

INHOUDSOPGAVE

1	Algemene werking van de Dienst voor Onthaalouders.....	5
1.1	Organiserend bestuur	5
1.2	De verantwoordelijken.....	5
1.3	Contactgegevens onthaalouder	6
1.4	In geval van nood.....	6
1.5	Kind en Gezin.....	6
1.6	Verzekeringen.....	7
1.7	Kwaliteitshandboek	7
2	Ons beleid	8
2.1	De aangeboden kinderopvang	8
2.2	Het pedagogisch beleid.....	8
2.3	Samenwerking met de ouders.....	9
2.3.1	u wordt geïnformeerd.....	9
2.3.2	uw kind mag wennen	10
2.3.3	Ouders mogen altijd binnen	10
2.3.4	U kan een klacht uiten	10
2.3.5	Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	12
2.4	Samenwerking met de kinderbegeleiders	13
2.5	Samenwerking met externen	14
3	Uw kindje inschrijven bij het 't Nestkastje	15
3.1	U meldt zich aan bij 't Nestkastje	15
3.2	De schriftelijke overeenkomst	16
3.3	Het opvangplan.....	16
3.4	De wachtlijst en voorrangregels	18
3.5	Vervollediging van het dossier	19
3.6	De infofiche	19
4	Verlof – ziekte – andere afwezigheden.....	21



4.1.	Respijtdagen	21
4.2.	Verlof.....	21
4.3.	Vervangopvang	22
4.4.	Te betalen afwezigheden of onregelmatigheden.....	22
5	Stopzetting van de opvang	23
5.1.	Opzegmodaliteiten voor de ouders	23
5.2.	Opzegmodaliteiten voor de onthaalouder	24
5.3.	Opzegmodaliteiten voor 't nestkastje	24
6	Een dag bij de onthaalmoeder.....	25
6.1.	Brengen en halen van je kindje	25
6.2.	Voeding.....	26
6.3.	Verzorging.....	27
6.4.	Slapen.....	28
6.5.	Opvolging van uw kindje	28
6.6.	Veiligheid en veilige toegang	29
7	Uw kindje is ziek	30
7.1.	Opvang van een ziek kindje	30
7.2.	Medicatie.....	31
7.3.	Vaccinaties.....	32
8	Het financiële luik	34
8.1.	Inkomenstarief.....	34
8.2.	Individueel verminderd tarief	36
8.3.	Het aanwezigheidsregister	38
8.4.	Facturatie	38
8.5.	Niet inbegrepen in de prijs	39
8.6.	Betalingsvoorwaarden.....	40
8.7.	Fiscaal attest.....	41
9	Tot slot.....	42
	KLACHTENFORMULIER	43

Welkom bij 't Nestkastje, de Dienst voor Onthaalouders van Herselt en Laakdal!

Al meer dan 35 jaar organiseren wij opvang in gezinsverband: kleinschalige kinderopvang op maat, in een huiselijke sfeer. De onthaalouder stelt haar woning en haar gezin open voor de opvang van jonge kindjes en biedt hen op die manier persoonlijke aandacht en verzorging. Ongetwijfeld vindt ook u de onthaalouder die uw kindje de gepaste opvang kan bieden. Wij stellen onze dienst graag aan u voor.

Vanaf het Decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters worden volgende benamingen gebruikt:

- *de vestigingsplaats waar kinderopvang georganiseerd wordt*
= *kinderopvanglocatie*
- *de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die kinderopvang organiseert*
= *organisator*
- *de persoon die door de organisator aangewezen is om de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie dagelijks te regelen*
= *verantwoordelijke*
- *de onthaalouder = de persoon die door de organisator aangewezen is om de kinderen op te voeden, bij te dragen tot hun ontwikkeling en hen te verzorgen*
= *kinderbegeleider*

1 ALGEMENE WERKING VAN DE DIENST VOOR ONTHAALOUDEERS

1.1 ORGANISEREND BESTUUR

't Nestkastje wordt georganiseerd door OCMW Laakdal. De Dienst is erkend en wordt gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet bijgevolg aan de eisen die de overheid stelt.

- ondernemingsnummer: 0216-769-165
- adres: OCMW Laakdal, Markt 19 2430 Laakdal
- telefoonnummer: 013 39 40 64
- E-mail: onthaalouders@laakdal.be
- website: www.laakdal.be/welzijn

1.2 DE VERANTWOORDELIJEN

De dagelijkse leiding van 't Nestkastje is in handen van de verantwoordelijken **Ann Snijers** en **Liesbeth Smekens**. Zij begeleiden de kinderbegeleiders (o.a. door huisbezoeken en vorming), helpen ouders bij hun zoektocht naar kinderopvang, volgen de kinderen mee op, zorgen voor een correcte administratie en onderhouden contacten met externe instanties en derden.

Zij zijn elke werkdag telefonisch of per mail te bereiken.

Indien zij de telefoon niet onmiddellijk kunnen beantwoorden omdat zij bijvoorbeeld op huisbezoek zijn, dan wordt u doorgeschakeld naar de onthaalbalie van het gemeentehuis. Daar kan u een boodschap achterlaten, een van onze verantwoordelijken neemt dan zo spoedig mogelijk terug contact met u op.

Wenst u een persoonlijke afspraak met een van onze verantwoordelijken, dan kan u hen altijd telefonisch contacteren om een afspraak te maken op een moment dat het u past.

1.3 CONTACTGEGEVENS ONTHAALOUDEER

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar uw kindje zal opgevangen worden, vindt u in het opvangplan. Nadat u een onthaalouder gekozen hebt, wordt volgende informatie opgenomen in het opvangplan:

- naam en adres van de onthaalouder/kinderbegeleider
- telefoonnummer en e-mailadres van de onthaalouder.
- openingsuren en sluitingsdagen van de onthaalouder.

1.4 IN GEVAL VAN NOOD

In geval van nood buiten de openingsuren van 't Nestkastje, kan u terecht bij de kinderbegeleider. Indien nodig contacteert de kinderbegeleider de verantwoordelijke. De procedures van Kind en Gezin worden steeds gehanteerd.

Hebt u dringend hulp nodig van de brandweer, een medisch team of de politie, bel dan 112.

1.5 KIND EN GEZIN

Kind en Gezin heeft 't Nestkastje voor al haar kinderopvanglocaties vergund. 't Nestkastje voldoet hierdoor aan de wettelijke voorwaarden.

De contactgegevens van Kind en Gezin zijn:

- adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
- gratis Kind en Gezinlijn: 078 150 100
- E-mail: info@kindengezin.be
- website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>

1.6. VERZEKERINGEN

't Nestkastje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Ieder geval van schade of ongeval moet **binnen de 24 uur** aan de verantwoordelijke gemeld worden door middel van het aangifteformulier dat ter beschikking ligt bij de kinderbegeleider. De aangifte van een ongeval wordt deels door de kinderbegeleider en deels door een arts ingevuld.

't Nestkastje brengt de verzekeringsmaatschappij (*) op de hoogte. De polis kan ingekeken worden op de Dienst.

(*) Verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73,
B-3500 Hasselt

Arbeidsongevallen: polisnummer: 6.561.967

Burgerlijke aansprakelijkheid en Lichamelijke ongevallen: polisnr.
45.403.953

1.7. KWALITEITSHANDBOEK

't Nestkastje heeft een kwaliteitshandboek, dit beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen i.v.m. het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouders, de klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen enz.

U kunt ons kwaliteitshandboek inkijken op de Dienst.

2 ONS BELEID

2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

- 't Nestkastje organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang van baby's en peuters die nog niet naar de kleuterschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders voorzien voor en na de schooluren en tijdens de schoolvakanties ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.
- Als organisator van gezinsopvang staan wij open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Wanneer de opvang van een kind intensievere zorg vraagt, kan aan Kind en Gezin een financiële ondersteuning voor de kinderbegeleider aangevraagd worden. Zowel ouders als kinderbegeleiders kunnen deze specifieke zorgen melden aan 't Nestkastje.
- Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 6u30u 's morgens en/of na 18u30u 's avonds. Ook opvang tijdens de nacht, in het weekeinde of op een feestdag kan gevraagd worden.
- Alle kinderen zijn bij ons welkom. Niemand wordt gediscrimineerd omwille van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 HET PEDAGOGISCH BELEID

Onze dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen. 't Nestkastje wil een veilig en kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van kinderen bevordert en hen alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken baseert 't Nestkastje zich op de visietekst over de pedagogische kwaliteit bij de onthaalouders, die door Kind en Gezin – in overleg met de sector – werd ontwikkeld. In deze visietekst worden verschillende aspecten inzake de woning en de omgeving, het spel,

spelen en speelgoed, de relatie tussen de kinderbegeleider en het kind, de basisbehoeften van het kind, de omgang tussen de kinderen, vorming en opleiding, en de relatie tussen de kinderbegeleider en de ouders toegelicht.

't Nestkastje biedt flexibele opvang aan. Dit is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

2.3 SAMENWERKING MET DE OUDERS

Als ouder bent u de eerste opvoeder van uw kind. Wij respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. Met onze kinderopvang willen wij u ondersteunen in de opvoeding van uw kind.

2.3.1. U WORDT GEÏNFORMEERD

- U wordt geïnformeerd over de werking van 't Nestkastje door o.a. ons huishoudelijk reglement en de websites van de welzijnsdiensten van Laakdal en Herselt.
- Wijzigingen worden gecommuniceerd via brief of e-mail.
- Afspraken en informatie in verband met de opvang van uw kind worden genoteerd in een schriftelijke overeenkomst en op een infofiche.
- U wordt dagelijks geïnformeerd over de opvang van uw kind door gesprekken bij het brengen en halen en door notities in het volgboekje van uw kind.
- Indien een uitgebreider informatiemoment nodig is, kan u steeds een afspraak maken met uw kinderbegeleider of met de verantwoordelijke van 't Nestkastje.

- In het kader van participatie en betrokkenheid van de gezinnen, organiseert 't Nestkastje jaarlijks een vormingsmoment, waarbij aan de ouders de gelegenheid wordt geboden tot persoonlijk contact met de verantwoordelijken.
- Graag willen we weten of u tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we regelmatig om een vragenlijst in te vullen. Enkel indien we uw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

2.3.2. UW KIND MAG WENNEN

- De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress voor uw kind: nieuwe mensen, nieuwe geluiden en geuren enz. Ook voor ouders is het een grote stap. Daarom beschouwen wij wennmomenten als een meerwaarde voor een veilige en kwalitatieve opvang. Plan met uw kinderbegeleider een aantal momenten waarop u samen met uw kind gaat wennen. Uw kind zal zich er goed bij voelen en uw kinderbegeleider leert uw gewoontes kennen zodat ze nog beter voor uw kind kan zorgen.
- Wanneer een kind samen met de ouder komt wennen, is dit gratis. Van zodra uw kind alleen in de opvang aanwezig is, voorziet u als ouder een attest inkomenstarief en betaalt u dit tarief.

2.3.3. OUDERS MOGEN ALTIJD BINNEN

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

2.3.4. U KAN EEN KLACHT UITEN

De verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en de overige medewerkers van 't Nestkastje trachten de opvang van elk kind zo goed mogelijk te organiseren. Toch is het mogelijk dat de dienstverlening niet

naar wens verloopt. In dit geval nodigen wij de ouders uit om dit in een zo vroeg mogelijk stadium te bespreken met de kinderbegeleider. Blijft het probleem bestaan, dan zal de verantwoordelijke op verzoek tussenkomen om samen met de betrokkenen een oplossing te zoeken. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Hierbij wordt het klachtenformulier gebruikt (zie bijlage).

Hieronder vindt u de contactgegevens van de verantwoordelijken:

Ann Snijers of Liesbeth Smekens, Markt 19, 2430 Laakdal
tel. 013 67 01 10
E-mail: ann.snijers@laakdal.be of liesbeth.smekens@laakdal.be

Wanneer u vindt dat uw klacht ontoereikend behandeld werd, of indien u klachten heeft over de verantwoordelijken, kan u terecht bij de algemeen directeur van de gemeente Laakdal:

Jerry Verspreet, Markt 19, 2430 Laakdal
tel. 013 67 01 10
E-mail: Jerry.verspreet@laakdal.be

Indien alle pogingen om tot een oplossing te komen geen resultaat hebben, bent u als ouder vrij om het bevoegde Kind en Gezin te raadplegen:

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
tel. 02 533 14 14
E-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Bent u niet tevreden over hoe we uw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumenten-ombudsdienst:

klachten@consumentenombudsdienst.be

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit:

via mail: contact@apd-gba.be
via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

2.3.5. RESPECT VOOR DE PRIVACY EN DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft 't Nestkastje informatie nodig over u en uw kind.

- **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens:** 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:** We mogen dit 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 we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we uw toestemming. Deze toestemming kan u op elk moment intrekken of wijzigen.
- **Data- en verwerkingsregister:** Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van uw gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.
- **Recht van het gezin:** Als ouder heeft u recht op informatie en toegang tot deze gegevens. U kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar privacy@laakdal.be
- U kan ons ook vragen u een kopie van uw persoonsgegevens te bezorgen of uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als u zou veranderen van kinderopvangorganisator.

- **Bewaarperiode:** De gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.
- **Vertrouwelijkheid:** 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 (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.
- **Overmaken aan derden:** Als het noodzakelijk is worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.
- **Functionaris voor de gegevensbescherming:** De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Jef Reynders
- **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal:** Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van uw kind. U hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop uw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke. Voor het maken en gebruiken van portretten van uw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier in de schriftelijke overeenkomst. U mag dit weigeren. U kan op elk moment uw beslissing herzien.

2.4 SAMENWERKING MET DE KINDERBEGELEIDERS

- De verantwoordelijken hebben het mandaat om toe te zien op de organisatie van de opvang en het naleven van de regelgeving van Kind en Gezin, met als doel een kwaliteitsvolle opvang te garanderen.
- De kinderbegeleiders beschikken over de nodige kwalificaties.
- De kinderbegeleiders bieden kleinschalige opvang waar een huiselijke sfeer en de individuele benadering van elk kind centraal staan. Om de kleinschaligheid te kunnen garanderen, kan een kinderbegeleider niet meer dan 4 voltijdse kinderen per kwartaal opvangen. Eigen kinderen, die nog niet naar de kleuterschool gaan, worden

meegerekend in de bezetting. Er kunnen maximaal 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn.

- Bij samenwerkende onthaalouders zijn dat er 14.
- Verplaatsingen met de kinderen zijn toegestaan (vb. wandeling, bezoek aan speeltuin), mits alle veiligheidsaspecten gerespecteerd worden en de wettelijke voorschriften nageleefd worden.
- Het is niet de taak van de kinderbegeleider om kinderen van en naar thuis of school te vervoeren.
- De kinderbegeleider verwittigt alle gezinnen wanneer de kinderopvang omwille van ziekte, overmacht, ... niet georganiseerd kan worden. Indien ouders beroep willen doen op een vervangende kinderbegeleider, nemen zij contact op met 't Nestkastje. De verantwoordelijke onderzoekt alle mogelijkheden, maar kan geen garanties bieden voor onmiddellijke vervangopvang. Daarom is het aangewezen dat gezinnen nadenken over eigen opvangmogelijkheden bij onvoorziene omstandigheden, tot 't Nestkastje een oplossing kan bieden.
- Er worden jaarlijks meerdere vormingsmomenten voor kinderbegeleiders georganiseerd. De kinderbegeleider verbindt zich ertoe deze te volgen.

2.5 SAMENWERKING MET EXTERNEN

- 't Nestkastje heeft regelmatig contacten met andere opvangvoorzieningen en neemt deel aan het Lokaal Overleg Kinderopvang van de gemeenten Laakdal en Herselt.
- 't Nestkastje wordt in haar werking ondersteund door het Steunpunt Kinderopvang: het samenwerkingsverband VVSG - Diensten voor Onthaalouders.
- In het belang van het kind kan 't Nestkastje contact nemen met medische, pedagogische of sociale organisaties.

3 UW KINDJE INSCHRIJVEN BIJ HET 'T NESTKASTJE

3.1 U MELDT ZICH AAN BIJ 'T NESTKASTJE

- De kinderbegeleider kan enkel kinderen opvangen die via 't Nestkastje ingeschreven en opgenomen zijn. Er kunnen dus geen plaatsingen rechtstreeks met de kinderbegeleider vastgelegd worden.
- Ouders die van 't Nestkastje gebruik willen maken, nemen persoonlijk contact op met de verantwoordelijke. Tijdens een eerste contact ontvangen de ouders het reglement van 't Nestkastje en worden een aantal gegevens genoteerd: naam, adres, telefoonnummer, (verwachte) geboortedatum en vermoedelijke begindatum van de opvang.
- Rekening houdend met de wensen en verwachtingen van de ouders, worden de gegevens van beschikbare kinderbegeleiders doorgegeven. Dit gebeurt op een redelijke termijn en ten laatste 4 maanden voor de vermoedelijke begindatum van de opvang. De ouders hebben vrije keuze van kinderbegeleider. Ook de kinderbegeleider heeft vrije keuze over het al dan niet aanvaarden van de plaatsing.
- U maakt een afspraak met de kinderbegeleidsters, voor een kennismakingsgesprek. Na deze gesprekken beslist u welke onthaalouder uw kindje zal opvangen.
- Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst wordt ondertekend. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen (zie verder).

3.2 DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

De schriftelijke overeenkomst: Bij een akkoord ondertekenen beide ouders en de kinderbegeleider een schriftelijke overeenkomst. Deze bevat:

- de gegevens van de contracterende partijen
- de identificatiegegevens van het kind
- de gegevens van de kinderopvanglocatie
- de begindatum en vermoedelijke einddatum van de kinderopvang
- het opvangplan
- de prijsbepaling
- de opzegregeling
- de verwijzing naar het huishoudelijk reglement

De ouders bezorgen de schriftelijke overeenkomst terug aan 't Nestkastje. Na verificatie of de reglementaire voorrangsregels van Kind en Gezin werden gerespecteerd, ondertekent ook de verantwoordelijke de overeenkomst en ontvangen alle partijen een kopie.

3.3 HET OPVANGPLAN

In de schriftelijke overeenkomst wordt ook een opvangplan opgemaakt, dit in gezamenlijk overleg door de ouders, kinderbegeleider en de verantwoordelijke van 't Nestkastje. Hierbij gelden volgende regels:

- **Minimum aantal opvangdagen:** Bij regelmatige aanwezigheid voelt het kind zich veiliger en meer vertrouwd in de opvang en kunnen kind, onthaalouder en ouders een goede vertrouwensrelatie opbouwen. Daarom moet ieder kind, in het kader van een doorlopende permanente opvang, met een gemiddelde minimum duur van:
 - ofwel 2 volledige dagen per week
 - ofwel 4 volledige dagen per 2 weken naar de opvang gaan.

- De dag- en uurregeling die opgenomen wordt in het opvangplan dient strikt nageleefd te worden. Herhaaldelijk afwijken van het opvangplan kan ertoe leiden dat de opvang beëindigd wordt.
- De gezinnen verwittigen de kinderbegeleider telefonisch en ten laatste op het afgesproken brenguur indien de geplande opvang die dag niet door kan gaan.
- Bij vooraf niet gemelde afwezigheid van 4 opeenvolgende weken, wordt de opvang automatisch beëindigd.
- De gebruikelijke openingsuren situeren zich tussen 7u en 18u. De exacte uren en dagen waarop opvang aangeboden wordt, worden per opvanglocatie vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.
- Flexibele opvang wordt door een beperkt aantal kinderbegeleiders aangeboden. Het betreft opvang voor 6.30u, na 18.30u, nachtopvang, weekeindopvang en opvang op een feestdag. Er wordt met zorg omgegaan met opvang op deze momenten: het welzijn van het kind staat steeds voorop.
- In het systeem 'inkomenstarief' wordt het principe 'opvang bestellen = opvang betalen' toegepast: de in het opvangplan gereserveerde opvang wordt aangerekend aan het inkomenstarief van de ouders. De dagen die opgenomen worden in het opvangplan zijn niet vrijblijvend.
- Afwijkingen (vroeger/later brengen of halen van het kind, een extra dag opvang, ...), dienen ten laatste de dag op voorhand met de kinderbegeleider besproken te worden. De kinderbegeleider is niet verplicht het kind op te vangen op andere dan de afgesproken dagen of uren. Extra opvangdagen worden aangerekend aan het inkomenstarief.
- Wanneer afwijkingen van het bestaande opvangplan langer dan 4 weken duren, moet het opvangplan aangepast worden aan de gewijzigde situatie. Indien dit voor de kinderbegeleider niet haalbaar is, mag zij weigeren.
- Het opvangplan kan **maximum 2 keer per jaar** gewijzigd worden en dit in overleg met de kinderbegeleider en de verantwoordelijke van 't Nestkastje. De verantwoordelijke beslist of de wijziging toegestaan wordt en vanaf wanneer deze kan ingaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de draagkracht van het kind en de opvangcapaciteit

van de kinderbegeleider. Elke wijziging van het opvangplan heeft een herberekening van het aantal respitdagen tot gevolg.

3.4 DE WACHTLIJST EN VOORRANGSREGELS

Indien er geen gepaste opvangplaats aangeboden kan worden, komt het gezin op de wachtlijst. Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Minstens 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald. De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

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

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen met:
 - problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - Laag opleidingsniveau

Indien u vermoedt recht te hebben op voorrang, meld dit zo spoedig mogelijk aan 't Nestkastje.

Naast de wettelijke voorrangsregels, geeft 't Nestkastje voorrang aan:

- kinderen die al in opvang zijn en waarvan de kinderbegeleider beslist met haar activiteit te stoppen of waarvan de kinderbegeleider langdurig ziek is.
- gezinnen waarvan de ouders werken.
- broertjes en zusjes van kinderen die op het ogenblik van de start van de opvang via 't Nestkastje opgevangen worden.

- inwoners van de gemeenten Herselt en Laakdal.

3.5 VERVOLLEDIGING VAN HET DOSSIER

- Na de geboorte van het kind en ten laatste een maand voor de start van de opvang, vervolledigen de ouders het dossier op 't Nestkastje. De inschrijving is pas definitief en het kind kan pas opgevangen worden wanneer het dossier volledig in orde is.
- Inhoud van het dossier:
 - Een exemplaar van de schriftelijke overeenkomst, zoals die in het begin werd opgemaakt.
 - de infofiche
 - het inkomensattest
 - de vaccinatiegegevens van het kind: kopie uit het Gezondheidsboekje van Kind en Gezin;
 - het formulier voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement.
 - samenstelling van het gezin: wordt door de verantwoordelijke opgevraagd via het rijksregister.
- Schriftelijke overeenkomst, infofiche en formulier voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement worden door **beide** ouders ondertekend.
- Schriftelijke overeenkomst en infofiche worden voor kennisname en akkoord door kinderbegeleider en verantwoordelijke ondertekend.
- Indien de opvang niet start zoals overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst, wordt de overeenkomst geannuleerd en wordt de aanvraag opnieuw op de wachtlijst geplaatst.

3.6 DE INFOFICHE

Voor elk opgevangen kind wordt een infofiche ingevuld. Dit is belangrijk voor het welbevinden en de veiligheid van elk kind. De infofiche bevat onder andere:

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

Voor de aanvang van de opvang wordt dit formulier door de ouders ingevuld. Zorg ervoor dat de infofiche over uw kind steeds correcte gegevens bevat. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts/kinderarts onmiddellijk door.

Indien in de loop van de opvang een wijziging in het ouderlijk gezag, verblijf- of bezoekrecht optreedt, moet dit zo snel mogelijk aangepast worden op de infofiche. Deze aanpassing moet door beide ouders ondertekend worden.

De start van de opvang impliceert de toestemming van het gezin tot het verwerken van de persoonlijke gegevens in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden (zie ook naleving van de wet op de persoonlijke levenssfeer). 't Nestkastje garandeert een zorgvuldige omgang met de informatie die in de infofiche vermeld wordt.

De infofiche kan enkel en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouders, voor de gegevens over henzelf en hun kind.

4 VERLOF – ZIEKTE – ANDERE AFWEZIGHEDEN

4.1. RESPIJTDAGEN

Bij afwezigheid van je kindje in de opvang werken we met het systeem van **respijtdagen**. Op basis van het opvangplan worden een aantal respijtdagen bepaald. Dit zijn dagen/dagdelen waarop het kind, ongeacht de reden, afwezig kan zijn. Voor deze dagen moeten de ouders niet betalen. Bij een voltijds opvangplan hebben ouders recht op 35 respijtdagen per kalenderjaar. Dit aantal wordt verhoudingsgewijs verminderd bij:

- deeltijdse opvang
- instap of uitstap in de loop van het kalenderjaar
- wijziging van het opvangplan

Een aantal regels bij de respijtdagen:

- Een halve dag afwezigheid wordt verrekend als een halve respijtdag.
- Resterende respijtdagen kunnen niet worden overgedragen naar een volgend kalenderjaar.
- Er worden geen respijtdagen in mindering gebracht voor:
 - ziektedagen, indien u een ziekteattest van de behandelende arts aan de kinderbegeleider bezorgt.
 - ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, bevallingsrust, mits deze minimum 3 maanden op voorhand schriftelijk/via e-mail doorgegeven wordt aan de kinderbegeleider en 't Nestkastje. De ouder bezorgt een attest van de werkgever/bevoegde instantie aan 't Nestkastje.

4.2. VERLOF

- Jaarlijks tegen eind maart delen de kinderbegeleider en de ouders elkaar schriftelijk hun jaarlijkse gezinsvakantie mee.

- Voor zowel ouders als kinderbegeleiders geldt volgende regeling i.v.m. overige vakantiedagen:
 - losse vakantiedagen worden minimum 1 week op voorhand schriftelijk meegedeeld
 - langere vakantieperiodes, behoudens jaarlijkse vakantie, worden minimum 1 maand op voorhand meegedeeld.

4.3. VERVANGOPVANG

- Als uw onthaalouder verlof heeft of ziek valt, kan u 't Nestkastje contacteren voor vervangopvang. Wij gaan dan op zoek naar een onthaalouder die voor de gevraagde data plaats heeft om uw kindje op te vangen.
- Deze vervangopvang wordt opgenomen in een opvangplan.
- Door ouders gevraagde vervangopvang dient ten laatste 4 weken voor de overeengekomen aanvangsdatum schriftelijk/via mail geannuleerd te worden. Indien deze termijn niet gerespecteerd wordt, zal per dag dat het kind afwezig is:
 - een vergoeding van € 14 aangerekend worden
 - en een respijtdag in mindering gebracht worden.
- Voor bijkomende vakantieopvang of vervangopvang worden geen extra respijtdagen toegekend.

4.4. TE BETALEN AFWEZIGHEDEN OF ONREGELMATIGHEDEN

In bepaalde gevallen kan het zijn dat u toch dient te betalen voor de afwezigheid van uw kindje of dat u een boete dient te betalen voor een afspraak die niet werd nagekomen. We zetten ze hier even op een rijtje.

- De dagen waarop het kind, op basis van het opvangplan, aanwezig had moeten zijn in de opvang, maar niet kwam, maar uw respijtdagen zijn reeds opgebruikt. Voor deze dagen betalen de ouders het inkomenstarief.

- Breng- en haaluur: Voor een goede organisatie van de opvangdag, verwacht de kinderbegeleider dat het kind op het in het opvangplan bepaalde uur gebracht en gehaald wordt. Voor elke afwijking waarvan de kinderbegeleider niet of niet tijdig (*) verwittigd werd, wordt bovenop het inkomenstarief een boete van € 14 aangerekend. (*) ten laatste op het in het opvangplan bepaalde brenguur.
- Indien u uw kindje niet of te laat brengt of haalt en u de opvang niet tijdig verwittigd kan er een boete van € 14 aangerekend worden.
- Jaarlijks tegen eind maart delen de kinderbegeleider en de ouders elkaar schriftelijk hun jaarlijkse gezinsvakantie mee. Indien deze termijn niet gerespecteerd wordt, zal per dag dat het kind afwezig is:
 - een vergoeding van € 14 aangerekend worden
 - en een respijtdag in mindering gebracht worden.
- Afwezigheid omwille van een sluitingsdag van de kinderopvanglocatie wordt uiteraard niet aangerekend.

5 STOPZETTING VAN DE OPVANG

5.1. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE OUDERS

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

- **Annulatie van een reservatie voor de start van de opvang:** Indien het kind niet volgens de in de schriftelijk overeenkomst bepaalde datum en/of opvangplan start, moet dit minstens 12 weken voor de vermelde startdatum schriftelijk/via E-mail aan 't Nestkastje gemeld worden. Indien deze opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, zal een vergoeding aangerekend worden van € 14 per gereserveerde opvangdag, gedurende 4 weken. De opzeg gaat in op de datum dat 't Nestkastje de ontvangst van de schriftelijke melding aan de ouders bevestigd heeft.

- **Beëindiging van de opvang vóór de in de schriftelijke overeenkomst bepaalde einddatum:** Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Dan dien je dit minstens 4 weken op voorhand schriftelijk/via E-mail aan 't Nestkastje te melden. Indien deze opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, zal een opzegvergoeding aangerekend worden van 4 weken opvang zoals vastgelegd in het laatst geldende opvangplan, aan inkomenstarief.
- **Uitstel van schoolstart:** Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je dit minstens 12 weken op voorhand aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

5.2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ONTHAALouDER

- Stopzetting door de kinderbegeleider wordt schriftelijk/via E-mail en minstens 4 weken op voorhand aan de ouders en 't Nestkastje gemeld. 't Nestkastje geeft de betrokken ouders voorrang bij het zoeken naar een andere kinderbegeleider.
- Opzegtermijnen kunnen niet gerespecteerd worden indien Kind en Gezin beslist tot opheffing van de vergunning.

5.3. OPZEGMODALITEITEN VOOR 'T NESTKASTJE

't Nestkastje behoudt zich het recht elke overeenkomst te schorsen of te beëindigen zonder opzegperiode:

- indien de bepalingen van het huishoudelijk reglement, de infofiche, de schriftelijke overeenkomst of het opvangplan niet worden nageleefd;

- indien geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge of schriftelijke verwittigingen van 't Nestkastje;
- indien uit een verslag van de dienstverantwoordelijke blijkt dat dit absoluut nodig is omwille van pedagogische of organisatorische redenen;
- bij wanbetaling: bij niet betalen van de financiële bijdrage van het gezin, wordt de opvang geschorst tot de achterstallige rekeningen betaald zijn. Een opzegging of schorsing wordt per brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet.

De kinderbegeleider wordt op de hoogte gebracht van de schorsing.

De bepalingen inzake opzegtermijnen dienen niet gerespecteerd te worden in geval van zwangerschap van de onthaalouder of in geval van overmacht zoals vb. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de onthaalouder, ...

6 EEN DAG BIJ DE ONTHAALMOEDER

6.1. BRENGEN EN HALEN VAN JE KINDJE

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. De kinderbegeleiders houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Je bevestigt de aanwezigheden van je kind door maandelijks het prestatieblad te ondertekenen.

Vroeger brengen of later ophalen dan afgesproken - Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Breng je je kind vaak vroeg of haal je je kind vaak laat af? Dan kan de onthaalouder je een extra kost aanrekenen. In dat geval is het misschien aangewezen om samen op zoek te gaan naar een andere oplossing.

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

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

6.2. VOEDING

- **Ontbijt:** Uw kindje ontbijt in principe thuis, voor het naar de opvang gebracht wordt. In uitzonderlijke situaties en in afspraak met uw kinderbegeleider kan u het ontbijt meebrengen.
- **Flesvoeding:** Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. Flesvoeding (gesteliseerde flesjes en poeder in de juiste dosis afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Je meldt aan uw kinderbegeleider hoe deze klaargemaakt moet worden. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor ze aan uw baby gegeven wordt.
- **Borstvoeding:** Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleidster. Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles met daarop de naam van je kindje.
- **Dieetvoeding:** Volgt je kindje een speciaal dieet, dan zorg je zelf voor de voeding. Je brengt deze voeding mee in een gesloten potje, voorzien van een etiket met de naam van het kind, informatie over de voeding en de datum van bereiding;

- **Weekmenu:** De kinderbegeleider stelt het weekmenu samen en informeert de ouders hierover. De maaltijden zijn gevarieerd en worden met gezonde en verse ingrediënten bereid. Het aantal maaltijden dat inbegrepen is in de dagprijs, is afhankelijk van de opvangduur:
 - 2 maaltijden bij een volledige dag: een warme maaltijd en een fruitmaaltijd (fruitpap of volwaardig vieruurtje).
 - 1 maaltijd bij een halve dag: naargelang het tijdstip van de opvang kan dit een warme maaltijd of een fruitmaaltijd zijn.
 - voor een derde dag opvang, enkel van toepassing bij buitenschoolse opvang, is geen maaltijd voorzien.
- Een warme maaltijd bestaat, rekening houdend met de leeftijd van het kind, uit vlees, vis of ei, 2/3 verse seizoensgroenten en 1/3 aardappelen, rijst of deegwaren.
- De fruitpap bestaat uit één of meerdere fruitsoorten en een bindmiddel. Onder een volwaardig vieruurtje wordt verstaan: minimum één stuk vers fruit, aangevuld met een melkproduct en brood of een koek.
- **Drank:** De kinderbegeleider voorziet water of melk als drank. Gesuikerde dranken worden vermeden.
- **Allergie:** Indien uw kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen, maken we daar graag afspraken over. Uw onthaalouder kan u meer uitleg geven over hoe de opvang omgaat met voedselallergieën.
- **Schoolgaande kinderen:** Voor schoolgaande kinderen en/of kinderen die ouder zijn dan 3,5 jaar, is geen warme maaltijd in de dagprijs inbegrepen. Indien zij mee eten wordt voor de warme maaltijd € 4 aangerekend.

6.3. VERZORGING

- Breng uw kind gewassen en aangekleed naar de opvang.
- De verzorgingstas bevat minstens:
 - Slaapkleedij

- reservekleedij, aangepast aan het seizoen en de leeftijd van het kind
- aangepaste kledij om buiten te spelen
- voldoende luiers en verzorgingsproducten
- knuffel en (reserve)fopspeen
- volgboekje
- gezondheidsboekje van Kind en Gezin of vaccinatiekaart

6.4. SLAPEN

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen.

- Een kind wordt steeds op **de rug** te slapen gelegd. Een andere slaaphouding wordt enkel toegestaan bij medische indicaties en mits een doktersattest.
- Tot de leeftijd van 6 maanden slapen kinderen in de leefruimte, waar de kinderbegeleider voldoende toezicht houdt.
- Het bedje/de wieg voldoet aan de veiligheidsvoorschriften.
- Grote knuffels gaan niet mee naar bed. Van de fopspeen worden kettingen en linten verwijderd.
- Roken is verboden in de leef- en slaapruidten van de kinderen. Er mag ook geen rookgeur waargenomen worden.
- Tijdens de eerste weken van de opvang wordt extra aandacht besteed aan het wennen en de slaapmomenten van het kind
- U helpt uw kind wanneer u thuis dezelfde slaaphouding en gewoonten gebruikt.
- Heeft uw kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

6.5. OPVOLGING VAN UW KINDJE

Elk kindje in onze opvang wordt opgevolgd. We kijken onder meer naar: Hoe eet het kindje? Hoe reageert het op verzorgen? Hoe speelt het kindje? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed

voelt. Als we denken dat een kindje een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kindje klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over

6.6. VEILIGHEID EN VEILIGE TOEGANG

't Nestkastje zorgt voor een veilige kinderopvang. Aan de hand van een risicoanalyse worden veiligheidsrisico's opgespoord en weggewerkt. Dit houdt onder meer het volgende in:

- De opvang volgt de regelgeving aangaande brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz.
- Huisdieren mogen niet in het bereik van de kinderen komen.
- Kinderen mogen tijdens de opvang geen juwelen dragen.
- De kinderbegeleiders houden steeds toezicht over de kinderen, zowel visueel als auditief.
- Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De kinderbegeleiders beschikken over deze crisisprocedure en zijn hier mee vertrouwd. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.
- Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. 't Nestkastje werkt met een preventief beleid en een plan van aanpak.
- Verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. U geeft hiervoor uw toestemming op papier.
- Niemand kan de opvangruimten en de buitenruimten ongemerkt binnen komen. Sluit steeds de poort/deur wanneer u toekomt of weggaat.

7 UW KINDJE IS ZIEK

7.1. OPVANG VAN EEN ZIEK KINDJE

Zieke kinderen kunnen niet opgevangen worden door de kinderbegeleider. Daarom vragen wij de ouders om op voorhand reeds een oplossing te voorzien voor het geval er bij ziekte dringend alternatieve opvang nodig is. De gegevens van de persoon die voor het zieke kind zal zorgen, worden genoteerd op de infofiche.

De kinderbegeleider kan uw kind niet opvangen indien:

- het kind te ziek is om mee te doen aan de normale activiteiten van de opvang
- het kind zoveel aandacht en zorg vraagt dat de gezondheid en de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- de andere kinderen een risico lopen, vb. bij een besmettelijke ziekte. Bij twijfel wordt een attest van de arts gevraagd, waarin vermeld wordt dat de opvang geen besmettingsgevaar (meer) inhoudt.
- het kind volgende ziekteverschijnselen vertoont:
 - diarree: lopende of waterige ontlasting in combinatie met koorts
 - braken in combinatie met algemeen ziek zijn
 - zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
 - een gele huid of geel oogwit
 - meer dan 38° koorts samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, huiduitslag of alarmsignalen
- Bij ernstige of besmettelijke ziekte in de opvanglocatie worden de ouders van de opgevangen kinderen verwittigd: er wordt algemeen melding gemaakt van een besmettelijke ziekte in de opvang, zodat de privacy van de gezinnen gerespecteerd wordt.

- Bepaalde infectieziekten moeten aan de provinciale gezondheidsinspectie en Kind en Gezin gemeld worden. Hierdoor krijgt men zicht op de omvang van de besmetting en kunnen er eventueel snel maatregelen genomen worden.
- Wij vragen de ouders om eventuele niet-zichtbare medische problemen, die een bijzondere alertheid van de kinderbegeleider vragen of die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider en de andere opgevangen kinderen, te signaleren.
- Indien je kind in de loop van de opvangdag ziek wordt, contacteert de kinderbegeleider de ouders of de persoon die vermeld wordt op de infofiche. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor het kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk opgehaald wordt.
- Indien in geval van een medische noodsituatie of een ongeval de ouders of contactpersoon niet bereikbaar zijn, contacteert de kinderbegeleider de arts die vermeld wordt op de infofiche.
- In zeer ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. Ouders en Dienst worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.
- De medische kosten vallen in eerste instantie ten laste van de ouders. Bij een ongeval komt de verzekering van 't Nestkastje tussen in de kosten die niet door het ziekenfonds terugbetaald worden.

7.2. MEDICATIE

- **Een onthaalouder dient geen medicatie toe!** Door de kinderbegeleider wordt geen medicatie toegediend. Dit geldt ook voor medicatie die vrij van medisch voorschrift verkrijgbaar is in de apotheek (koortswerende middelen, hoestsiropen, aerosol, homeopathische middelen, enz.). Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.
- Indien het kind medicatie nodig heeft, ook al wordt deze enkel thuis toegediend, wordt de kinderbegeleider hiervan op de hoogte gebracht door middel van een notitie in het volgboekje.
- Indien een kind tijdens de opvanguren toch medicatie moet nemen, dan kan dit uitzonderlijk, maar enkel indien u aan uw

kinderbegeleider een kopie van het attest van de behandelende arts of de apotheker bezorgt. Het attest moet volgende informatie bevatten:

- naam van het medicijn
 - naam van het kind
 - naam van arts/apotheker
 - datum van aflevering en vervaldatum
 - dosering en wijze van toediening
 - einddatum en duur van de behandeling
 - wijze van bewaren
- Een kinderbegeleider kan echter niet verplicht worden om medicatie toe te dienen, zelfs niet als er een voorschrift van een arts is.
 - Het toedienen van **koortswerende middelen** kan enkel op voorschrift of na advies van een arts. In bepaalde gevallen kan de kinderbegeleider, maximaal één dosis paracetamol – in de vorm van siroop - geven onder volgende voorwaarden:
 - dit werd overlegd met en goedgekeurd door één van de ouders
 - het kind is ouder dan 3 maanden
 - het kind heeft koorts maar er zijn geen verdere alarmsignalen
 - de ouders voorzien het koortswerend middel in de verzorgingstas

7.3. VACCINATIES

Enkel de poliovaccinatie is wettelijk verplicht. Kind en Gezin beveelt echter voor alle kinderen het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad aan en dit omdat:

- vaccinatie alle kinderen, de kinderbegeleider, haar gezin en haar omgeving beschermt tegen infectieziekten;

- onvoldoende immuniteit voor bepaalde infectieziekten gevaarlijk kan zijn omdat deze ziekten ernstige verwickelingen kunnen meebrengen;
- jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, besmet kunnen worden door dragers van ziektekiemen.
- Ook niet-immune zwangere vrouwen kunnen worden besmet.

Het **gezondheidsboekje** van het kind moet tijdens de opvang steeds aanwezig zijn, zodat de kinderbegeleider het kan raadplegen indien nodig.

8 HET FINANCIËLE LUIK

8.1. INKOMENSTARIEF

Elk gezin betaalt voor de opvang een tarief dat gebaseerd is op hun gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen, terug te vinden op het laatste aanslagbiljet. Elk gezin dient voor elk kind in de opvang een 'attest inkomenstarief' aan te vragen via de website www.kindengezin.be.

Wanneer aanvragen? Een eerste berekening van uw attest vraagt u ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan.

Hoe lang geldt dit attest? Een attest is in principe geldig voor 1 jaar. Jaarlijks op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. De prijs die u krijgt bij de aanvraag van uw eerste attest geldt in principe zolang uw kind naar de opvang gaat / tot de leeftijd van 3,5 jaar. Hierbij dient u wel rekening te houden met de indexaanpassingen, wat in de praktijk wil zeggen dat de prijs jaarlijks lichtjes zal stijgen.

Hoe vraagt u een 'attest inkomenstarief' aan

- U hebt nodig:
 - een persoonlijk e-mailadres;
 - een computer met een elektronische identiteitskaartlezer, uw elektronische identiteitskaart en uw pincode OF een federaal token
- Surf naar www.kindengezin.be en registreer uzelf via 'Mijn Kind en Gezin' in de linkerbovenhoek van de startpagina.
- Vraag via de knop "attest inkomenstarief" uw attest aan.
- Beantwoord alle vragen, vink aan wat voor u van toepassing is. De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

- Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan: in dat geval vult u uw bruto inkomen in.
- U ontvangt uw attest via e-mail: geef het door aan de dienstverantwoordelijke.

TIP: Vul bij uw aanvraag het e-mailadres van de kinderopvang in bij het vakje '2^{de} e-mailadres': zo krijgt uw opvang het attest ook doorgemailed.

- Gezinnen met meerdere kinderen in de opvang, vragen voor elk kind en apart attest.
- Voor meer informatie kan u contact opnemen met Kind en Gezin via de gratis Kind en Gezin-lijn: 078 150 100.

Wanneer moet u toch een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin uw kind 3,5 of 6 of 9 of 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als uw gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding)
- als uw aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als u denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als uw individueel verminderd tarief vervalst (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraagt u een nieuwe berekening aan?

Surf naar www.kindengezin.be, meldt u aan via 'Mijn Kind en Gezin' in de linkerbovenhoek van de startpagina en volg de beschreven stappen.

Enkele aandachtspunten:

- Indien u uw inkomensattest niet tijdig of niet voor de vervaldatum aan 't Nestkastje bezorgt, wordt het maximumtarief aangerekend.

- 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. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.
- Foute informatie: Kind en Gezin doet controles op de berekening van uw tarief. Geeft u foute info? Kunt u uw bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet u dan in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin u te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.
- Gebeurde er een fout en was het niet uw schuld? Dan krijgt u het teveel dat u betaalde, terug.

8.2. INDIVIDUEEL VERMINDERD TARIEF

- In bepaalde omstandigheden hebt u recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden, tenzij er in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. uw kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op het attest, zodat u tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.
- Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een **individueel verminderd tarief**?

25% vermindering met als minimum 5,24 euro

- tarief werkloosheid: u of de inwonende persoon krijgt een voltijds werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden
- tarief invaliditeit: u of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- tarief faillissement: u of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige voor 6 opeenvolgende maanden.
- tarief verminderd inkomen werknemer: u of de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt

- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: u of de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een lagere sociale bijdrage voor zelfstandigen.

5,24 euro

- tarief leefloon zonder opleidingstraject: u of de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt geen opleiding via VDAB, Actiris of OCMW.

3,29 euro

- tarief leefloon met opleidingstraject: u of de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB, Actiris of het OCMW
- tarief laag inkomen met inburgering: u en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 16.604,29 en één van jullie volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- tarief laag inkomen met werk: u en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 16.604,29 en jullie werken beiden minstens halftijds.

1,65 euro

- tarief materiële en medische hulp: u en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij u woont
- tarief minderjarige tienermoeder
- Een individueel verminderd tarief kan op elk moment aangevraagd worden.
- Bij het aanvragen van uw attest inkomenstarief kan u in het systeem aanvinken welke situaties u recht geven op verminderd tarief. U krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

- Kunt u het (individueel verminderd) tarief dat op uw attest staat toch niet betalen? Wend u dan tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Bewaar de documenten die bewijzen dat uw situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

8.3. HET AANWEZIGHEIDSREGISTER

't Nestkastje voorziet een aanwezigheidsregister (= aanwezigheidslijst). Hierin noteert de kinderbegeleider dagelijks en voor elk kind het uur van aankomst en vertrek. De ouders bevestigen deze registraties door het formulier voor het einde van de maand, en bij afwijkingen van het opvangplan overeenkomstig deze afwijking, te ondertekenen.

Op de gegevens uit het aanwezigheidsregister worden de facturen en de vergoedingen van de kinderbegeleider gebaseerd. Indien u niet akkoord gaat met de genoteerde aanwezigheden kan u dit melden aan de verantwoordelijke. Over een ondertekende aanwezigheidslijst worden geen klachten aanvaard.

8.4. FACTURATIE

De bijdrage die u als ouder betaalt staat in verhouding tot de verblijfsduur:

dagopvang van minder dan 5 uur:	60%
dagopvang van 5 tot minder dan 11 uur:	100%
dagopvang van 11 uur of meer:	160%
nachtopvang (tussen 20u en 6u):	160%

Voor kinderen ouder dan 3,5 jaar en/of kinderen die voltijds naar school gaan, kan dagopvang van minder dan 3 uur aan 40% van het inkomenstarief aangerekend worden. Verblijfstijden van een kind,

verspreid over verschillende tijdstippen op één dag, worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

Elk gezin ontvangt maandelijks een factuur met de volgende informatie:

- het aantal halve en volledige dagen dat het kind aanwezig was
- het aantal gereserveerde halve en volledige dagen waarop het kind afwezig was binnen de respijtdagen
- het aantal gereserveerde halve en volledige dagen waarop het kind afwezig was buiten de respijtdagen (te betalen afwezigheden)
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor afwezigheden buiten de respijtdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en bedrag.
- Extra kosten:
 - Voor afvalverwerking van luiers wordt € 0.10 per kind per dag aangerekend.
 - Voor administratiekosten wordt € 3,5 per maand aangerekend. Deze administratiekosten worden niet aangerekend aan ouders die recht hebben op een individueel verminderd tarief.
- Voor een warme maaltijd voor schoolgaande kinderen, voor kinderen die ouder zijn dan 3,5 jaar en voor kinderen die vóór de start van de opvang bij de onthaalouder wenen, wordt € 3 aangerekend.
- Voor niet of te laat verwittigde afwijkingen van het opvangplan wordt € 14 aangerekend.

U ontvangt dit factuur per e-mail, tenzij u heeft aangegeven dat u deze per post wenst.

8.5. NIET INGEGREPEN IN DE PRIJS

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

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

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

8.6. BETALINGSVOORWAARDEN

- De maandelijkse afrekening gebeurt op basis van het formulier 'aanwezigheidslijst', dat aan het einde van de maand door de ouders ondertekend wordt.
- De gezinnen verbinden zich ertoe het factuur maandelijks voor de vervaldag te betalen, per domiciliëring of overschrijving op de rekening van 't Nestkastje.
- Niet betalen van de bijdrage kan, behoudens het invorderen van de bijdrage via rechtsmiddelen, uitsluiting van het kind uit de opvang meebrengen.
- Opvang reserveren = opvang betalen. Je betaalt voor de dagen die je gereserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen

moet je betalen, ook al is je kindje niet aanwezig. Uitzonderingen: zie respijtdagen en ziekte.

8.7. FISCAAL ATTEST

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks, in het eerste semester, bezorgt 't Nestkastje aan de ouders het fiscaal attest van de betaalde facturen van de voorbije periode van 1 december tot en met 30 november.

9 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld in december 2018 en werd goedgekeurd door de OCMW-Raad op 10/12/2018 volgens de op dat moment geldende regelgeving en de richtlijnen van Kind en Gezin. De wijzigingen van dit huishoudelijk reglement gingen in op 01/01/2019.

Gezinnen kunnen met hun vragen over dit huishoudelijk reglement terecht bij 't Nestkastje tijdens de openingsuren of via mail.

Dit reglement is niet beperkend. Alle huidige en toekomstige wetten en besluiten van de overheid en richtlijnen van Kind en Gezin zijn bindend. Ze zijn terug te vinden op de website www.kindengezin.be. Van belangrijke wijzigingen zullen gezinnen en kinderbegeleiders minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht worden.

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

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de organisator.

De ouders ondertekenen bij de inschrijving een formulier voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement.

DIENST VOOR ONTHAALoudERS LAAKDAL EN HERSELT

KLACHTENFORMULIER

De dienstverantwoordelijken, de onthaalouders en de overige medewerkers van onze Dienst voor Onthaalouders, trachten de opvang van elk kind zo goed mogelijk te organiseren en uit te voeren. Toch is het mogelijk dat de dienstverlening niet naar wens verloopt. Daarom vinden wij het belangrijk dat u uw voorstellen, opmerkingen en eventuele klachten aan 't Nestkastje kenbaar maakt. U kunt hiervoor gebruik maken van dit formulier.

- 1) Indien u een opmerking of klacht heeft over een onthaalouder van onze dienst, verwachten wij dat u deze met de onthaalouder bespreekt. Blijft het probleem bestaan, dan zal **de verantwoordelijke van 't Nestkastje** op uw verzoek tussenkomen en, in samenspraak met de betrokken personen, een oplossing zoeken.

U kunt terecht bij:

Ann Snijers of Liesbeth Smekens, Dienst voor Onthaalouders

Markt 19 2430 Laakdal

Tel. 013 67 01 10

E-mail: ann.snijers@laakdal.be of liesbeth.smekens@laakdal.be

- 2) Bij ernstige of blijvende klachten of met klachten over de dienstverantwoordelijke, kan u terecht bij **de algemeen directeur van de gemeente Laakdal**.

Jerry Verspreet, gemeente Laakdal, Markt 19 2430 Laakdal

Tel. 013 67 01 10, E-mail: jerry.verspreet@laakdal.be

- 3) Indien alle pogingen om tot een oplossing te komen geen resultaat hebben, staat het u vrij om in laatste instantie het bevoegde Kind en Gezin hierover te raadplegen. U kunt terecht bij:

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 1060 Brussel

Tel. 02 533 14 14

E-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Bent u niet tevreden over hoe we uw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

klachten@consumentenombudsdienst.be

MIJN KLACHT

Datum:

Naam:

Adres:

Telefoon:

Mijn opmerking of klacht:

Ondergetekenden (beide ouders),

bevestigen het huishoudelijk reglement van 't Nestkastje, versie januari 2019 van Herselt en Laakdal, ingericht door het OCMW van Laakdal, in goede orde te hebben ontvangen en aanvaarden de bepalingen ervan.

Datum:

Vader:

vermelden: 'voor ontvangst en kennisname + naam + handtekening

.....
.....

Moeder:

vermelden: 'voor ontvangst en kennisname + naam + handtekening

.....
.....