

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 reglement geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de dienst, het opvanggezin, de opgevangen kinderen en hun gezinnen.

In de opvangovereenkomst vermelden wij dat ouders verklaren het HHR (HuisHoudelijk Reglement) ontvangen te hebben en er kennis van genomen hebben.

Huishoudelijk reglement

Dienst voor onthaalouders

INHOUD

1. ALGEMEEN	4
1.1 Organiserend bestuur.....	4
1.2 Dienst voor onthaalouders	4
1.3 Contactgegevens kinderopvanglocaties.....	4
1.4 De aangeboden kinderopvang	5
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	5
2.1 Aanvraag voor opvang en reservatie van een plaats.....	5
2.2 Voorrangsregels.....	6
2.3 Inschrijving	6
2.4 Wijziging opvangplan	7
2.5 Continuïteit van de opvang.....	7
2.5.1 Vakantie.....	7
2.5.2 Ziekte onthaalouder of gezinslid, zwangerschapsverlof of onvoorziene omstandigheden.....	7
2.5.3 Tijdelijke opvang.....	7
2.6 Afspraken	8
2.6.1 Afspraken over voeding.....	8
2.6.2 Afspraken over verzorging.....	8
2.6.3 Afspraken over het brengen en halen.....	8
2.6.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	9
2.6.5 Afspraken over medicatie.....	10
2.6.6 Afspraken over veiligheid.....	10
2.6.7 Afspraken over veilige toegang.....	10
2.6.8 Afspraken over slapen.....	11
2.6.9 Afspraken over verplaatsing.....	11
2.6.10 Afspraken over huisdieren.....	11
2.6.11 Afspraken over roken.....	11
2.6.12 Afspraken over juwelen en (haar)speldjes.....	11
2.6.13 Afspraken over de afwezigheid van het kind.....	11
2.6.14 Afspraken over buitenschoolse opvang.....	12
3. TARIEF	12
3.1 Inkomenstarief	12
3.2. Attest inkomenstarief - Aanvraag	12
3.3. Nieuwe berekening inkomenstarief.....	13
3.4 Individueel verminderd tarief.....	13
3.5 Foute informatie	13

3.6 Berekening van de vergoeding voor opvangprestaties.....	14
3.7 Principe opvang reserveren is opvang betalen.....	14
3.7.1 Algemene regel.....	14
3.7.2 Gerechtaerdigde afwezigheden.....	14
3.7.3 Ongerechtaerdigde afwezigheden.....	15
3.7.4 Langdurige, vooraf te melden afwezigheid.....	15
3.7.5 Afwijkingen.....	15
3.8 Sancties.....	15
3.8.1 Annulering reservatie - uitstel eerste opvangdag - vermindering van de gereserveerde opvangdagen.....	15
3.8.2 Verwittigen bij plotse afwezigheid.....	15
3.8.3 Vervroegd einde van de opvang.....	16
3.8.4 Niet naleven van het opvangplan.....	16
3.9 Extra kosten.....	16
3.10 Wijze van betaling	17
3.11 Fiscaal attest.....	17
4.RECHTEN VAN HET GEZIN.....	17
4.1 Ouders mogen altijd binnen	17
4.2 Ouders kunnen een klacht uiten	17
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	18
5. ANDERE DOCUMENTEN	19
5.1 Verzekeringen.....	19
5.2 Het aanwezigheidsregister	19
5.3 Kwaliteitshandboek.....	19
6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OPVANGOVEREENKOMST	20
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	20
6.2 Opzeg- en verlengingsmodaliteiten van de schriftelijke opvangovereenkomst.....	20
6.2.1 Opzeg- en verlengingsmodaliteiten voor de ouders.....	20
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de onthaalouder.....	20
6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de dienst.....	20
7.SLOTBEPALINGEN	21
8. BIJLAGEN.....	21
<u>Pedagogisch beleid en normen en waarden bij de opvang.....</u>	21
<u>Betrokkenheid en participatie van de gezinnen.....</u>	22
<u>Wennen.....</u>	22
<u>Flowchart koorts.....</u>	24

1. ALGEMEEN

1.1 Organiserend bestuur

De dienst voor onthaalouders wordt georganiseerd door het stadsbestuur van Tienen. Er is een samenwerkingsverband met de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van Boutersem, Glabbeek en Linter.

De contactpersoon van het organiserend bestuur is :

Diensthooft sociale zaken: mevr. Christl Vangramberen
Sociaal Huis – Kabbeekvest 110, 3300 Tienen
Tel: 016/80.11.09
e-mail: christl.vangramberen@tienen.be
website: www.tienen.be

Stadsbestuur Tienen: openbaar bestuur
Ondernemingsnummer organiserend
bestuur: 0207.525.758

1.2 Dienst voor onthaalouders

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

De dienst is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9.00 u tot 12.00 uur en enkel na afspraak, op dinsdagavond van 18.00 u tot 19.00 u, op volgend adres:

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

Buiten deze openingsuren kan een boodschap worden ingesproken op het antwoordapparaat van de dienst. In noodgevallen, zijnde dringende situaties buiten de openingstijden van de dienst, kan de onthaalouder een dienstverantwoordelijke contacteren op haar/zijn privételefoonnummer. De ouder(s) kunnen aan de onthaalouder vragen gecontacteerd te worden door een dienstverantwoordelijke.

De dienst maakt jaarlijks voor eind januari haar feestdagen en sluitingsdagen bekend via een schriftelijke mededeling. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze worden, behoudens overmacht, één week vooraf aangekondigd via e-mail aan de onthaalouders en aan de ouders.

De dienst voor onthaalouders heeft een vergunning voor verscheidene kinderopvanglocaties in de gezinsopvang en in de groepsopvang, afgeleverd door Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, 078/150.100 (contactformulier van Kind en Gezin: <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>)

1.3 Contactgegevens kinderopvanglocaties

De namen, adresgegevens en openingsuren van de verschillende kinderopvanglocaties zijn beschikbaar op het loket kinderopvang via www.kinderopvanginmijnbuurt.be. Tijdens een informatief gesprek bij de dienst voor onthaalouders wordt aan de ouder(s) het telefoonnummer en e-mailadres van de geprefereerde kinderopvanglocatie meegedeeld, alsook bijkomende informatie over de kinderopvanglocatie waar het kind zal opgevangen worden. Nadien volgt een kennismakingsgesprek met de onthaalouder.

1.4 De aangeboden kinderopvang

De dienst voor onthaalouders organiseert gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de kleuterschool gaan en, in beperktere mate, opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in overleg met de onthaalouder.

Gezinsopvang gebeurt in een groep van maximaal 8 kinderen. Bij groepsopvang is het maximaal aantal toegelaten kinderen 18.

Elk kind, ongeacht cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, gezondheidstoestand, geloofs- of levensovertuiging, is welkom. Als dienst staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Wij hebben ook bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen.

De onthaalouder beslist op welke dagen en uren hij/zij opvang aanbiedt. Deze openingsuren zijn toegankelijk via het digitaal loket kinderopvang (www.kinderopvanginmijnbuurt.be). Voor elk kind wordt een opvangplan gemaakt. Uitzonderlijk kan, in onderling overleg, een opvangplan worden opgesteld met ruimere openingsuren of -dagen.

De afspraken met betrekking tot de opvangmomenten van het kind, worden opgenomen in een schriftelijke overeenkomst.

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

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

2.1 Aanvraag voor opvang en reservatie van een plaats

Een aanvraag voor opvang bij een gezinsopvang of groepsopvang aangesloten bij de dienst onthaalouders dient ingediend te worden via het digitaal loket kinderopvang www.kinderopvanginmijnbuurt.be. Voor ondersteuning hierbij kan men terecht op het nummer 016/80.11.21 of mailen naar infokinderopvang@tien.be.

De aanvraag wordt in principe binnen de 14 dagen behandeld. De aanvrager ontvangt een voorstel tot opvang of indien dit niet mogelijk is, een lijst met plaatsen die gedurende het komende jaar vrij komen.

De aanvrager neemt vervolgens contact op met de dienst onthaalouders om een afspraak te maken voor een informatief gesprek waarbij info gegeven wordt over het verdere verloop en de contactgegevens van de opvanglocatie worden meegedeeld.

De aanvrager contacteert de gekozen of voorgestelde kinderopvanglocatie voor een kennismakingsbezoek waarbij onder meer afgesproken wordt hoeveel dagen het kind bij de onthaalouder zal verblijven. Zowel de ouder als de onthaalouder kan beslissen om de opvang niet te aanvaarden. Ingeval van akkoord tussen de ouders, de onthaalouder en de dienst, wordt dit schriftelijk vastgelegd in het document 'reservatieformulier kinderopvang' dat de onthaalouder aan de dienst bezorgt.

Na ontvangst van het reservatieformulier door de dienst, ontvangt de ouder via het loket een e-mail dat de opvang gereserveerd is.

Om de integratie van het kind bij de onthaalouder te bevorderen, adviseert de dienst een opvang van minimum 2 dagen per week. Ook de onthaalouder kan vragen dat het kind een minimum aantal dagen per week in de opvang verblijft.

De reservatie kan eenzijdig door de dienst geannuleerd worden indien:

- zich uitzonderlijke situaties voordoen
- bij overmacht
- ouders zich niet houden aan de afspraken of reservatievoorwaarden
- de voorrangsregels dienen toegepast te worden.

De aanvrager wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de annulering door de dienst onthaalouders.

De dienstverantwoordelijke zoekt samen met de aanvrager een eventuele andere oplossing of doet, indien mogelijk, een tijdelijk voorstel. De aanvraag kan dan opnieuw worden geactiveerd op het lokaal loket kinderopvang.

Kan de dienst geen plaats aanbieden, kan de aanvrager zich via het loket op de wachtlijst plaatsen. De dienst onthaalouders stuurt de aanvrager dan ongeveer om de 14 dagen een update van de lijst met vrije plaatsen. Tevens ontvangt de aanvrager om de 3 maanden een automatische e-mail met de vraag of hij op de wachtlijst wil blijven staan. Indien de aanvrager dit niet bevestigt, wordt de aanvraag van de wachtlijst verwijderd.

2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere aanvragen voor dezelfde opvangplaats op hetzelfde moment gelden de voorrangsregels conform het decreet kinderopvang baby's en peuters van 20/04/2012. Deze voorrangsregels zijn de volgende:

Hebben ouders opvang nodig in het kader van hun werksituatie (dit behelst: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands), dan krijgen zij absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen. Een laag inkomen is een gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de aftrekbare bestedingen) van minder dan 29.050,38 euro per jaar (1/01/2021 – dit bedrag wordt geïndexeerd)
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang (zowel oorspronkelijk gezin als nieuw samengesteld gezin)
- kwetsbare gezinnen die problemen hebben met de gezondheid, zorg nodig hebben om sociale of pedagogische redenen of waarvan geen van beide ouders beschikken over een diploma secundair onderwijs
- ouders tewerkgesteld bij de stad of het OCMW Tienen

In onze groepsopvang het Bavetje komen op jaarbasis minstens 30% van de opgevangen kinderen uit kwetsbare gezinnen (regeling trap 3).

2.3 Inschrijving

Na de reservatie nodigt de dienst voor onthaalouders de aanvrager uit voor de definitieve inschrijving en bezorgt hiertoe de nodige documenten. Deze inschrijving dient ten laatste “1 maand voor het eerste wemoment” te gebeuren.

De inschrijving is definitief nadat de opvangovereenkomst tussen de ouders en de dienst voor onthaalouders werd ingevuld en door beide partijen ondertekend.

Voorafgaand aan de ondertekening van de opvangovereenkomst, dienen volgende stukken ingevuld en ondertekend aangeleverd te worden:

- het opvangplan. Dit dient door de ouder(s), de onthaalouder en de dienst ondertekend te worden. Het opvangplan is een bijlage bij de opvangovereenkomst. Het opvangplan wordt met het akkoord van alle partijen afgesloten op basis van onderhandeling over de verwachtingen van ouders, dienst en onthaalouder en conform de afspraken op het reservatieformulier, onder meer over opvangdagen en -uren. Indien zou blijken dat de afspraken op het reservatieformulier dienen aangepast te worden, is dit enkel mogelijk mits akkoord van de ouders, de onthaalouder en de dienst. Het opvangplan wordt gebruikt als basis voor de berekening van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (zie 3.7.2 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen).
- de documenten afspraken over verplaatsing en indien van toepassing verklaring van huisdieren
- het attest inkomenstarief. Dit dient aangevraagd te worden voor de start van het eerste wemoment. Zonder geldig attest inkomenstarief kan geen gebruik gemaakt worden van de opvang.

- de inlichtingenfiche en de wenfiche van het kind. De wenfiche dient door de ouders ingevuld te worden en wordt met de onthaalouder besproken tijdens een wenmoment om de onthaalouder inzicht te geven in de gewoontes van het kind en de gewenning tussen haar en het kind vlotter te laten verlopen. De inlichtingenfiche wordt in het belang van de veiligheid van het kind ingevuld en bevat de identificatiegegevens van het kind en de ouders, de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts, de specifieke aandachtspunten over de gezondheidstoestand van het kind, de manier van omgang met het kind en de naam van de personen die het kind mogen ophalen. De ouders dienen elke verandering van de gegevens, zoals bijvoorbeeld adreswijziging, gezondheidsproblemen, telefoonnummerwijziging, onmiddellijk door te geven aan de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke. De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door het bestuur (als het noodzakelijk is), de onthaalouder, de dienstverantwoordelijke, Kind en Gezin, de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie) en de ouders zelf.

Bij de inschrijving verlenen de ouders toestemming om persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

Wanneer het dossier van het kind volledig is en de gegevens zijn verwerkt, ontvangt de ouder een kopie per e-mail.

2.4 Wijziging opvangplan

Wensen de ouders het opvangplan van hun kind te wijzigen, wordt dit besproken met de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke, minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van de wijziging. De dienstverantwoordelijke beslist, rekening houdende met de vraag van de ouders en de mogelijkheden van de onthaalouder, of en wanneer de wijziging kan ingaan. Deze wijziging geldt voor minstens 3 maanden. De dienstverantwoordelijke kan niet garanderen dat de ouders kunnen terugkeren naar het oorspronkelijk opvangplan, bijvoorbeeld wanneer hierdoor de opvangcapaciteit overschreden wordt. De verantwoordelijke kan de vraag tot wijziging weigeren bij onvoldoende plaats of indien hierdoor de draagkracht van de onthaalouder in het gedrang komt.

2.5 Continuïteit van de opvang

2.5.1 Vakantie

De onthaalouder deelt haar vakantie schriftelijk mee aan de ouders en de dienst. Zij informeert de ouders hierover bij de start van de opvang en daarna elk jaar vóór 31 januari. Snipperdagen worden, indien mogelijk, minstens 1 maand vooraf meegedeeld aan de ouders.

2.5.2 Ziekte onthaalouder of gezinslid, zwangerschapsverlof of onvoorziene omstandigheden

De onthaalouder verwittigt de ouders zo snel mogelijk wanneer zij door ziekte, zwangerschap of onvoorziene omstandigheden niet kan werken.

Wanneer één van de gezinsleden van de onthaalouder (besmettelijk) ziek is, meldt 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.

Hebben ouders een opvangprobleem, dan kunnen ze contact opnemen met de dienst. De dienstverantwoordelijken bekijken of zij een tijdelijke oplossing kunnen aanbieden.

2.5.3 Tijdelijke opvang

Wanneer een kind door onze dienst wordt of werd opgevangen en tijdelijk (minder dan 1 maand) een oplossing nodig heeft, dient het document 'tijdelijke opvang' ingevuld te worden.

De dagen die de ouders tijdens deze korte periode reserveren bij de reserveonthaalouder zijn bindend en dienen vergoed te worden conform het op de ouders toepasselijke inkomenstarief. Hiervoor kunnen ook géén gerechtvaardigde afwezigheidsdagen ingezet worden.

Wensen de ouders opvang voor een langere tijd dan 1 maand, dient een opvangplan ingevuld te worden. De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn dan wel van toepassing.

Komt het kind van een ander opvanginitiatief en hebben de ouders tijdelijk opvang nodig, dan dient de volledige inschrijvingsprocedure gevolgd te worden.

2.6 Afspraken

2.6.1 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. Indien dit door omstandigheden onmogelijk is, dienen hierover duidelijke afspraken gemaakt te worden met de onthaalouder die opgenomen worden in het opvangplan.

Fles- en borstvoeding

Flesvoeding wordt door de ouders aan de onthaalouder bezorgd. Aan de onthaalouder dient meegedeeld te worden hoe de voeding moet klaargemaakt worden en op welke tijdstippen het kind dient te eten. Er dienen voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water en een zuiver recipiënt met de juiste dosis melkpoeder bezorgd te worden. De onthaalouder maakt de flesvoeding klaar net voor zij ze aan het kind geeft.

Wanneer het opgevangen kind borstvoeding dient te krijgen, dient de afgekolfde melk gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles bezorgd te worden. Dit potje of flesje vermeldt de naam van het kind, de datum en het uur van afkolven en de datum van invriezing. Het kind dient vlot van een flesje te kunnen drinken vooraleer de opvang van start gaat. Voor onvoorziene omstandigheden dient een extra dosis afgekolfde melk voorzien te worden.

Speciale voeding en voedselallergenen

Heeft het kind aangepaste of dieetvoeding nodig of een allergie voor bepaalde voedingsstoffen, dienen de ouders dit te melden aan de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke bij de inschrijving en dient dit op de inlichtingenfiche vermeld te worden. Er dienen afspraken met de onthaalouder gemaakt te worden wie voor de aangepaste voeding zorgt, of traktaties al dan niet kunnen, enz. Bij ernstige allergieën kan er aan de ouders gevraagd worden om zelf voeding te voorzien. Elke onthaalouder heeft een voedselallergenenprocedure waar de ouders naar kunnen informeren.

Wanneer de ouders de aangepaste voeding bezorgen, dient een etiket op de verpakking gekleefd te worden met daarop de naam van het kind, de aard van de voeding en de datum waarop de maaltijd bereid werd.

De onthaalouder brengt de ouders mondeling en/of schriftelijk, bijvoorbeeld in het heen- en weerboekje van het kind, op de hoogte van het menu.

2.6.2 Afspraken over verzorging

Het kind wordt gewassen en aangekleed naar de opvang gebracht. De ouders dienen aan de onthaalouder voldoende luiers (minimum 6 per dag) en verzorgingsproducten ter beschikking te stellen. De ouders dienen ook voldoende reservekledij aangepast aan het seizoen en de leeftijd van het kind (onder- en boven kledij, kousjes), alsook kledij om buiten te spelen, te voorzien.

2.6.3 Afspraken over het brengen en afhalen

De ouders brengen en halen het kind op op het uur dat afgesproken is in het opvangplan. De onthaalouder houdt de dagen en uren waarop het kind aanwezig is zorgvuldig bij op een prestatielijst of via het digitale kindvolgsysteem van de dienst. De aanwezigheden worden dagelijks afgetekend bij het afhalen van het kind.

Vroeger brengen of later ophalen

Wanneer het kind vroeger gebracht wordt dan afgesproken, verwittigen de ouders de onthaalouder de dag voordien vóór sluitingstijd. Wordt het kind later afgehaald, verwittigen de ouders de onthaalouder minstens 1 uur voor het afgesproken uur.

Voor opvang voor of na de afgesproken uren, betalen de ouders een extra kost (zie 3.8.4 Niet naleven van het opvangplan).

Doet het vroeger brengen en/of het later afhalen zich veelvuldig voor, wordt er naar een andere oplossing gezocht.

Na sluitingstijd

Kunnen de ouders het kind niet afhalen voor sluitingstijd van de onthaalouder en kan er niemand inspringen, verwittigen de ouders de onthaalouder en wordt er samen naar een oplossing gezocht.

Voor opvang na sluitingstijd, betalen de ouders een extra kost per begonnen half uur (zie 3.8.4 Niet naleven van het opvangplan).

Personen die het kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen het kind van de opvang komen halen. Dient er uitzonderlijk toch een andere persoon in te springen, verwittigen de ouders de onthaalouder schriftelijk, via e-mail of per sms wie het kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht, dient dit zo snel mogelijk aan de onthaalouder en de dienst gemeld te worden zodat de inlichtingenfiche van het kind kan aangepast worden. Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of duidelijk onder invloed is, kan de onthaalouder oordelen dat de veiligheid van het kind in gevaar zou komen en nodige (tijdelijke) maatregelen nemen.

2.6.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Het kind kan niet opgevangen worden wanneer:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang
- het, omwille van zijn/haar ziekte, te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig aangepast worden.
- Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen, kan gevonden worden op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier”)
- het volgende symptomen vertoont:
 - lopende of waterige bloederige diarree gepaard gaande met koorts. In dit geval kan het kind pas weer in de opvang als het klachtenvrij is.
 - braken in combinatie met algemeen ziek zijn.
 - zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden.
 - koorts van meer dan 38 °C gepaard gaande met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
 - gele huid of geel oogwit. In dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voor het kan terugkomen naar de opvang.

De dienstverantwoordelijke en de onthaalouder hebben steeds de eindbeslissing over het al dan niet toelaten van het kind in de opvang. Bij het nemen van deze beslissing wordt het belang van het opgevangen kind, het belang van de andere opgevangen kinderen en de haalbaarheid van de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind met zich kan meebrengen, in overweging genomen.

De ouders dienen bij het brengen van het kind steeds alle medische problemen van het kind die niet zichtbaar zijn, te melden aan de onthaalouder, vooral indien de onthaalouder extra moet opletten of er een mogelijk gevaar kan zijn voor anderen. Zij dienen er tevens voor te zorgen dat de inlichtingenfiche over het kind bij de onthaalouder altijd volledig en actueel is.

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

Wordt het kind tijdens de dag ziek, dan belt de onthaalouder de ouders op. Samen worden er afspraken gemaakt over de zorg voor het kind. Om te bepalen welke stappen men moet ondernemen bij koorts, wordt gebruik gemaakt van het stroomdiagram koorts van Kind en Gezin (zie bijlage). Soms dient het kind zo snel mogelijk opgehaald te worden. Zijn de ouders niet bereikbaar, wordt één van de vertrouwenspersonen of de huisarts gecontacteerd. Dient het kind opgehaald te worden, wordt de dag als een aanwezigheidsdag beschouwd voor de uren waarop het kind effectief in de opvang verbleef. Indien dit maar een halve dag betreft en het kind een volledige dag verwacht werd in de opvang, wordt er bijkomend een halve dag gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde afwezigheid aangerekend.

In geval van nood wordt onmiddellijk een arts of de hulpdiensten gebeld. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. De ouders betalen alle kosten voor medische hulp die de opvang maakt, behalve bij een ongeval.

Is er een ernstige besmettelijke ziekte in de opvang, verwittigt de opvang de ouders. Zo weten de ouders dat de kans bestaat dat het kind met een besmetting in aanraking is gekomen.

2.6.5 Afspraken over medicatie

Medicatie dient indien mogelijk door de ouders zelf thuis toegediend te worden. Ze dienen de onthaalouder te informeren dat het kind medicatie toegediend gekregen heeft. Dit geldt ook als het om een koortswerend middel gaat.

De onthaalouder geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. De ouders overhandigen de onthaalouder een attest van een arts/apotheker (eigen attest of notitie in het volgboekje van het kind) dat de naam van de medicatie, de naam van de arts of apotheker in kwestie, de naam van het kind, de datum van aflevering en verval, de dosering en de wijze van toediening, de wijze van bewaren en de einddatum en duur van de behandeling vermeldt. Het geneesmiddel dient altijd meegegeven te worden in de originele verpakking, vergezeld van de bijsluiter.

Heeft het kind koorts, kan de onthaalouder slechts één keer (zonder voorschrift) een koortswerend middel geven indien de ouders (of een andere verantwoordelijke) hiermee akkoord gaan. In de inlichtingenfiche van het kind wordt vermeld welk middel mag toegediend worden en het wordt door de ouders zelf verstrekt.

2.6.6 Afspraken over veiligheid

De dienst voor onthaalouders zorgt samen met de onthaalouder voor de veiligheid in de kinderopvang. Aan de hand van een risicoanalyse 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.

In geval van crisis legt een procedure de stappen en de manier van communiceren vast. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28: is 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) wordt niet getolereerd. Hiervoor wordt een preventief beleid gevoerd en een plan van aanpak opgesteld.

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 zorgt voor een veilige speel- en slaapruiimte en verlucht regelmatig de opvanglokalen.

2.6.7 Afspraken over veilige toegang

De onthaalouder zorgt voor een veilige toegang en voorkomt dat er iemand de lokalen en buitenruimte van de opvang onopgemerkt kan binnenkomen.

De ouders dienen altijd de deur of het hek te sluiten wanneer ze binnenkomen en weggaan.

2.6.8 Afspraken over slapen

De richtlijnen van Kind en Gezin worden gevolgd met betrekking tot veilig slapen: alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.

De kinderen worden op hun rug te slapen gelegd. Enkel met een doktersattest of attest van de ouders wordt het kind op de buik gelegd, mits akkoord van de onthaalouder.

Er worden maatregelen genomen 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 wordt er voor een goede temperatuur om te slapen gezorgd.

Heeft het kind een monitor nodig om medische redenen, worden daar afspraken over gemaakt.

2.6.9 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang (bijvoorbeeld naar de speeltuin,...) gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De ouders geven hiervoor toestemming op papier via het document 'Afspraken over verplaatsing'. Gaat de onthaalouder op uitstap, verwittigt zij de ouders vooraf van deze activiteit.

2.6.10 Afspraken over huisdieren

Zijn er huisdieren in de opvang, dan meldt de onthaalouder dit bij het eerste kennismakingsbezoek. Ze licht de ouder 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 slaapruidtes waarin de kinderen worden opgevangen.

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

2.6.11 Afspraken over roken

Er geldt een absoluut rookverbod in de kinderopvang. Onthaalouders die roken, doen dit buiten, zonder dat evenwel het toezicht op de kinderen in het gedrang mag komen.

2.6.12 Afspraken over juwelen en (haar)speldjes

Kinderen mogen geen juweeltjes en (haar)speldjes dragen tijdens de opvang.

2.6.13 Afspraken over de afwezigheid van het kind

Korte afwezigheid

De ouders dienen een korte vooraf ingeplande afwezigheid van het kind ten minste 1 week vooraf te verwittigen aan de onthaalouder.

Een plotse afwezigheid, ongeacht de reden, dient verwittigd te worden voor het afgesproken aanvangsuur van de opvang. Dit kan telefonisch, via sms of via e-mail. Gebeurt dit niet, wordt deze dag beschouwd als ongerechtvaardigde afwezigheid.

Gezinsvakantie

De datum en duur van de afwezigheid van het kind in de opvang ten gevolge van de gezinsvakantie, dient ten laatste 2 maanden vooraf schriftelijk aan de onthaalouder meegedeeld te worden zodat zij deze info kan doorgeven aan de dienst onthaalouders. Deze tijdige melding maakt het mogelijk om een tijdelijke oplossing aan te bieden aan andere ouders. De tijdig aangekondigde afwezigheden ten gevolge van de gezinsvakantie worden afgetrokken van het aan de ouders toegekend aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende jaar.

De opvang rekent een bijkomende kost aan, bovenop de dagprijs, voor elke afwezigheid waarvoor niet verwittigd of niet tijdig verwittigd werd zoals hierboven beschreven. (Zie 3.8.2. Verwittigen bij plotse afwezigheid)

2.6.14 Afspraken over buitenschoolse opvang

De onthaalouder staat niet in voor de verplaatsingen van schoolgaande kinderen van en naar de school. Zo dit toch zou gebeuren of indien er een derde persoon ingeschakeld wordt, worden hierover duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt.

Krijgt het schoolgaand kind bij de onthaalouder een warme maaltijd, betalen de ouders hiervoor een toeslag ongeacht de aanwezigheidsduur. (zie 3.9 Extra kosten)

3.TARIEF

3.1 Inkomenstarief

Het inkomenstarief is afhankelijk van het inkomen van de ouder(s) en wordt berekend op basis van het totaal van de netto-inkomsten zoals deze bepaald zijn in de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen, vermeld op het meest recente aanslagbiljet.

Dit bedrag omvat alle kosten eigen aan de opvang (maaltijden, verzorging, volgboekje van het kind, werkuren personeel enz), met uitzondering van datgene wat door de ouder zelf wordt meegebracht (bv. melkpoeder, luiers, reserveklere, enz) en van datgene waarvoor een bijkomend bedrag aangerekend wordt (bv. warme maaltijdtoeslag voor kinderen in buitenschoolse opvang, incassokosten bij wanbetaling).

3.2. Attest inkomenstarief - Aanvraag

De eerste berekening van het attest inkomenstarief wordt ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang (voor de 1^{ste} wendag) aangevraagd. Het tarief geldt zolang het kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks wordt een nieuw attest inkomenstarief afgeleverd dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

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

- STAP 1 De ouder surft naar <https://mijn.kindengezin.be>
Daar dient de ouder zich te registreren aan de hand van een federaal token, de e-ID-kaart, de pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Het inkomenstarief wordt berekend en een attest 'Attest inkomenstarief aanvragen' wordt aangevraagd.
Er dient aangemeld te worden met de e-ID-kaart, Federaal Token of de itsme-app.
Alle vragen dienen beantwoord te worden en aangevinkt wat van toepassing is.
Het attest dient aangevraagd te worden vanaf de eerste wendag van het kindje.

De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Heeft de ouder geen aanslagbiljet, wordt het attest toch aangevraagd en het bruto-inkomen ingevuld. Het attest inkomenstarief wordt bekomen via e-mail

- STAP 3 Het attest inkomenstarief dient bezorgd te worden aan de dienst voor onthaalouders.

Is er hulp nodig, kan de verantwoordelijke van de dienst onthaalouders een helpende hand bieden..

De ouder kan bij de eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de dienst invullen: onthaalouders@tienlen.be . Hiervoor zal de ouder bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: tweede e-mailadres. Zo krijgt de dienst een melding dat jouw attest werd aangevraagd.

3.3. Nieuwe berekening inkomenstarief

Een nieuwe berekening van het inkomenstarief dient aangevraagd te worden:

- in de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden vóór het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- wanneer de gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding enz.)
- wanneer het aantal kinderen ten laste verandert (bv. geboorte van een kind)
- wanneer de ouder denkt recht te hebben op individueel verminderd tarief
- wanneer het individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Een nieuwe berekening wordt aangevraagd door te surfen naar <https://mijn.kindengezin.be> of door hulp te vragen aan de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders.

Bij gebrek aan een geldig attest inkomenstarief zijn volgende maatregelen van toepassing:

- heeft de ouder geen attest bij de start van de opvang, kan de opvang niet gebruikt worden tot op de dag dat de ouder een geldig attest hebt
- heeft de ouder enkel vakantie- of deparnagement opvang nodig, kan de ouder ook hiervan geen gebruik maken zolang hij/zij geen geldig attest heeft
- heeft het kind een vast opvangplan en is haar/zijn attest vervallen en heeft de ouder de dienst onthaalouders nog geen nieuw attest bezorgd, vraagt de dienst als organisator zelf een attest aan met het maximum tarief. Hiervan wordt de ouder schriftelijk op de hoogte gebracht

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2^{de} kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met één of meer meerlingen ten laste. Onder kind ten laste wordt verstaan elk kind tot en met het jaar waarin het 12 jaar wordt.

3.4 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden hebben de ouders recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden, tenzij intussen een nieuwe berekening nodig is (bv. Het kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op het attest zodat tijdig een nieuwe aanvraag kan gedaan worden.

De situaties die recht geven op een individueel verminderd tarief kunnen teruggevonden worden op de website van Kind en Gezin (www.kindengezin.be) of kunnen u meegedeeld worden door de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders.

Is de situatie veranderd en heeft de ouder recht op een individueel verminderd tarief, kan hij dit op elk moment aanvragen.

Een individueel verminderd tarief wordt aangevraagd door te surfen naar <https://mijn.kindengezin.be> of door hulp te vragen aan de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders.

Indien de ouder het (individueel verminderd) tarief niet kan betalen, kan hij zich wenden tot het Sociaal Huis. Op basis van hun beslissing, zorgt Kind en Gezin voor een attest.

3.5 Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van het tarief.

Heeft de ouder foutieve informatie gegeven of kan hij geen bewijsstukken bezorgen, kan Kind en Gezin het juiste tarief bepalen. Dit tarief moet dan in de toekomst betaald worden. Ook voor de periode waarin de ouder te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Indien er een fout gebeurde en de ouder te veel heeft betaald, krijgt hij het te veel betaalde terug.

Kind en Gezin controleert de berekening van het tarief. De documenten die bewijzen dat de situatie voldoet aan de voorwaarden voor het individueel verminderd tarief dienen gedurende 5 jaar bewaard te worden.

3.6 Berekening van de vergoeding voor opvangprestaties

Voor opvang van het kind betaalt de ouder het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief voor:

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

Voor een baby en een peuter betaalt de ouder per kalenderdag (tussen 00u en 24u)

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

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

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

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie in tijdsduur 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. De ouder 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 betaalt de ouder niet.

Extra opvangdagen:

voor eenmalig een extra opvangdag betaalt de ouder het inkomenstarief. Deze extra opvangdag die minstens één week vooraf dient aangevraagd te worden, kan geweigerd worden door de onthaalouder of de dienstverantwoordelijke als er niet genoeg plaats is.

3.7.2 Gerechtaardigde afwezigheidsdagen

De ouder heeft recht op ‘gerechtaardigde afwezigheidsdagen’. Een gerechtaardigde afwezigheidsdag kan gebruikt worden wanneer het kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden bv. het kind is ziek thuis, het kind gaat een dagje naar oma, gezinsvakantie, enz.

Het aantal gerechtaardigde afwezigheidsdagen is 30 per volledig kalenderjaar, bij een voltijds opvangplan. Een voltijds opvangplan is een opvangplan van 5 dagen per week, van 5 of meer uren kinderopvang per dag.

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

Indien niet alle gerechtaardigde afwezigheidsdagen werden opgebruikt in het betreffende kalenderjaar, vervallen ze en geeft dit geen aanleiding tot het ontvangen van een vergoeding/compensatie.

Op sluitingsdagen van de onthaalouder of tijdens een periode van hospitalisatie van het kind, dienen er géén gerechtaardigde afwezigheden ingezet te worden en dient er niet betaald te worden. In dat laatste geval wordt de onthaalouder verwittigd en wordt haar een attest van opname in het ziekenhuis (geen consultatie) bezorgd. De onthaalouder geeft dit door aan de dienst.

Wanneer het kind gewoon ziek is, dienen er gerechtaardigde aanwezigheidsdagen ingezet te worden en indien deze opgebruikt zijn, ongerechtaardigde.

Bij een langdurige of veelvuldige afwezigheid van het kind om medische redenen, kan de ouder contact opnemen met de dienst en haar een kopie van al de medische attesten bezorgen waarna samen naar een oplossing gezocht wordt.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is het 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 waarop de ouder recht heeft.

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.

Bij tijdelijke opvang (opvang van minder dan een maand, bijvoorbeeld vakantieopvang) wordt het document 'tijdelijke opvang' ingevuld en heeft de ouder **geen** recht op gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Het inkomenstarief voor de gereserveerde dagen dient betaald te worden (Zie 2.5.3 Tijdelijke opvang).

3.7.3 Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn dagen waarop het kind aanwezig moest zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar toch afwezig bleef én de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt zijn.

Indien deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdag verwittigd werd aan de onthaalouder vóór het afgesproken aanvangsuur van de opvang, dan zal het normaal inkomenstarief aangerekend worden. Indien deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdag niet werd verwittigd, ten laatste vóór het aanvangsuur vermeld in het opvangplan, betaalt de ouder het inkomenstarief, vermeerderd met een boete van 10 euro.

3.7.4 Langdurige, vooraf te melden afwezigheid

Heeft de ouder méér afwezigheidsdagen nodig, dan worden hierover afspraken vastgelegd in het opvangplan. Dit kan echter enkel in onderling overleg en met goedkeuring van de onthaalouder. De afwezigheidsperiodes worden voor dat kalenderjaar afgetrokken bij de berekening van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

3.7.5 Afwijkingen

In specifieke en uitzonderlijke situaties zijn afwijkingen mogelijk. Hiertoe richt de ouder een schriftelijke gemotiveerde aanvraag aan de dienst voor onthaalouders. De dienst informeert de ouder over de beslissing.

3.8 Sancties

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

De dienst en de onthaalouder dienen schriftelijk én minimum 1 maand vooraf verwittigd te worden wanneer:

- de ouder de gereserveerde opvang wenst te annuleren
- de opvang later zal starten dan de opvangdatum die werd afgesproken in het reservatieformulier
- de ouder een vermindering wenst van het aantal gereserveerde dagen wenst

Gebeurt dit niet zoals bepaald, dient de ouder een opzegvergoeding te betalen van 150 euro of 50 euro indien hij/zij kan bewijzen dat hij/zij een laag inkomen heeft (zie 2.2 Voorrangsregels).

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

3.8.2 Verwittigen bij plotse afwezigheid

Indien ouders niet verwittigen bij plotse afwezigheid van hun kind ten laatste vóór het aanvangsuur vermeld in het opvangplan, is dit een ongerechtvaardigde afwezigheidsdag.

In dit geval wordt er ofwel een gerechtvaardigde afwezigheidsdag ingezet en enkel een boete van 10 euro betaald, ofwel, indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt, wordt het inkomenstarief betaald én een boete van 10 euro.

3.8.3 Vervroegd einde van de opvang

Wenst de ouder de opvang stop te zetten voor de einddatum opgenomen in het opvangplan, ongeacht de reden, laat hij/zij dit weten aan de onthaalouder en brengt de dienstverantwoordelijke hiervan schriftelijk en minstens 1 maand vooraf op de hoogte. Opzegging via e-mail is ook mogelijk: de e-mail is enkel geldig wanneer de ouder een bevestiging van de dienst ontvangt. De opzegtermijn begint te lopen de dag na de schriftelijke opzegging.

Wanneer de opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, betaalt de ouder het inkomenstarief, te vermeerderen met 5 euro/per dag voor de gereserveerde dagen gedurende één maand. De resterende gerechtvaardigde afwezigheidsdagen kunnen nog ingezet worden doch het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt herberekend, aangezien de opvang eerder stopt.

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

3.8.4 Niet naleven van het opvangplan

Bij het vroeger brengen of later halen van het kind voor of na de afgesproken uren, wordt een extra kost van 5 euro aangerekend. Voor de opvang na sluitingstijd, betaalt de ouder een extra kost van 5 euro per begonnen half uur. In geval van het niet verwittigen van de onthaalouder in deze situaties, wordt bovenop deze boetes van 5 euro nog een extra boete van 10 euro aangerekend.

Volgt de ouder het opvangplan vaak niet (meermaals afwezig en/of extra opvangdagen), kan de verantwoordelijke een gesprek vragen om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Algemeen kan de totale bijdrage met boete per dag het maximum tarief niet overschrijden.

3.9 Extra kosten

Bovenop het verschuldigd inkomenstarief, betaalt de ouder:

- 2,5 euro voor een warme maaltijd van het schoolgaand kind, ongeacht de aanwezigheidsduur.
- de incassokosten bij wanbetaling : 12.50 euro bij de 2^{de} en aangetekende aanmaning
Bij gerechtelijke invordering : de gerechtskosten

Deze bedragen kunnen wijzigen. In dat geval wordt de ouder geïnformeerd per brief of via e-mail.

Kosten niet begrepen in het tarief:

De kosten voor de volgende producten zijn niet begrepen in het tarief en dienen door de ouder zelf meegebracht te worden:

- flessenvoeding: melkpoeder, water en het vereiste aantal lege, (gesteriliseerde) flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket (zie 2.6.1 Afspraken over voeding)
- reservekledij (kousjes, onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij wanneer het kind het potje leert 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 liefst in de opvang achtergelaten wordt
- een slaapzak dat liefst in de opvang achtergelaten wordt
- middel tegen koorts

3.10 Wijze van betaling

De facturen worden gemaakt op basis van de registratie van de aanwezigheden van het kind door de onthaalouder (schriftelijk of via het digitale kindvolgsysteem). De ouder tekent dagelijks of ten minste wekelijks de aanwezigheid van het kindje af ter bevestiging van deze registratie. Over een getekend(e) aanwezigheidsregister/prestatie lijst worden geen klachten aanvaard.

De ouder ontvangt elke maand een factuur van de stad Tienen met de volgende info:

- het inkomenstarief van het gezin (prijs opvang)
- de aanwezigheidsdagen
- het totaal te betalen bedrag voor de betrokken maand
- het aantal gebruikte respijtdagen
- het totaal aantal toegekende respijtdagen (gerechtvaardigde afwezigheidsdagen)
- eventuele boetes

De ouder dient de factuur binnen de 30 kalenderdagen te betalen door storting op het rekeningnummer BE73 0961 2603 6060 van stad Tienen, Grote Markt 27 3300 Tienen. Om de betaling vlotter te laten verlopen, kan de ouder kiezen voor een domiciliëring.

Indien de ouder te laat betaalt, krijgt hij/zij een herinnering. Bij het versturen van de 2^{de} en laatste aanmaning wordt een bijkomende kost van 12.50 euro aangerekend. Indien er na de 2^{de} aanmaning nog niet betaald wordt, zal de invordering gerechtelijk gebeuren. De kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de ouder (gemeenteraad 23/05/19 punt 31 artikel 2 en 3).

Betaalt de ouder niet, kan de overeenkomst stopgezet worden.

3.11 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst voor onthaalouders geeft de ouder in de loop van de maand mei voor het afgelopen jaar een fiscaal attest voor de in dat jaar betaalde facturen. Het bedrag op het attest vermeld kan fiscaal in mindering gebracht worden.

4.RECHTEN VAN HET GEZIN

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren hebben de ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is enkel toegankelijk na afspraak met de onthaalouder en in ieder geval niet terwijl de kinderen slapen.

4.2 Ouders kunnen een klacht uiten

Bij bedenkingen, opmerkingen of klachten worden deze besproken met de onthaalouder of de dienstverantwoordelijke. Samen wordt er gezocht naar een oplossing.

Is de ouder niet tevreden met de oplossing, kan hij schriftelijk een klacht indienen bij de dienstverantwoordelijke of het organiserend bestuur.

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

Is de ouder niet tevreden over de behandeling van de klacht, kan hij dit melden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel via klachtendienst@kindengezin.be of tel. 02/533.14.14.

Is de ouder misnoegd over de behandeling van een klacht over de overeenkomst of over de afrekening, kan hij dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst. E-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be. of op de site via deze link <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>.

Is de ouder ontevreden over de manier van het bijhouden of verwerken van persoonsgegevens kan hij dit melden aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten via <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

In het kader van de werking van de opvang worden er verschillende persoonsgegevens verzameld: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

De dienst voor onthaalouder is gerechtigd dit te doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens de dienst nodig heeft. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens wordt toestemming gevraagd aan de ouder. Deze toestemming kan de ouder op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

De ouder heeft recht op informatie en toegang tot deze gegevens. De ouder kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar onthaalouders@tienen.be. De ouder kan ook een kopie van de eigen persoonsgegevens vragen of verzoeken deze gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang.

Bewaarperiode

De gegevens worden vernietigd wanneer de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastligt, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving. De dienst voor onthaalouders werkt samen met derden/deskundigen en wisselt informatie uit indien nodig.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming van de stad, te contacteren via gdpr@tienen.be.

De dienst maakt foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal wordt gebruikt om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten maar ook om portretten van het kind.

Voor het maken en gebruiken van portretten van het kind, wordt er toestemming gevraagd aan de ouders aan de hand van een formulier. De ouder kan dit weigeren.

De ouder heeft ook het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop zijn/haar kind staat te laten verwijderen, dit zonder opgave van reden. Hiertoe dient de dienstverantwoordelijk gecontacteerd te worden.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is belangrijk om de privacy van elk kind te beschermen. Er wordt gevraagd aan de ouders om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

5. 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 wordt niet gedekt. 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 kunnen ingekeken worden 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. Dit heeft belang voor de veiligheid, beheer en organisatie. De ouder ondertekent wekelijks elke aanwezigheid van het kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor onthaalouders heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe de dienst werkt. Hierin zijn de doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, de werkwijze, de organisatiestructuur, de verbeterplannen, enz., opgenomen. Het kwaliteitshandboek kan ingekeken worden.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OPVANGOVEREENKOMST

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden minstens 2 maanden vóór de aanpassing schriftelijk gemeld. Elke verandering moet door beide ouders voor ontvangst en kennisname ondertekend worden.

De ouders hebben het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in het nadeel van de ouders, op voorwaarde dat dit gebeurt binnen de 2 maanden nadat zij op de hoogte werden gebracht. De ouders dienen de opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst schriftelijk aan de dienst voor onthaalouders te bezorgen.

6.2 Opzeg- en verlengingsmodaliteiten van de schriftelijke opvangovereenkomst

6.2.1 Opzeg- en verlengingsmodaliteiten voor de ouders

Indien de ouders van mening zijn dat het kind op de einddatum van de opvangovereenkomst nog niet klaar zal zijn voor de kleuterschool, kunnen zij 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. Wensen de ouders de vastgelegde einddatum te verlengen, moeten zij dit minstens 6 maanden vooraf aan de verantwoordelijke en de onthaalouder melden. Samen wordt dan een nieuwe einddatum bepaald. De dienst kan de aanvraag weigeren omwille van overmacht en/of als er niet genoeg plaats is.

Indien de ouders de opvang vroeger wensen te stoppen dan afgesproken, dient de onthaalouder én de dienstverantwoordelijke hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht te worden, minstens één maand vooraf. Deze opzeg kan ook gebeuren via e-mail, die enkel geldig is mits bevestiging van de dienst. De opzegtermijn begint te lopen de dag na de schriftelijke opzegging. Wordt de opzeg niet gedaan zoals bepaald, betalen de ouders een opzegvergoeding (zie 3.8.3 Vervroegd einde van de opvang).

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de onthaalouder

Wanneer de onthaalouder haar activiteit wil stopzetten, meldt zij dit minstens 1 maand vooraf aan de dienst en aan de ouders. De ouders zullen door de dienstverantwoordelijke gecontacteerd worden om samen een andere oplossing te zoeken.

Indien de ouder de afspraken niet naleeft, dan spreekt de onthaalouder deze hierover aan en noteert dit. Indien de ouder na twee aanmaningen van de onthaalouder nog geen gevolg geeft, dan wordt dit gesignaleerd aan de dienstverantwoordelijke. De verantwoordelijke neemt contact op met de ouder (zie 6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de dienst).

6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de dienst

De dienst voor onthaalouders kan de opvangovereenkomst opzeggen en de opvang stopzetten indien:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere bepalingen van de overeenkomst niet naleven
- facturen niet (tijdig) betaald worden
- ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- de ouders de noodzakelijke documenten (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders
- er een gebrek is aan wederzijds vertrouwen

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

Als tenslotte de dienst beslist om de overeenkomst op te zeggen, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden van opzeg en de opzegtermijn van 1 maand ingaande 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 ouder een zware fout heeft begaan en de dienst deze kan aantonen
- overmacht zich voordoet bv. brand, overstroming, dringende medische redenen van de onthaalouder of het opvangkind, gezinslid, zwangerschap van de onthaalouder ...

Algemeen: De regeling bij het niet naleven van de contractuele bepalingen zowel door de contracthouder als door de organisator waaronder de eventuele schadevergoeding die verschuldigd is en waarbij wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat de schadevergoeding niet gevraagd kan worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

7. SLOTBEPALINGEN

Alle bedragen en tarieven opgenomen in dit document kunnen aan indexwijzigingen aangepast worden.

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 29/04/2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Dit reglement treedt in werking op 01/09/2021 voor alle nieuwe ouders. Voor de kinderen die reeds in opvang zijn gaat de regeling en herberekening van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in op 01/09/2021.

8. BIJLAGEN

Pedagogisch beleid en normen en waarden bij de opvang

Als dienst streven wij ernaar om 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 ontplooien 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.

De onthaalouder heeft aandacht voor de **betrokkenheid** van de kinderen. Zij stimuleert het geboeid bezig zijn door het aanbieden van een aantrekkelijke en gevarieerde omgeving, het bevorderen van positieve relaties, kinderen ruimte te geven voor eigen initiatief, het bieden van structuur en op een sensitieve manier te reageren.

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

Onze onthaalouders vervullen een voorbeeldfunctie wat betreft het aanbrengen van belangrijke waarden zoals liefde, geduld, respect en aandacht voor elkaar, verdraagzaamheid, beleefdheid, ...

De kinderen worden geweldloos opgevoed en grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

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.

Van onze onthaalouders verwachten wij dat zij openstaan voor de opbouw van hun deskundigheid en dat ze kritisch zijn tegenover het eigen functioneren. Pedagogische informatie die wij ontvangen via verschillende

kanalen bv. Kind en Gezin, VCOK, VVSG wordt aan onze onthaalouders doorgespeeld via o.a. mailing, vorming, huisbezoeken, overlegmomenten of vergaderingen.

Wij hopen op deze manier bij te dragen aan de ontwikkeling van elk kind tot een weerbare, sociale en zelfstandige persoon.

Betrokkenheid en participatie van de gezinnen

In het belang van het welbevinden van het kind werken onthaalouder en gezin samen als partner in de opvoeding. Ouders zijn de eerste opvoeders van hun kind, de onthaalouder is gespecialiseerd in de opvang, beide partijen zijn dus complementair. Door een goede samenwerking kunnen de twee opvoedingsmilieus elkaar aanvullen en op elkaar afgestemd worden.

De dienst respecteert de waarden, wensen en verwachtingen van de ouders. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Samenwerking in de opvoeding betekent dat je geregeld met elkaar communiceert, dat er overleg is over de pedagogische aanpak van het kind en wanneer er problemen zijn met het kind. Dit draagt bij tot een betere omgang met elkaar, een betere zorg en dienstverlening. Dit bevordert een aanpak op maat van het kind.

Er wordt een ouderparticipatiebeleid gevoerd waarbij de ouders van bij de aanvraag en gedurende de ganse opvangperiode worden geïnformeerd over en betrokken bij de opvang van hun kind.

Via verschillende communicatiekanalen trachten we ouders te informeren over pedagogische onderwerpen, vormingsmomenten, wijzigingen in het huishoudelijk reglement...

Om de participatie van onze ouders te bevorderen bevragen wij regelmatig hun tevredenheid. Zo streven wij ernaar ouders telefonisch te contacteren 2 à 3 maanden na de start van hun kindje in de opvang en ontvangen de ouders een schriftelijke tevredenheidsmeting (digitaal of via de post) 6 maanden na de start van de opvang én na het beëindigen van de opvang. Op deze manier kunnen wij onze dienstverlening nog verbeteren.

We streven naar een vlotte bereikbaarheid van onze dienst zodat ouders met hun bezorgdheden bij ons terecht kunnen. Er wordt voldoende tijd vrij gemaakt om de ouders te informeren en goede afspraken te maken over het verdere verloop van de opvang.

Problemen en klachten trachten we discreet op te lossen, rekening houdend met de belangen van het kind. Er wordt op een respectvolle manier omgegaan met vertrouwelijke informatie.

De dienst voor onthaalouders is steeds bereid om met je te praten.

Daarom:

- geven we info over onze werking (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- communiceren we over de vergunningsbeslissing

Met elke ouder:

- maken we een schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind (opvangovereenkomst)
- vervullen we de inlichtingenfiche met alle informatie betreffende de gezondheid en de veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind:

- in het volgboekje of via het digitale kindvolgsysteem van de dienst, waarmee de onthaalouder je informeert over het verloop van de opvang van je kind
- aan de hand van dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- door de ouders de kans te bieden om te praten met de onthaalouder en in gesprek te gaan met de dienstverantwoordelijke

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

Wennen

Wij wensen dat je kind zich zal thuis voelen. Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen.

Wenmomenten bij de start van de opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

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 bij voorkeur 1 à 2 weken voor de start van de opvang. Maak afspraken met je onthaalouder in verband met de concrete invulling en planning ervan. De data van de wenmomenten worden genoteerd op het opvangplan.

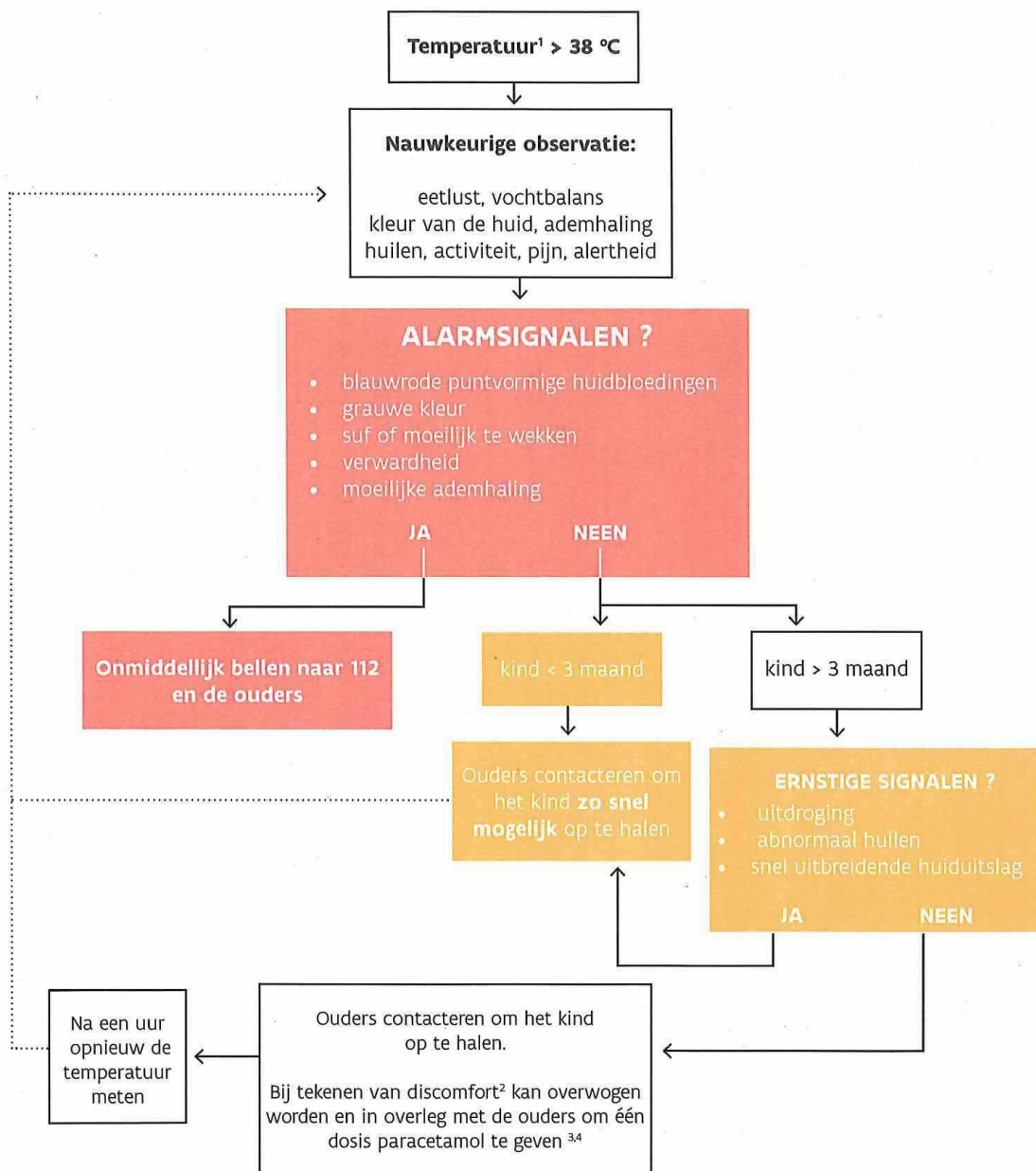
Bij de inschrijvingsdocumenten ontvang je een wenfiche. Dit is een uitgebreide vragenlijst in verband met de gewoontes van je kindje. Vul deze fiche zo kort mogelijk voor de wenmomenten in en neem deze mee naar het eerste wenmoment. Tijdens het wennen kan je aan de hand van de wenfiche de gewoontes van je kindje bespreken met de onthaalouder.

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.

Was je kind lange tijd afwezig? Bekijk dan samen met je onthaalouder hoe je kind weer kan wennen.

In specifieke situaties, en/of indien het wennen niet lukt, kan er afgeweken worden van de afgesproken regeling en kunnen er extra wenmomenten voorzien worden. Indien de aanpassing echt niet lukt, kan de opvang onmiddellijk stopgezet worden.

Wat te doen bij KOORTS



1. Temperatuur rectaal meten tot 3 jaar
 2. Tekenen van discomfort: hullerig, pijn, ongemak, minder eetlust, minder actief
 3. Eén dosis paracetamol siroop (tot 1 jaar: 10 mg/kg. Vanaf 1 jaar: 15 mg/kg)
 4. Uitzonderlijk kan een ander traject gevolgd worden na overleg met een arts