

Huishoudelijk Reglement Dienst Opvanggezinnen

(versie juli 2021)

Inhoudsopgave

Inleiding	4
De organisator	5
De dienst onthaalouders	5
Sluitingsdagen	5
Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen	5
Contactgegevens van Kind & Gezin	6
Het beleid.....	7
De aangeboden kinderopvang.....	7
Het pedagogisch beleid	7
Samenwerking tussen ouders en onthaalouder	7
Samenwerking tussen ouders en dienst.....	8
Begeleiding van de onthaalouders	8
Afspraken.....	10
Afspraken over eten en drinken	10
Ontbijt	10
Flesvoeding	10
Maaltijden	10
Afspraken over verzorging	10
Afspraken over opvolging van de kinderen.....	11
Breng- en haalmomenten	11
Prijs voor de kinderopvang	13
Inkomenstarief	13
Individueel verminderd tarief.....	13
Prijs voor de opvang	13
Principe opvang reserveren is opvang betalen.....	14
Extra opvangdagen.....	14
Inbegrepen in het dagtarief	14
Extra kosten	14
Hoe betaal je?	15
Fiscaal attest.....	15
Inschrijving.....	16
Vorrang	16
Inschrijving	17
Ziekte of ongeval van het kind.....	18
Ziekte thuis.....	18
Ziekte in de opvang.....	18
Medicatie	19
Vaccinaties.....	19
Vaststelling van luizen in de opvang.....	19
Veiligheid	21
Veilige opvang	21

Veilig slapen.....	21
Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	21
Recht van het gezin	22
Wenbeleid	22
Toegangsrecht	22
Klachtenbehandeling	22
Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	23
Informatie over	24
Verzekeringen.....	24
Inlichtingenfiche van het kind.....	24
Aanwezigheid in de opvang	25
Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.....	25
Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.....	25
Elektronisch aanwezigheidsregister	25
Kwaliteitshandboek	26
Modaliteiten opzeg	27
Opzegmodaliteiten voor het gezin	27
Opzegmodaliteiten voor de organisator	27
Opzegmodaliteiten voor de opvanglocatie.....	28
Wijziging van het huishoudelijk reglement	29
Tot slot	29
Ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement.....	29

INLEIDING

Het huishoudelijk reglement:

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

Regelingen, die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de dienst onthaalouders en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dit het gezin.

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

De organisator

De organisator van de dienst voor opvanggezinnen is:

GEMEENTE PUTTE

College van Burgemeester en Schepenen (ondernemingsnummer: 0207499727)

Gemeenteplein 1

2580 PUTTE

T: 015/76 78 80

E: college@putte.be

W: www.putte.be

De dienst onthaalouders

GEMEENTE PUTTE – Dienst Opvanggezinnen

T: 015/76 78 96

E: kinderdienst@putte.be

Openingsdagen en –uren: telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren.

De dienst werkt op afspraak. Je kan een afspraak maken online via de website: www.putte.be of je kan bellen naar het nummer 015/76 78 80 tijdens de kantooruren.

Kantooruren:

Van maandag tot vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur.

Op dinsdagavond van 17.30 tot 19.30 uur.

Op woensdagnamiddag van 13.30 tot 16.00 uur.

Sluitingsdagen

De dienst onthaalouders is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

De opvanglocaties zijn gesloten op de wettelijke feestdagen.

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

Behoudens overmacht dienen bijkomende snipperdagen minstens 1 week vooraf schriftelijk/mondeling meegedeeld te worden aan de ouders.

Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen

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

Buiten de openingsuren kan je steeds een email sturen naar kinderdienst@putte.be.

Deze email wordt dagelijks nagekeken.

Voor dringende meldingen betreffende de opvang van je kindjes, zoals bijvoorbeeld de melding van en besmettelijke ziekte, contacteer je best de onthaalouder zelf.

Contactgegevens van Kind & Gezin

Onze dienst is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin.

Kind & Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 BRUSSEL

T: Kind & Gezin-lijn: 078/150 100

Via het contactformulier op de website van Kind & Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

HET BELEID

De aangeboden kinderopvang

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

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

De naam “onthaalouder” verandert in “kinderbegeleider in de gezinsopvang” maar onze dienst houdt de term onthaalouder aan.

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

Het pedagogisch beleid

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

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

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

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

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

Samenwerking tussen ouders en onthaalouder

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

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

De ouders geven aan de onthaalouder alle relevante informatie door die een verschil kan maken in de opvang van het kind. Het is belangrijk dat ouders tijd maken voor overleg met hun onthaalouder en dat zij openstaan voor opmerkingen en suggesties van de onthaalouder i.v.m. de opvoeding en verzorging van hun kindje. Ouders leven de afspraken met het opvanggezin na en respecteren de privacy van het opvanggezin.

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

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

Samenwerking tussen ouders en dienst

De dienst informeert de ouders die een beroep doen op de dienst uitgebreid over de werking tijdens een intakegesprek.

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

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

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

Begeleiding van de onthaalouders

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

Er is ook een ervaringsdeskundige betrokken bij de werking van de dienst die ingeschakeld wordt in de begeleiding van de onthaalouders. Ze fungeert als meter voor startende onthaalouders en ze krijgt opdrachten van de dienstverantwoordelijken. Onthaalouders kunnen ten allen tijde een beroep doen op haar. Met haar jarenlange ervaring als onthaalouder is ze een meerwaarde voor collega onthaalouders op vlak van praktische tips en tricks.

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

De dienst staat in voor de administratieve, financiële en materiële ondersteuning van de onthaalouders. De dienst zorgt voor de vereiste administratie verbonden aan het sociaal statuut van

de onthaalouders en garandeert dat de vergoedingen voor geleverde prestaties, waarop de onthaalouders recht hebben, correct worden uitbetaald.

AFSPRAKEN

Afspraken over eten en drinken

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan bijvoorbeeld bij vroege opvang het ontbijt worden meegebracht. Kinderen die na 8.00 uur toekomen, dienen ontbeten te hebben.

Flesvoeding

Flesvoeding wordt door de ouders meegebracht, in samenspraak en overleg met de onthaalouder zodat baby's de flesvoeding krijgen zoals ze thuis gewoon zijn. Ouders zorgen hierbij ook voor voldoende goed gereinigde flessen. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor ze aan de baby gegeven wordt.

Richtlijnen flesvoeding: geen klaargemaakte flessen maar juiste hoeveelheid water in gesteriliseerde flessen + poeder apart gedoseerd meegeven en eventueel een portie extra voor noodgevallen.

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

Maaltijden

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

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

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

Binnen de dienst onthaalouders kunnen er ook twee of meerdere onthaalouders samenwerken en meer dan acht kinderen gelijktijdig opvangen op éénzelfde opvanglocatie. Zij vallen onder de regels voor de groepsopvang. De dienst onthaalouders heeft voor deze samenwerkende onthaalouders een toelating van het Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV).

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

Afspraken over verzorging

Je kindje komt verzorgd, verluierd en gekleed naar de onthaalouder.

De ouders staan in voor:

- flesvoedingen (geen klaargemaakte flessen)

- luiers (bij voorkeur een verpakking, zeker minimaal 6 stuks)
- verzorgingsproducten (zalf voor de biljetjes, zonnecrème,)
De dienst is geen voorstander van het gebruik van vochtige doekjes voor het gezicht.
- reservekledij: boven
- reservekledij: onder (ondergoed, sokjes, bij zindelijkheidstraining voldoende slipjes (min 5))
- aangepaste kledij om buiten te spelen, laarsjes,
- medicatie (fysiologisch serum, koortswerend middel, medicatie voorgeschreven door de arts, zie verder rubriek medicatie)
- vertrouwde knuffel (geen speelgoed)
- extra fopspeen
- slabbetjes
- slaapzak

Afspraken over opvolging van de kinderen

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

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

De onthaalouder houdt rekening met de noden en de gewoontes van het kind en respecteert hierbij zoveel mogelijk het ritme van het kind.

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

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

Breng- en haalmomenten

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

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

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

Bij het herhaaldelijk laattijdige afhaken zonder dwingende redenen, wordt er een gesprek aangegaan en onderzocht wat de oorzaak is. Indien de afgesproken opvanguren grondig veranderen, kan het zijn dat de opvang stopt bij de huidige onthaalouder en dat er naar een andere onthaalouder moet gezocht worden die tegemoet kan komen aan de vraag van de ouders.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen, die uitdrukkelijk vermeld staan in de schriftelijke overeenkomst. Als er toch een andere persoon je kindje komt afhaken, verwittig je de onthaalouder en vermeld je wie je kindje komt halen en wanneer. Als de communicatie per SMS

gebeurt, is het aangeraden dat er een bevestiging gestuurd wordt naar de zender om te melden dat het berichtje ontvangen is.

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

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

PRIJS VOOR DE KINDEROPVANG

Inkomenstarief

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

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

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

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

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

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

Individueel verminderd tarief

In bepaalde situaties heb je recht op een verminderd tarief. Meer informatie vind je terug op de website van Kind & Gezin: <https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/>. Daar vind je de meest recente brochure inkomenstarief voor ouders.

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

Prijs voor de opvang

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

- de gereserveerde opvangdagen volgens het opvangplan waarop je kindje aanwezig is.
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop je kindje aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je:

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

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

- voor opvang minder dan 3 uren: 40 % van het inkomenstarief.
- voor opvang meer dan 3 uren en minder dan 5 uren: 60 % van het inkomenstarief.
- voor opvang meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100 % van het inkomenstarief.
- voor opvang langer dan 11 uren betaal je 160 % van het inkomenstarief.

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

Principe opvang reserveren is opvang betalen

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

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

Tijdens de verlofperiode van je onthaalouder kan je wel een beroep doen op een vervangingsonthaalouder. Hiervoor contacteer je de dienst.

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

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

Extra opvangdagen

Als je een extra dag opvang nodig hebt, vraag je 1 week op voorhand aan je onthaalouder of dit mogelijk is. Je onthaalouder kan deze extra dag opvang weigeren als er reeds 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn, als de opvanglocatie niet beschikt over voldoende aantal m² per kind of als het haar draagkracht overschrijdt. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Inbegrepen in het dagtarief

In principe zijn de volgende maaltijden voorzien in het dagtarief:

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

Extra kosten

- Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten.
 - o Afvalverwerking
 - o Voor een volledige dag wordt bijkomend €0,20 aangerekend
- Voor een halve dag en derde dag wordt bijkomend €0,10 aangerekend

- Bij buitenschoolse opvang wordt bij opvang minder dan 3 uren een supplement van €3 aangerekend voor een warme maaltijd
- Als je kindje niet naar de opvang kan komen, dien je de onthaalouder te verwittigen voor aanvang van de opvang. Voor een niet verwittigde of te laat verwittigde afwezigheid van je kindje zoals voorzien in het opvangplan: €5 per afwezigheidsdag
- Voor het afhalen van je kindje na het afgesproken afhaaluur volgens het opvangplan en zonder toestemming van de onthaalouder: €3 per begonnen uur
- Administratieve kosten: €1 per maand
- Inningskosten bij wantbetaling
 - o Eerste schriftelijke aanmaning, 1 maand na het krijgen van de factuur: geen administratieve kosten
 - o Na verloop van 1 maand volgt een tweede schriftelijke aanmaning. Bij niet betaling binnen de maand wordt het dossier doorgegeven aan de gerechtsdeurwaarder en worden de bijkomende administratieve kosten verrekend

Hoe betaal je?

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

- het aantal dagen waarop je kindje gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was.
- het inkomenstarief van het gezin.
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven, zoals afvalverwerking, warme maaltijd, met de vermelding van de aard, het aantal en het bedrag.
- de resterende respijtdagen.

De factuur dient binnen de 30 dagen na ontvangst betaald te worden. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer van de gemeente Putte met de vermelding van het referentienummer. Je kan ook betalen via domiciliëring. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt om bijkomende kosten te vermijden. Aan de onthaalouder wordt nooit rechtstreeks betaald.

Bij laattijdige betaling ontvangen de ouders, 1 maand na het versturen van de factuur, een schriftelijke herinnering tot betaling. Veertien dagen erna volgt een tweede aanmaning. Indien de factuur niet betaald wordt binnen de maand na het versturen van de tweede aanmaning wordt het dossier doorgegeven aan de gerechtsdeurwaarder. De bijkomende administratieve kosten worden verrekend aan de ouders.

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

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

Fiscaal attest

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

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

INSCHRIJVING

Voorrang

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

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

- alleenstaande ouders
- ouders met een laag inkomen
- ouders met pleegkinderen
- ouders, die woonachtig zijn op het grondgebied van Putte
- ouders die reeds klant zijn bij de dienst opvanggezinnen en die opvang nodig hebben voor een broer of zus

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van de 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 een 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 €28.346,04 per jaar en dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben:

- een gezin waarvan een persoon, die verantwoordelijk is voor het kind, een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen.
- Een gezin dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgeringstraject) opvang nodig heeft.

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

Inschrijving

Ouders maken een afspraak telefonisch of via de site van de gemeente Putte om persoonlijk langs te komen op de dienst. Tijdens dit persoonlijk contact geven de verantwoordelijken uitleg bij het huishoudelijk reglement en de vragen en wensen van ouders kunnen aan bod komen. De opvangvraag wordt gespecificeerd.

Op regelmatige basis worden ouders door de verantwoordelijken doorverwezen naar onthaalouders. Ouders krijgen de contactgegevens van de onthaalouders die vrije kindplaatsen hebben. De ouders maken een afspraak met de onthaalouders voor een kennismakingsbezoek. Het is de bedoeling dat dit bezoek plaatsvindt binnen de 14 dagen. Samen met de onthaalouder wordt beslist of de opvang al dan niet doorgaat. Nadien geven de ouders hun keuze door aan de verantwoordelijke van de dienst opvanggezinnen en aan de bezochte onthaalouders.

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

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

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

- de schriftelijke overeenkomst, getekend door de ouders en mede ondertekend door de onthaalouder en de dienstverantwoordelijke. Dit omvat ook het opvangplan.
- attest inkomenstarief
- kleeftbriefje van de mutualiteit

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

ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND

Ziekte thuis

Is je kindje ziek, dan kan het niet terecht bij de onthaalouder. De dienst dringt er bij de ouders op aan dat zij op voorhand een oplossing zoeken ingeval hun kindje 's morgens ziek is en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Een ziek kindje heeft extra zorgen nodig, die het niet kan krijgen bij de onthaalouder en bovendien kan een ziek kindje de andere onthaalkinderen ziek maken.

We kunnen je kindje niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de dagdagelijkse activiteiten bij de onthaalouder
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere onthaalkinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- het één van de volgende ziektesymptomen vertoont:
 - o diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uren
 - o braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uren, wanneer er gevaar voor uitdroging is of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is
 - o problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood
 - o meer dan 38 ° koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode huiduitslag of alarmsignalen
 - o huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders
 - o mondzweertjes bij een te ziek kind
 - o buikpijn van 2 uren of langer
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

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

Meld steeds voor de start van de opvang alle medische problemen van je kindje aan de dienstverantwoordelijke en aan de onthaalouder.

Als je kindje de voorbije dagen ziek is geweest of een vaccin heeft gekregen, breng je steeds de onthaalouder op de hoogte. Zo kan ze voldoende alert zijn voor bijkomende symptomen.

Ziekte in de opvang

Als de onthaalouder op de hoogte is van besmettingsgevaar in de opvang, dan verwittigt ze alle ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Als je kindje tijdens de dag ziek is, dan belt de onthaalouder je op. Samen maken jullie afspraken over de zorg van je kindje. De onthaalouder neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen of als het een ongeval betreft, dient ook de dienstverantwoordelijke op de hoogte gebracht te worden.

Elk ongeval in de opvang dient gemeld te worden door de onthaalouder aan de dienst met het oog op een aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

Soms moet je jouw kindje zo snel mogelijk ophalen. Ben je op dat moment niet bereikbaar, dan belt de onthaalouder één van de noodcontacten, vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Deze dag wordt aangerekend als een halve of volledige aanwezigheidsdag.

In geval van nood wordt een arts of de hulpdiensten verwittigd en de ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Als ouder betaal je alle kosten voor medische hulp, die de onthaalouder maakt.

Medicatie

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

Als de onthaalouder tijdens de opvang toch medicatie moet geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Je vraagt een attest aan de arts of apotheker en je geeft dit aan de onthaalouder. Op dit attest staat vermeld:

- 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

Als je kindje koorts heeft, kan de onthaalouder éénmalig een koortswerend middel geven op voorwaarde dat de ouders hiermee akkoord gaan. Daartoe ondertekenen ze een formulier in het kinddossier. De ouders voorzien zelf het koortswerend middel.

Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kindjes tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kindje te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin omwille van de opbouw van een goede immuniteit. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan ernstige verwickelingen voor je kindje tot gevolg hebben. Bovendien kan een niet gevaccineerd kindje tijdelijk drager zijn van één van bovengenoemde ziekten en op die manier mogelijks jonge zuigelingen, die nog niet gevaccineerd zijn of niet immune zwangere vrouwen besmetten.

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

Indien de ouders – om welke reden dan ook – deze vaccinaties niet laten toedienen aan hun kindje, melden zij dit aan de dienstverantwoordelijke bij de opmaak van het kinddossier en aan de onthaalouder.

Vaststelling van luizen in de opvang

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging of hygiëne, zoals vaak gedacht wordt. Iedereen kan ze krijgen. Luizen komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12 jaar maar ook jongere kinderen of volwassenen kunnen ze krijgen. Wanneer de onthaalouder luizen vaststelt bij een kindje brengt ze de ouders bij het afhalen van het kindje hiervan discreet op de hoogte. Van de ouders wordt verwacht dat ze onmiddellijk met de

behandeling starten. Indien het probleem hardnekkig blijft, kan de onthaalouder een bewijs vragen van de behandeling. Dit kan voorgelegd worden onder de vorm van een aankoopbonnetje van het luizenproduct en de luizenkam. Als ouders weigeren om hun verantwoordelijkheid te nemen of hier geen prioriteit aan geven, kan het kindje uit de opvang geweerd worden.

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

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om:

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

VEILIGHEID

Veilige opvang

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

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

De opvanglocatie zorgt voor een veilige toegang.

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

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

Veilig slapen

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

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

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

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

Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Als ouder geeft je hiervoor je schriftelijke toestemming bij het opmaken van het kinddossier.

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

RECHT VAN HET GEZIN

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

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

We streven ernaar dat ouders en onthaalouders partners zijn in de opvoeding van het kind. We hechten veel belang aan de gesprekken tijdens de breng- en haalmomenten. Er is steeds de mogelijkheid om een afspraak te maken met de dienstverantwoordelijke.

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

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

Wenbeleid

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

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

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

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

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

Toegangsrecht

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

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

Klachtenbehandeling

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

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

Je kan ook steeds je klacht schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel. Tel. 02/533 14 14 of via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

De dienst voor opvanggezinnen waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

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

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

INFORMATIE OVER

Verzekeringen

Het gemeentebestuur van Putte heeft volgende verzekeringen afgesloten:

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt

- een polis algemene burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor de onthaalouders. Hierdoor kan schade, veroorzaakt aan derden, vergoed worden. Nr 45.205.693
- een polis arbeidsongevallen voor de onthaalouders voor ongevallen tijdens de uitoefening van hun job. Nr 6.563.122
- een polis burgerlijke aansprakelijkheid voor de onthaalkinderen ten opzichte van derden, niet ten opzichte van de onthaalouder voor de momenten dat het kind onder toezicht staat van de onthaalouder. Nr 45.027.471
- een polis lichamelijke ongevallen voor de onthaalkinderen voor de momenten dat het kind onder toezicht staat van de onthaalouder. Nr 45.027.471

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

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

Inlichtingenfiche van het kind

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

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

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

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

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

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

Aanwezigheid in de opvang

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

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

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

Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

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

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

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

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

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

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal je inkomenstarief aangerekend worden met een minimum van 5 euro.

Deze dagen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

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

Elektronisch aanwezigheidsregister

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

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

Kwaliteitshandboek

De dienst onthaalouders van de gemeente Putte heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze missie en visie, de doelstellingen voor het pedagogisch beleid en voor de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, de organisatiestructuur, verschillende procedures.

Je kan het kwaliteitshandboek na afspraak op de dienst inkijken.

MODALITEITEN OPZEG

Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

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

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

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

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

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

Opzegmodaliteiten voor de organisator

De dienst opvanggezinnen kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

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

Als de dienst opvanggezinnen beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met de vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan vervangen worden door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind & 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 opvanggezinnen kan dit aantonen.

Opzegmodaliteiten voor de opvanglocatie

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

Omwille van gezondheidsredenen kan de opvang vroeger stopgezet worden.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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

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

TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd in de gemeenteraad van 14/06/2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin en gaat in op 01/07/2021.

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

ONTVANGST EN KENNISNAME VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Datum

.....