebrengt (bv. melkpoeder, luiers, reservekleden enz) en een aantal zaken waarvoor een bijkomend bedrag aangerekend wordt.

Je tarief wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen, vermeld op het meest recente aanslagbiljet.

Je vraagt een berekening via het berekeningsinstrument van de website van Kind en Gezin als volgt:

STAP 1 Registreer je op <https://mijn.kindengezin.be>
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.
Je doet dit de maand voor je kind naar de opvang gaat.
Doorloop alle vragen en je ontvangt het attest met je inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je geen aanslagbiljet of heb je ondersteuning nodig, dan bel je naar de Kind en Gezin-lijn, 078 150 100 of neem contact op met de dienstverantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders.

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start (voor de 1^{ste} wendag). De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat of tot het drie jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die aangepast is aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?
in de maand waarin je kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt
als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, ...)
als je denkt recht te hebben op individueel verminderd tarief

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

3.2 Attest inkomenstarief

Elk kind dat gebruik maakt van inkomenstarief, heeft een geldig attest nodig. Kinderen zonder attest inkomenstarief kunnen niet opgevangen worden in een kinderopvang met inkomenstarief. Bovendien is het van groot belang dat je steeds het meest actuele attest inkomenstarief bezorgt, zodat een correcte prijs kan worden aangerekend.

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

3.3 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 aanvankelijk 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,...). Contacteer 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 je tot het OCMW. 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 het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (tarief leefloon).

3.4 Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind, geldt het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum - opgemaakt door de dienst voor pleegzorg - aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be
Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind).

3.5 Regeling in geval van valse verklaringen en/of fouten

Valse verklaringen

Als je onjuiste informatie doorgeeft of nalaat actuele informatie te bezorgen, kan Kind en Gezin zowel voor de toekomst als voor het verleden beslissen het maximumtarief op te leggen of opnieuw een inkomenstarief te bepalen. De beslissing voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling.

Foute berekeningen

Als er een fout in de berekening van de bijdrage wordt vastgesteld moet de voorziening dit rechtzetten. De fout wordt rechtgezet met terugwerkende kracht tot het moment van het begaan van de fout. Indien het gezin te weinig betaald heeft door een fout van de dienst wordt er niet met terugwerkende kracht gewerkt.

Rechtzettingen zijn enkel mogelijk wanneer het kind nog in opvang is.

3.6 Prijs voor opvangprestaties

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief 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 24 u)
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 van meer dan 11 u: 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 24 u):
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 van meer dan 11 u: 160% van het tarief
Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.7 Principe opvang reserveren is opvang betalen

3.7.1 Algemene regel

In de kinderopvang wordt het principe "opvang bestellen is opvang betalen" toegepast. Je betaalt voor de gereserveerde opvangdagen (zoals opgenomen in het opvangplan) en eventuele extra dagen dat het kind aanwezig is in de opvang.
De gereserveerde opvangdagen tijdens de sluitingsdagen van de onthaalouder wegens verlof of ziekte betaal je niet.

Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de dienstverantwoordelijke. Vraag deze extra opvangdag minstens 1 week vooraf aan de verantwoordelijke. De dienst voor onthaalouders kan deze extra opvangdag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Voor deze extra opvangdag betaal je het inkomenstarief.

3.7.2 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden bv. je baby is ziek thuis, je hebt vakantie, je neemt een snipperdag, je kind gaat een dagje naar oma, enz.

Je hebt recht op 30 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar, bij een voltijds opvangplan. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van 5 dagen per week, waarbij er per dag meer dan 5 uur kinderopvang is. Voor gerechtvaardigde afwezigheidsdagen betaal je niet.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Om een afwezigheid als gerechtvaardigd te kunnen bestempelen, moet de afwezigheid van het kind ten laatste voor het afgesproken aanvangsuur gemeld worden aan de onthaalouder.

3.7.3 Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig moest zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet aanwezig was en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Indien deze afwezigheidsdag verwittigd werd aan de onthaalouder voor het afgesproken aanvangsuur van de opvang, dan zal het normaal inkomenstarief aangerekend worden.

De dienst voor onthaalouders zal voor elke dag afwezigheid die niet gemeld wordt voor het aanvangsuur, overeengekomen in het opvangplan, een toeslag vragen van 5 euro op de normaal verschuldigde ouderbijdrage met een maximum van 27,71 euro. (indexeerbaar bedrag)

3.7.4 Afwijkingen

In specifieke en uitzonderlijke situaties zijn afwijkingen mogelijk. Hiervoor richt je een schriftelijke gemotiveerde aanvraag aan de dienst voor onthaalouders. De dienst laat je de beslissing weten.

3.8 Sancties

3.8.1 Annulatie van de reservatie - uitstel eerste opvangdag – vermindering van de gereserveerde opvangdagen

Je verwittigt de dienst en de onthaalouder schriftelijk en 1 maand vooraf ingeval :

je de gereserveerde opvang wenst te annuleren

de opvang later zal starten dan de opvangdatum die werd afgesproken in het reservatieformulier

je een vermindering wenst van het aantal gereserveerde dagen

Doe je dit niet op de manier zoals hierboven beschreven dan betaal je een opzegvergoeding van 150 euro of 50 euro indien je kan bewijzen dat je jaarinkomen lager is dan 27.000 euro. (indexeerbaar bedrag)

Bij uitstel of vermindering van de opvang kan de dienst niet garanderen dat de plaats voorbehouden wordt.

3.8.2 Verwittigen bij plotse afwezigheid

Als je de onthaalouder niet verwittigde van de plotse afwezigheid van je kind voor het normale aanvangsuur dan betaal je voor deze dag het inkomenstarief + een boete van 5 euro.

3.8.3 Vervroegd einde van de opvang

Het opvangplan loopt voor de duur van de opvang. De einddatum wordt hierin opgenomen. Wil je de opvang eerder stopzetten, ongeacht de reden, dan laat je dit weten aan jouw onthaalouder en breng je de dienstverantwoordelijke hiervan schriftelijk en minstens 1 maand vooraf op de hoogte. Je kan ook opzeggen via e-mail. De e-mail is enkel geldig wanneer je een bevestiging van de dienst ontvangt. De opzegtermijn begint te lopen de dag na de schriftelijke opzegging. Wanneer de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, betaal je het inkomenstarief + 5 euro/per dag voor de gereserveerde dagen gedurende één maand.

De opzegvergoeding zal niet aangerekend worden indien je de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

3.8.4 Te laat afhaken van het kind

Als je onverwachts je kind later komt afhaken dan was afgesproken in het opvangplan dan verwittig je de onthaalouder ten laatste 1 uur voordien. Verwittigde je niet, dan betaal je hiervoor een boete van 5 euro.

3.8.5 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, neem dan contact op met de dienstverantwoordelijke.

Vraag de wijziging minstens 1 maand vooraf aan. Een wijziging kan enkel aangevraagd worden voor een minimumperiode van 3 maanden. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag en de mogelijkheden van de onthaalouder.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

3.9 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.

3.9.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang

2,5 euro voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat, ongeacht de aanwezigheidsduur.

Incassokosten bij wanbetaling : 20 euro bij de 3^{de} en aangetekende aanmaning

Bij gerechtelijke invordering : de gerechtskosten

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

3.9.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we je als ouder zelf mee te brengen naar de opvang:

flessenvoeding: melkpoeder, water en het vereiste aantal lege gesteriliseerde flesjes

dieetvoeding of andere voeding met een etiket (zie 2.5.1)

reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.

een voorraad luiers (minimum 6 per dag)

vochtige doekjes of bodylotion

producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.

zonnebescherming (bv. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer

een tutje dat je liefst in de opvang achterlaat

een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat

middel tegen koorts

Tip : Zet de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat er spullen verloren gaan of verwisseld worden..

3.10 Hoe betaal je?

De facturen worden gemaakt op basis van de prestatielijsten die de onthaalouder invult en best dagelijks ter ondertekening aan je voorlegt. Kijk ze zorgvuldig na alvorens je handtekening te plaatsen. Over een getekende prestatielijst worden geen klachten aanvaard.

Je ontvangt elke maand een factuur en detail van de stad Tienen met deze info:
het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was
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 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE73 0961 2603 6060 van stad Tienen, Grote Markt 27 3300 Tienen. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Bij de inschrijving van je kind geef je dan de naam, adres, rijksregisternummer en rekeningnummer van de facturatiepersoon door en onderteken je het mandaat.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering. Bij het versturen van de 3^{de} en laatste aanmaning wordt een bijkomende kost van 20 euro aangerekend. Indien je na de derde aanmaning nog niet betaalt, zal de invordering gerechtelijk gebeuren. De kosten hieraan verbonden zijn voor jou. (gemeenteraad 28/11/13 punt 28 artikel 2 en 3)

Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

3.11 Prijswijzigingen

Prijswijzigingen (uitgezonderd indexatie) 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 respecteert.

3.12 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst voor onthaalouders geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest (voor de in dat jaar betaalde facturen). Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het attest kan je fiscaal in rekening brengen.

RECHT VAN HET GEZIN

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

De 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 (opvangovereenkomst) inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:
het volgboekje waarmee de onthaalouder je informeert over het verloop van de opvang van je kind
dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
de kans om te praten met de onthaalouder en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom doen wij periodieke tevredenheidsonderzoeken. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start.

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

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze onthaalouders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Wenmomenten worden tussen jou en de onthaalouder afgesproken. Wij adviseren om minstens 2 wenmomenten af te spreken.

In een eerste wenmoment kom je samen met het kind naar de onthaalouder op een afgesproken uur en maak je kennis met de opvang en de werking. Bij een tweede wenmoment breng je je kind minimum 3 uur naar de opvang.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

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 onthaalouder. 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 onthaalouder of de dienstverantwoordelijke. 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 dienst 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 de info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De dienst voor onthaalouders waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

De onthaalouder kan foto's van groepsactiviteiten maken. Deze zijn enkel bedoeld voor individueel gebruik en niet voor publiciteit. Er mogen geen bijkomende persoonsgegevens bij vermeld worden (namen, adressen) en ze moeten respectvol gebruikt worden. Voor individuele foto's en foto's die toch als doel hebben publiciteit te maken, geven de ouders vooraf een schriftelijke toestemming aan de onthaalouder.

ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De dienst voor onthaalouders is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de onthaalouders 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. Materiële schade dekken we niet. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Aangifte doen van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de dienstverantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de dienstverantwoordelijke.

Polis voor de kinderen in de opvang:

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt

Polisnummer : 45.029.820 burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen

Polis voor de onthaalouders:
Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt
Polisnummer : 45.205.867 algemene burgerlijke aansprakelijkheid
5.2 Het aanwezigheidsregister

De onthaalouder 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 ondertekent dagelijks elke aanwezigheid van je kind.

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 werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEG-MODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OPVANGOVEREENKOMST

6.1 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 (beide ouders)

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

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke opvangovereenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Indien je denkt dat je kind op deze einddatum nog niet klaar zal zijn voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de onthaalouder wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de onthaalouder worden vastgelegd. Als je de vastgelegde einddatum wil verlengen, moet je dit minstens 6 maanden vooraf aan de verantwoordelijke en de onthaalouder melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De dienst kan je vraag weigeren omwille van overmacht en/of als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Breng dan de dienstverantwoordelijke hiervan schriftelijk op de hoogte. Dit doe je minstens één maand vooraf. Je kan ook opzeggen via e-mail. De e-mail is enkel geldig wanneer je een bevestiging van de dienst ontvangt. De opzegtermijn begint te lopen de dag na de schriftelijke opzegging.

Zeg je de opvang niet op zoals hierboven beschreven, dan betaal je een opzegvergoeding (zie sancties 3.8.3).

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

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de onthaalouder

Wanneer jouw onthaalouder haar activiteit wil stopzetten meldt zij dit minstens 1 maand vooraf aan de dienst en aan de ouders. De dienstverantwoordelijke zal je dan contacteren om samen een andere oplossing te zoeken.

Wanneer je de afgesproken uurregeling niet naleeft of het nalaat te verwittigen wanneer je kind niet naar de opvang komt, dan spreekt de onthaalouder je hierover aan en noteert dit op de prestatielijst van je kind. Indien je na 2 aanmaningen van de onthaalouder nog geen gevolg geeft, signaleert zij dit aan de dienstverantwoordelijke. De verantwoordelijke neemt dan contact met jou op. Zie verdere procedure 6.2.3.

Doen er zich andere problemen voor in de opvang, dan zal de onthaalouder de dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte brengen. De dienstverantwoordelijke kan je dan uitnodigen voor een gesprek.

6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de dienst

De dienst voor onthaalouders kan deze opvangovereenkomst 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 (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

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

Als de dienst beslist om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de brief.

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

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de dienst voor onthaalouders deze kan aantonen.

TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 28 oktober 2014 en goedgekeurd door de gemeenteraad van 27 november 2014 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be
Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2015.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor onthaalouders. Praat dan met de dienstverantwoordelijke.

De wettelijke feestdagen in 2015 zijn de volgende :

donderdag	1 januari 2015	Nieuwjaar
maandag	6 april 2015	Paasmaandag
vrijdag	1 mei 2015	Feest van de Arbeid
donderdag	14 mei 2015	Onze-Heer-Hemelvaart
maandag	25 mei 2015	Pinkstermaandag
dinsdag	21 juli 2015	Nationale Feestdag
zaterdag	15 augustus 2015	Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart
zondag	1 november 2015	Allerheiligen
woensdag	11 november 2015	Wapenstilstand
vrijdag	25 december 2015	Kerstmis

Daarnaast zal het stadhuis van Tienen en de dienst voor onthaalouders eveneens gesloten zijn op volgende dagen :

maandag	2 november 2015	Allerzielen
---------	-----------------	-------------

De dienst voor onthaalouders zal die dagen niet bereikbaar zijn.

Tienen, december 2014

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders (naam)
verklaren dat ze het huishoudelijk reglement, dat in werking treedt op 1 januari 2015, hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen. Zij bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Datum

.....

Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

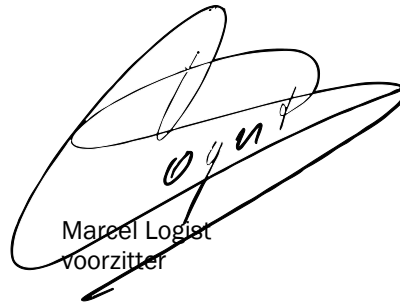
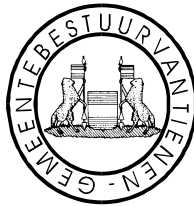
De waarnemende secretaris,
(get.) Ingrid Goyens

De voorzitter,
(get.) Marcel Logist

Voor eensluidend uittreksel:



Ingrid Goyens
Waarnemend secretaris



Marcel Logist
voorzitter