

Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel. 058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

Huishoudelijk reglement

Mama zijn is een **kunst**.

Onthaalmoeder zijn een grote **gunst**.

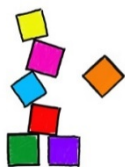
Want uw dierbaarste bezit, waar u 't meest van **houdt**.

Is 't gene wat u aan mij **toevertrouwt**.

Bedankt daarvoor!

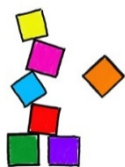


Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden medegedeeld op de factuur en op de website.
Een afgedrukte versie kan gevraagd worden op de dienst.



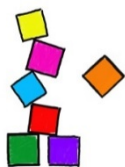
Inhoud

1. ALGEMEEN	4
1.1 Organiserend bestuur	4
1.2 Contactgegevens.....	4
1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen	5
1.4 Openingsdagen en openingsuren van de dienst.....	5
1.5 Openingsdagen en openingsuren van de opvanglocatie	5
1.6 Verzekering	6
1.7 Klachtenbehandeling	6
1.8 Doelgroepomschrijving.....	6
1.9 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten	6
1.9.1 Aanmelding – opvangvraag	6
1.9.2 Kennismakingsbezoek.....	7
1.9.3 Inschrijving.....	7
1.9.4 Reservatievergoeding:	7
1.9.5 Vervangingsopvang.....	7
1.2 Start van de opvang	7
2. INTERN WERKINGSKADER.....	8
2.1 Missie en visie	8
2.1.1 Gezinsopvang en groepsopvang	9
2.1.2 Opvolging kinderen.....	9
2.1.3 Zelfevaluatie: Memo-Q.....	9
2.1.4 Beleid omtrent wennen	9
2.2 Samenwerking met ouders en kinderen	9
2.3 Samenwerking met de kinderbegeleiders	10
2.4 Samenwerking met externen.....	10
3. WEDERZIJDESE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN DE DIENST OPVANGGEZINNEN:	11
3.1 Opvangplan.....	11
3.1.1 Respijtdagen	11
3.1.2 Wijzigingen in het opvangplan.....	11
3.1.3 Afwezigheden	13
3.2 Inlichtingenfiches	14
3.3 Breng- en haalmomenten	14
3.4 Voeding.....	14
3.5 Kleding en verzorging	15
3.6 Vaccinaties	15
3.7 Opvang van een ziek kind	15
3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang.....	16
3.9 Medicatie	17



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel.058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

3.10 Privacy.....	17
3.13.1 Identiteit	17
3.10.2. Rechtsgrond	18
3.10.3 Beeldmateriaal.....	18
3.10.4 Recht van het gezin.....	18
3.10.5 Bewaarperiode	18
3.10.6 Vertrouwelijkheid	18
3.10.7 Overmaken aan derden	19
3.10.8 Verwerkingsregister	19
3.11 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:	19
4. FINANCIËLE EN GELDELIJKE BEPALINGEN:	20
4.1 Prijs voor de opvang: Inkomenstarief	20
4.1.1 Hoe wordt het inkomenstarief berekend	20
4.1.2 Hoe een attest inkomenstarief opvragen	20
4.1.3 Wanneer een attest inkomenstarief opvragen?.....	21
4.1.4 Kosten	21
4.1.5 Herberekening van de inkomenstarief	22
4.2 Individueel verminderd tarief	22
4.3 Facturatie.....	23
4.4 Fiscaal attest	23
4.5 Opzegmodaliteiten	23
4.5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders	23
4.5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening	24



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel. 058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

1. ALGEMEEN

De dienst opvanggezinnen Veurne-Alveringem is een organisatie van VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne (VKV). De dienst opvanggezinnen is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. De dienst voldoet aan de eisen die de overheid stelt. VZW VKV beschikt over een kwaliteitshandboek die voor alle belanghebbenden ter inzage ligt op de dienst. Het ondernemingsnummer van de VZW is 0419.312.093.

De kinderdagverblijven zijn een organisatie van VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne. VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne beschikt over een kwaliteitshandboek. Alle belanghebbenden kunnen dit handboek raadplegen in de verschillende opvanglocaties.

De beleidsraad, samengesteld door een afvaardiging van de bestuurders en de stafmedewerkers bepalen het beleid.

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne bestaat uit volgende diensten:

- Kinderdagverblijf 't Sporrewaan (Veurne) 0-2.5-3 jaar
- Kinderdagverblijf Kinderhaven (Reninge) 0-2.5-3 jaar
- Dienst voor onthaalouders (Veurne – Alveringem) 0-12 jaar
- Buitenschoolse opvang De Kadees (Veurne) 2.5-12 jaar
- Thuisopvang zieke kind (regio Westkust) 0-12 jaar

1.1 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur bestaat uit volgende personen:

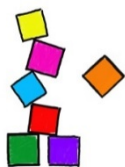
- Adam Dirk
- Cornette Wout
- Defoirdt Karel
- Geldof Roland
- Huys Evelyn
- Laurijssens Godelieve
- Maenhout Marie Jeanne, afgevaardigd bestuurder
- Nijs Jo
- Scheirlynck Patricia, voorzitter
- Van den abeele Kathleen

Contactpersoon van het organiserend bestuur is: Maenhout Marie-Jeanne

1.2 Contactgegevens

Het team van stafmedewerkers bestaat uit:

Staf	Mail	Afspraken	Verantwoordelijk voor
Directie Melissa Verstraete	directie@vrijekinderdagverblijven.be		De dagelijkse werking, de infrastructuur, de logistiek en het personeel en het contact met de externe instanties.
Pedagogische dienst Dienst opvanggezinnen Sarah Verriest	gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be		Coördinatie van de werking binnen de dienst, begeleiding van de kinderbegeleiders gezinsopvang en groepsoptvang, contacten met ouders en externe instanties.
Administratie & Veiligheid Vicky Sagaer	administratie@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op woensdag namiddag	Inschrijvingen, administratie en contacten met ouders voor de



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel. 058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

			dienst opvanggezinnen, preventie en veiligheid.
Coördinator buitenschoolse opvang De Kadees Daisy Decoene	kadees@vrijekinderdagverblijven.be		De kwaliteit van de begeleiding, het personeel, opvolging van de ontwikkeling van de kinderen en het contact met de ouders.
Pedagogische dienst Kinderdagverblijven Shannah Lapaige	sporrewaan@vrijekinderdagverblijven.be		Het inschrijvingsbeleid, coördinatie van de werking binnen het kinderdagverblijf, begeleiding van de kinderbegeleiders, contacten met ouders en externe instanties.
Boekhouding Isabelle Trève	boekhouding@vrijekinderdagverblijven.be	Aanwezig op maandag en woensdag	De facturen en boekhouding

Er is dagelijks een stafmedewerker aanwezig tussen 8 en 18u30.

Contactgegevens VZW VKV:

Gustaaf Vermeerschlaan 1
8630 Veurne
058/31.36.38
www.vrijekinderdagverblijven.be
facebook: Vrije Kinderdagverblijven Veurne

Contactgegevens Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
K&G-lijn: 078/150.100
www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de algemeen verantwoordelijke buiten de openingsuren van de dienst bereikbaar op het nummer 0498/59.40.00 (enkel telefonische oproepen). Wij willen de ouders met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

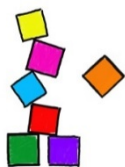
1.4 Openingsdagen en openingsuren van de dienst

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne is telefonisch bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8u tot 18u30.

De dienst sluit gemiddeld 2 of 3 weken in de zomervakantie, rond de Kerstperiode en –afhankelijk van hoe de eindejaarperiode valt- in een andere schoolvakantie. Onze sluitingskalender wordt jaarlijks in de loop van het najaar en uiterlijk op 15 december bekend gemaakt via de website. De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode kan worden opgevraagd bij de dienstverantwoordelijke. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Bij snipperdagen of andere afwezigheden (huisbezoeken en vergaderingen) van de dienstverantwoordelijke staat de algemeen verantwoordelijke de ouders te woord.

1.5 Openingsdagen en openingsuren van de opvanglocatie

De openingsuren van de opvanglocatie wordt door de kinderbegeleiders zelf bepaald. Deze informatie kunnen ouders vinden op de inlichtingenfiche, die zij ontvingen bij de aanmelding. De kinderbegeleider deelt bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar, schriftelijk, de vakantiedata mee aan de ouders. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden, behoudens overmacht, minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders.



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel.058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

Indien ouders geen oplossing hebben tijdens het verlof of ziekteperiode van de kinderbegeleider dan kunnen zij steeds informeren bij de dienst naar vervangingsopvang. Kinderen ingeschreven onder VZW VKV krijgen voorrang op de eigen diensten tijdens verlofperiodes, daarna wordt de aanvraagdatum gebruikt om andere vragen tot vervanging op te lossen. Vervangingen tijdens de verlofperiodes van de opvanglocatie worden tijdig aangevraagd op de dienst, bij voorkeur 2 à 3 maanden op voorhand.

1.6 Verzekering

Onze dienst opvanggezinnen heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten via AXA Belgium – Vorstlaan 25, 1170 Brussel: polisnummer 24000762.

Stoffelijke schade in het opvanggezin, veroorzaakt door onthaalkinderen, is niet verzekerd. Het is dan ook wenselijk dat de ouders een familiale verzekering afsluiten.

De aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt bij de dienstverantwoordelijke of haar vervanger, binnen de 24 uur na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

1.7 Klachtenbehandeling

Graag nodigen we de ouders in eerste instantie uit om eventuele vragen en problemen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de kinderbegeleider en/of de dienstverantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen. Ouders kunnen een klacht telefonisch melden of schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke. Indien ouders het gevoel hebben geen gehoor te krijgen, dan kunnen zij terecht bij de algemeen verantwoordelijke.

Indien ouders deze kanalen aangewend hebben, maar zich nog steeds niet gehoord voelen, kunnen zij tenslotte terecht bij de contactpersoon van het organiserend bestuur.

We garanderen ouders dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt en dit binnen een termijn van 1 maand.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan ouders de indruk hebben dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind & Gezin via het telefoonnummer 02/533.14.14 of via mail naar klachtendienst@kindengezin.be.

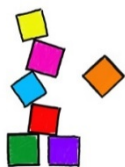
1.8 Doelgroepomschrijving

Onze dienst opvanggezinnen richt zich op kinderen die nog niet naar de kleuterschool gaan. Ieder kind is welkom, ongeacht de etnische afkomst, de levensbeschouwelijke en de politieke overtuiging van de ouders. Wij staan open om kinderen met een specifieke zorgbehoefte op te vangen.

1.9 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

1.9.1 Aanmelding – opvangvraag

Ouders kunnen zelf kiezen binnen welke gezins- of groepsopvang ze hun kind wensen in te schrijven. Bij de eerste aanmelding (opvangvraag) bezorgt de administratief verantwoordelijke aan ouders een lijst met opvanglocaties die aan hun vraag voldoen. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met het gevraagde opvangplan, opvanguren en gevraagde regio.



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel. 058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

1.9.2 Kennismakingsbezoek

Tijdens een bezoek aan de opvanglocatie(s) kunnen ouders alle aspecten van de toekomstige opvang bespreken met de kinderbegeleider. Wanneer de ouders wensen in te schrijven, laten ze dit weten aan de kinderbegeleider en aan de administratief medewerker. De plaats wordt voorlopig gereserveerd en er wordt een afspraak vastgelegd voor de inschrijving.

1.9.3 Inschrijving

De inschrijving is pas definitief als de ouders de overeenkomst (en hierbij ook voor kennisname van het huishoudelijk reglement) getekend hebben en de reservatievergoeding betaald hebben.

1.9.4 Reservatievergoeding:

De reservatievergoeding bedraagt €250 voor gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten hoger dan €29 599.43 (€50 indien het lager is dan €29 599.43). Dit bedrag is onderhevig aan indexering. Deze reservatievergoeding geldt als definitieve bevestiging van de reservatie van uw opvangplaats en moet betaald worden voor de start van de opvang. De reservatievergoedingen worden bijgehouden op een rekening van VZW VKV. Als basis voor de berekening van de reservatievergoeding worden dezelfde regels gevolgd als bij de bepaling van het inkomenstarief.

Wanneer uw kind start op school en niet meer naar de opvanglocatie zal gaan, neemt de boekhouding contact op met de ouders omtrent het terugstorten van de reservatievergoeding. Na de melding van het einde van de opvangperiode of na opzeg - mits inachtneming van de voorziene opzegtermijn - en enkel na betaling van alle facturen wordt de reservatievergoeding teruggestort. De terugbetaling gebeurt ten laatste twee maanden na de betaling van de laatste factuur.

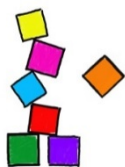
1.9.5 Vervangingsopvang

Indien er vervangingsopvang aangevraagd wordt door een gezin dat niet ingeschreven is binnen de VZW, dan wordt er altijd 50 euro waarborg gevraagd. Indien de opvang minder dan 2 maanden duurt, wordt per week 1 respijtdag toegekend, met een maximum van 3 per maand.

1.2 Start van de opvang

Ongeveer één maand voor de start van de opvang dienen de ouders een afspraak te regelen met de dienstverantwoordelijke. Tijdens dit gesprek wordt de inlichtingenfiche ingevuld, de startdatum afgesproken, het attest inkomenstarief afgegeven of aangemaakt en worden vragen omtrent het huishoudelijk reglement beantwoord. De startdatum dient binnen de opgegeven startperiode te vallen zoals in de overeenkomst afgesproken.

Daarna wordt er verwacht dat de ouders langsgaan bij de kinderbegeleider om verdere praktische afspraken te maken, zoals wendagen, breng- en haaluren, benodigd materiaal, ... Indien er door de ouders geen contact werd opgenomen voor de geplande start, kan de opvangovereenkomst vervallen.



2. INTERN WERKINGSKADER

2.1 Missie en visie

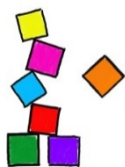
We staan voor

- Kwaliteitsvolle opvang vanuit een innovatieve kijk o.b.v. de richtlijnen van K&G
- Opvang op maat van elk kind binnen een ruim aanbod van diensten
- Het bieden van maximale ontplooiingskansen
- Opvoeding samen met en voor ouders en kinderen
- Gelijke kansen voor iedereen
- Christelijke waarden met respect voor andere levensbeschouwingen
- Een ontmoetingsplaats waarin we verbondenheid creëren tussen kinderen, ouders en medewerkers
- Een aangename werkomgeving waarin innovatie en creativiteit gestimuleerd worden

We gaan voor

Visie VZW VKV





2.1.1 Gezinsopvang en groepsoptvang

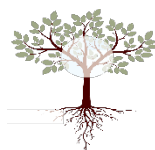
De dienst opvanggezinnen begeleidt zowel gezins- als groepsoptvang:

Binnen de gezinsopvang kan er een vergunning zijn voor maximum 8 aanwezige kinderen. Gemiddeld worden er 4 voltijdse kinderen op kwartaalbasis opgevangen.

Binnen de groepsoptvang (samenwerkende kinderbegeleiders) is er een vergunning voor meer dan 8 kinderen, met een maximum van 18 kinderen. Bij de aanwezigheid van één kinderbegeleider mogen er maximaal 8 kinderen aanwezig zijn in de opvanglocatie.

De vergunning is steeds afhankelijk van de beschikbare ruimte, de keuze van de kinderbegeleiders en/of de draagkracht van de kinderbegeleiders. Meer informatie hieromtrent kan u verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke.

2.1.2 Opvolging kinderen



Om de ontwikkeling van de kinderen op te volgen, wordt er gebruik gemaakt van het ZIKO-VO systeem. Hierbij gaat veel aandacht naar het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen. De opvolging van de kinderen wordt ook besproken tijdens de huisbezoeken van de dienstverantwoordelijke.

Voor de dagelijkse opvolging van de kinderen raden we het gebruik aan van heen-en-weer-schriftjes. We werken hiervoor met digitale heen-en-weer-schriften en het 'ouderportaal'. Meer info omtrent registratie hiertoe verkrijgt u daarvoor apart.

2.1.3 Zelfevaluatie: Memo-Q

Tijdens de huisbezoeken wordt er regelmatig stilgestaan bij de werking in de opvang, dit o.a. via vragenlijsten, observaties van de dienstverantwoordelijke en bespreking van opmerkingen of klachten van ouders.

Aan de hand van het zelfevaluatie instrument "MEMOQ" wordt de kwaliteit in de opvang gemeten en gemonitord.

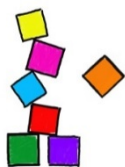
2.1.4 Beleid omtrent wennen

Vanuit de dienst opvanggezinnen raden we aan om voor de start van de opvang uw kindje reeds een aantal keren te laten wennen in de gezinsopvang. Dit om volgende redenen: ter preventie van wiegendood, zodat het kindje geleidelijk aan de opvang kan wennen, zodat de kinderbegeleider het kind en gezin kan leren kennen. Wenmomenten worden gepland in samenspraak met de kinderbegeleider. Dit kan een kort bezoek met de ouders zijn en later een aantal uurtjes alleen. We raden aan om minimum 2 wenmomenten in te plannen. De wenmomenten vinden nooit meer dan 1 maand voor de effectieve startdatum plaats. De wenmomenten (alleen) worden gefactureerd zoals gewone opvangdagen, volgens het attest inkomenstarief. Tijdens deze wenmomenten (alleen) is het kindje reeds verzekerd.

2. 2 Samenwerking met ouders en kinderen

De dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleiders willen nauw met de ouders samenwerken. De dienstverantwoordelijke en de administratief medewerker helpen de ouders om een geschikte opvanglocatie te vinden die het best aansluit bij de verwachtingen van de ouders. De kinderbegeleider houdt de ouders doorlopend op de hoogte van de vorderingen die het kind maakt en van bijzonderheden tijdens zijn/haar verblijf.

Ook vragen we de ouders om de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele ontwikkelingsnaden van het kind. Om dit te doen zullen wij regelmatig zowel de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van het kind observeren. Ouders kunnen met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind terecht bij de kinderbegeleider of bij de dienstverantwoordelijke.



Om onze dienstverlening steeds te optimaliseren maken wij gebruik van tevredenheidsmetingen bij de ouders. Tijdens de opvangperiode van het kind zullen ouders jaarlijks via mail een tevredenheidsmeting ontvangen. Wij vragen hiervoor de medewerking van de ouders! Indien ouders op andere momenten tijdens de opvangperiode opmerkingen of bedenkingen hebben, kunnen zij dit steeds melden aan de kinderbegeleider of aan de dienstverantwoordelijke.

2.3 Samenwerking met de kinderbegeleiders

Onze dienstverantwoordelijke waarborgt een voldoende permanente begeleiding van de aangesloten kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen. Niet alle opvanglocaties worden met dezelfde frequentie bezocht. Startende kinderbegeleiders zullen bijvoorbeeld vaker worden bezocht dan kinderbegeleiders die al jaren aangesloten zijn bij de dienst en over een ruime ervaring beschikken. We streven naar een planning van de huisbezoeken volgens individuele nood. Wel streven we ernaar dat een zekere regelmaat van de huisbezoeken gehandhaafd blijft, zodat alle begeleidingsaspecten, waarbij de aandacht voor de ontwikkeling van de kinderen in belangrijke mate deel uitmaakt, systematisch opgevolgd kunnen worden. Deze huisbezoeken zijn ook de momenten bij uitstek waar de kinderbegeleider vragen of ideeën kan bespreken met de dienstverantwoordelijke. Andere terugkerende aspecten zijn veiligheidscontrole, orde en netheid, crisisprocedure, ...

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

Een aantal van de aangeboden vormen worden ook opengesteld voor de ouders. Indien ouders hiervoor interesse hebben, kunnen zij dit laten weten aan de kinderbegeleider of rechtstreeks aan de dienstverantwoordelijke.

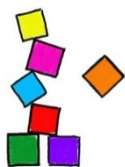
Verder garanderen wij dat de vergoedingen voor geleverde prestaties waarop de kinderbegeleiders recht hebben correct en stipt worden uitbetaald. Tevens zullen wij hen waar mogelijk allerhande ondersteuning van materiële en immateriële aard bieden, alsook zoveel mogelijk hun belangen bij de verschillende overheden verdedigen.

2.4 Samenwerking met externen

Onze dienst opvanggezinnen is geen entiteit die op zichzelf staat. Daarom leggen wij contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven en diensten, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Kind en Gezin.

Collegiaal consult: De dienstverantwoordelijke kan relevante gegevens bespreken met andere diensten, in het kader van professioneel overleg, indien dit noodzakelijk en pertinent is voor de hulpverlening aan de hulpvrager, voor de afstemming van de hulpverlening en/of in de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt. Dit overleg grijpt plaats binnen het kader van de prudentie en discrete geest van het beroepsgeheim.

Als we het vermoeden hebben dat een kind in nood verkeert, verwittigen we het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.



3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN DE DIENST OPVANGGEZINNEN:

3.1 Opvangplan

Het opvangplan, de start- en einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden bij inschrijving in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Dit is bindend voor de ouders en de dienst opvanggezinnen. Het opvangplan opgenomen in de overeenkomst dient op voorhand afgesproken te worden tussen de ouders en de kinderbegeleider. Extra afspraken of bijzonderheden omtrent het opvangplan dienen reeds bij de overeenkomst genoteerd te worden.

Indien ouders een variabel opvangplan hebben afgesproken met de administratief verantwoordelijke, bezorgen zij een bewijs van de werkgever dat zij in een variabel schema werken. Samen met de kinderbegeleider worden afspraken gemaakt omtrent het tijdig bezorgen van het opvangschema voor de volgende periode. Indien het opvangschema niet tijdig wordt doorgegeven, kan de kinderbegeleider geen opvang garanderen.

Om een goede integratie van het kind in de opvang mogelijk te maken, vragen we om het kind **minstens tweemaal per week** naar de opvang te brengen.

3.1.1 Respijtdagen

Binnen de VZW werken we met het principe “opvang bestellen=opvang betalen”.

Per voltijds kind kunnen er in een vol kalenderjaar 36 respijtdagen ingezet worden. Dit zijn dagen waarop de gereserveerde opvang kan afgezegd worden zonder deze te betalen. Dit aantal dagen wordt gradueel verminderd naargelang het opvangplan (aantal gereserveerde dagen) en de start- en einddatum van de opvang. Indien zich een vaste wijziging in het opvangplan voordoet, dan wordt ook het aantal respijtdagen pro rata aangepast.

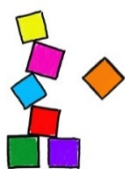
Een halve opvangdag wordt gelijkgesteld aan een halve respijtdag.

Op elke factuur kunnen ouders het resterend saldo respijtdagen opvolgen. Respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

Volle dagen per week	Respijtdagen per vol kalenderjaar
5	36
4	29
3	21.5
2	14.5
1	7
Bij een variabel opvangplan worden de afgesproken dagen op maandbasis teruggerekend per week om de respijtdagen te kennen.	

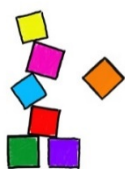
3.1.2 Wijzigingen in het opvangplan

Wijzigingen kunnen schriftelijk aangevraagd worden bij de verantwoordelijke van de dienst via mail. Een vaste wijziging aanvragen dient minimaal 2 maanden op voorhand te gebeuren. Het nieuwe opvangplan moet voor minstens 5 maanden gelden.



Bij uitzonderlijke wijzigingen vragen we om deze tijdig te bespreken met de kinderbegeleider. Vervangingen tijdens de verlofperiodes van de opvanglocatie worden tijdig aangevraagd op de dienst, bij voorkeur 2 à 3 maanden op voorhand.

	WANNEER AANVRAGEN	HOE AANVRAGEN	WAT GEBEURT ER NA UW AANVRAAG
Startdatum uitstellen	Minimum 1 maand voor de opvang start	Schriftelijk: administratief medewerker.	We berekenen tegen wanneer uw kindje ten laatste moet starten: De startdatum kan ten laatste uitgesteld worden tot de eerste werkdag van de tweede maand volgend op de aangevraagde startdatum (bv. de aangevraagde startdatum was mei 2018, het kindje moet ten laatste op 1 juli 2018 starten). Indien uw kindje niet start tegen deze datum dan kan de reservatievergoeding ingehouden worden. Indien u dit niet tijdig aanvroeg kan u eventueel respijtdagen gebruiken om de startdatum uit te stellen of betaalt u het inkomenstarief volgens het gereserveerde opvangplan.
Startdatum vervroegen	Bij noodzaak	Schriftelijk: administratief medewerker.	De bezetting wordt nagegaan. Wanneer het mogelijk is om de startdatum te vervroegen dan wordt dit schriftelijk vastgelegd.
Verminderen aantal dagen op het opvangplan	Minimum 2 maand op voorhand	Schriftelijk: administratief medewerker.	Melding gebeurt 2 maanden vóór de start van de opvang: - Indien het opvangplan met slechts 1 dag verminderd wordt, kan dit kosteloos. - Indien het over meer dan 1 dag gaat, dan kan u kosteloos met 1 dag verminderen en dient u voor de andere dag(en) een opzeg van 2 maanden uit te doen vanaf de startdatum of hiervoor respijtdagen inzetten.
			Melding gebeurt minder dan 2 maanden voor de start van de opvang - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de startdatum - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
			Melding gebeurt wanneer de opvang reeds gestart is: - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de 1^e werkdag na de aanvraag. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
			Verminderen in opvangdagen omwille van ontslag door de werkgever: Dit kan mits een bewijs van de werkgever of bevoegde dienst (RVA enz.) ingaan vanaf het moment dat dit bewijs geleverd wordt. Dit zonder opzeg.
Vermeerderen aantal dagen op het opvangplan	Bij noodzaak	Schriftelijk: administratief medewerker.	De bezetting wordt nagegaan. De respijtdagen worden pro rata aangepast. Het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
Eenmalige extra opvangdag	Bij noodzaak	Mondeling: kinderbegeleider	De bezetting wordt nagegaan. Er wordt bekeken of de wijziging meteen kan doorgaan. Heeft geen invloed op de respijtdagen. Indien men de extra dag annuleert, wordt er geen respijtdag afgetrokken.

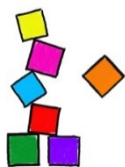


Eenmalig dagen verschuiven binnen het opvangplan	Bij noodzaak	Mondeling: kinderbegeleider	Er wordt nagegaan binnen de bezetting of dit haalbaar is. Indien dit binnen dezelfde week gebeurt: geen aftrek van respijtdagen op de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag. Indien dit niet binnen dezelfde week gebeurt: aftrek van respijtdag voor de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag.
---	--------------	-----------------------------	---

3.1.3 Afwezigheden

		Mijn kind heeft respijtdagen		Mijn kind heeft GEEN respijtdagen	
		Afwezigheid op tijd verwittigen	Afwezigheid niet op tijd verwittigd	Afwezigheid op tijd verwittigen	Afwezigheid niet op tijd verwittigd
Vast opvangplan	Volle dag gereserveerd	1 respijtdag	1 respijtdag + €2,60	Inkomenstarief (min. €5)	Inkomenstarief (min. €5) + €2,60
	Halve dag gereserveerd	0,5 respijtdag	0,5 respijtdag + €2,60	60% van het inkomenstarief	60% van het inkomenstarief + €2,60
	Volle dag gereserveerd, halve dag aanwezig	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief + €2,60	100% van het inkomenstarief	100% van het inkomenstarief + €2,60
Variabel opvangplan		1 of 0,5 respijtdag indien men niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt	1 of 0,5 respijtdag indien men niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt + €2,60	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief + €2,60
Afwezig omwille van ziekte (<8 kalenderdagen)	Aftrek respijtdag(en). Indien respijtdagen opgebruikt zijn -> inkomenstarief (min €5) wordt aangerekend. Spreek in geval van ziekte steeds goed de duur van afwezigheid af om extra kosten te vermijden.				
Afwezig omwille van ziekte (8 of >8 kalenderdagen)	Kosteloos en zonder aftrek van respijtdagen <u>vanaf</u> de 8 ^e kalenderdag. De eerste 7 kalenderdagen ziekte is er dus sowieso aftrek van respijtdagen. <u>Voorwaarde:</u> het doktersattest moet tijdig (ten laatste tegen de laatste werkdag van de maand waarop de afwezigheid betrekking heeft) worden binnengebracht bij de kinderbegeleider en ook de ganse ziekteperiode omvatten.				

Indien de opvanglocatie niet open is, vanwege verlof of ziekte van de kinderbegeleider, worden geen respijtdagen aangerekend. Afwezigheden op feestdagen, in geval dat de opvanglocatie niet gesloten is, worden niet aanzien als ongerechtvaardigde afwezigheden.



Ter info: voor het welbevinden van de opgevangen kinderen raden we aan dat een kind tijdens langdurige verlofperiodes van de ouders minstens éénmaal per week aanwezig is in de opvang.

3.2 Inlichtingenfiches

Aan de ouders wordt gevraagd om één maand voor de effectieve startdatum langs te komen om samen digitaal de inlichtingenfiches omtrent het gezin en het kind in te vullen. We vragen deze grondig en correct in te vullen. Wijzigingen tijdens de opvangperiode dienen tijdig doorgegeven te worden aan de dienst en/of de kinderbegeleider.

3.3 Breng- en haalmomenten

Hoewel ouders ervan zouden kunnen uitgaan dat de kinderbegeleider binnen de gezinsopvang zich soepel kan opstellen omdat dit in hun eigen huis plaatsvindt, vragen wij met aandrang de afgesproken openingstijden te respecteren. De kinderbegeleider stelt haar woning en haar gezin open voor de opvangkinderen. De kinderbegeleidster spreekt met ouders af in welke ruimtes van de woning zij mogen komen.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen ouders hun kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kunnen ze van de gelegenheid gebruik maken om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen met de kinderbegeleider. Om de rust van de kinderen niet te verstoren en de werkdruk van de kinderbegeleiders niet te verhogen vragen we met aandrang om de slaap- en eetmomenten te vermijden. Er wordt overeengekomen dat kinderen ten laatste 5 minuten voor het afgesproken einduur afgehaald worden. Bij laattijdig afhalen krijgen ouders een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt aan ouders gevraagd om een andere oplossing te zoeken. Indien ouders niet meewerken, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

Wanneer ouders, familie of vriend het kind komt brengen en afhalen in de opvanglocatie, vragen wij ouders om het aantal mensen die gelijktijdig het kind komen afhalen te beperken. Dit o.a. om de andere kinderen in de opvang niet te overweldigen, hygiënische redenen,... De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Ouders worden gevraagd om – liefst vooraf en schriftelijk – de kinderbegeleider te verwittigen wanneer derden het kind afhalen.

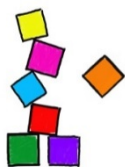
Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in de overeenkomst en in de inlichtingenfiches.

De kinderbegeleider behoudt zich het recht om het kind niet mee te geven naar huis als de ouder zichtbaar dronken, onder invloed van drugs of zeer agressief is. De andere ouder, grootouders, contactpersoon in nood of politie kunnen gebeld worden. We willen dat de veiligheid van het kind te allen tijde verzekerd is.

3.4 Voeding

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang voorziet de kinderbegeleider de gepaste verse maaltijd(en). Wij vragen ouders om steeds tijdig aan- en afwezigheden te melden in functie van het bereiden van de maaltijden. Behoudens onvoorziene omstandigheden of andere onderlinge afspraken met de kinderbegeleider ontbijten de kinderen in familiekring.

De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu wordt regelmatig besproken met de dienstverantwoordelijke. Het weekmenu hangt uit ter inzage of wordt op een andere wijze aan de ouders meegedeeld. Op doktersvoorschrift kan de kinderbegeleider instaan voor dieetbereidingen. Omtrent afspraken in



dit verband dient de ouder zich te richten tot de dienstverantwoordelijke die dit verder bespreekt met de kinderbegeleider.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Ouders bezorgen de kinderbegeleider informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

3.5 Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Het kind wordt gewassen en aangekleed naar de opvanglocatie gebracht. Met uitzondering van andere onderlinge afspraken met de kinderbegeleider. Ook wordt gevraagd dat ouders voldoende en aangepaste reservekleding, ook om buiten te spelen, voor hun kind voorzien. Indien het kindje een knuffel of fopspeentje mee heeft, dan vragen wij ouders om zelf 's avonds bij het vertrek na te kijken of het terug mee naar huis is. De ouders zorgen ervoor dat er steeds een voldoende aantal luiers in de opvanglocatie voorradig zijn.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in de opvanglocatie. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, brengt u die zelf mee. De kinderbegeleiders zijn niet verantwoordelijk voor diefstal en verlies van of schade aan kledingstukken en persoonlijke bezittingen.

3.6 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

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 immers ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg hebben.

Voor informatie betreffende vaccinaties kan u terecht bij uw behandelende arts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

3.7 Opvang van een ziek kind

Licht zieke kinderen kunnen binnen de gezinsopvang terecht. De kinderbegeleider, eventueel in samenspraak met de dienstverantwoordelijke, houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en of de voorgeschreven medicatie (met doktersattest) wordt toegediend.

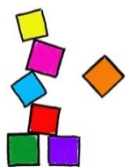
Te zieke kinderen kunnen niet terecht in de gezinsopvang. Daarom verzoeken wij ouders reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval hun kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

De kinderbegeleider heeft het laatste woord omtrent het al dan niet toelaten van zieke kinderen in de opvang.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten binnen de gezinsopvang:

- Het kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Het zieke kind vraagt te veel aandacht en zorg zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd kan worden.
- Het kind heeft een of meerdere van deze symptomen:



- o Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven.
 - Uitzondering: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag het kind wél naar de opvang komen.
- o Braken
 - Bloedbraken
 - 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang
 - Wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat
 - Wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is
- Ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest of ademnood
- Koorts kan een reden zijn om een kind te weigeren
- Huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag
- Mondzweertjes bij een te ziek kind
- Aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of anderen een risico lopen

Ook de website van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Bij een aantal specifieke infectieziekten is er een doktersattest vereist waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot de opvanglocatie geweigerd.

Ten slotte verzoeken wij ouders ons eventuele niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vragen (bv. koorts en uitslag), te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de kinderbegeleider en de andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

De kinderbegeleider heeft naar eigen inschatting de mogelijkheid om ouders te verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat ouders op de hoogte zijn dat er een kans bestaat dat hun kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

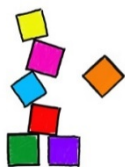
Dienst Thuisopvang van het zieke kind:

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne beschikt over een dienst thuisopvang van het zieke kind. Dit betekent dat er bij de ouders thuis een kinderbegeleider voor het kind komt zorgen. De ouders kunnen zich daarvoor (telefonisch) wenden tot de algemeen verantwoordelijke (tel. 058/31.36.38).

3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouder en eventueel de dienstverantwoordelijke. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor het kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Zeker bij een kind jonger dan 6 maanden of in geval van alarmsignalen is het mogelijk dat we vragen om het kind op te halen.

Indien de ouder niet bereikbaar is of in geval van een medische noodsituaties of bij een ongeval doet de kinderbegeleider een beroep op de eigen huisarts ofwel - in ernstige gevallen - wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit het AZ West te Veurne.



Handelswijze bij urgenties: de kinderbegeleider neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders en de dienstverantwoordelijke nadien verwittigd. Eventuele medische en andere gevolgkosten bij ziekte vallen ten laste van de ouders. Enkel bij een ongeval zijn deze ten laste van de verzekering van VZW VKV.

3.9 Medicatie

In principe wordt geen medicatie toegediend door een kinderbegeleider in de gezinsopvang.

Koortswerend middel: Vanaf een lichaamstemperatuur van 38°C (kinderen+6m) kan de kinderbegeleider eventueel **éénmalig** een koortswerend middel toedienen. Dit bij voorkeur na voorafgaand overleg met de ouders. Indien de kinderbegeleider de ouders niet kan bereiken dan kan, mits daarvoor wordt toestemming gegeven in de digitale inlichtingenfiche en na het observeren van de algemene toestand van het kind, een koortswerend middel worden toegediend.

Vanuit Kind en Gezin wordt het gebruik van paracetamol-siropen aangeraden.

Andere medicatie: We verzoeken ouders bij voorkeur aan de arts te vragen om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door ouders zelf kan worden toegediend. Soms zal een kindje echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen. Dit kan evenwel enkel op dokters- of apothekersvoorschrift. Ook 'Aerosol' zien wij als medicatie. We vragen ouders dit schriftelijk te melden aan de kinderbegeleider door het medicatieformulier in te vullen en te ondertekenen. Ook vragen wij dat, wanneer medicatie toegediend moet worden, op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- wijze van bewaren

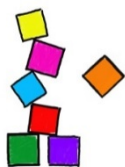
3.10 Privacy

De privacy van de gezinnen is ook voor ons belangrijk! In deze privacyverklaring vinden ouders een algemene beschrijving van hoe we omgaan met persoonlijke gegevens. De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa, meer info betreffende deze wetgeving kan teruggevonden worden op de website van de Privacycommissie (www.privacycommission.be). Indien ouders hieromtrent nog verdere vragen hebben, kunnen zij steeds contact opnemen met de staf.

3.13.1 Identiteit

In het kader van haar opvangactiviteiten heeft VZW VKV verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig. Deze gegevens worden gebruikt in het kader van:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- algemene veiligheid



Ouders hebben de plicht om wijzigingen in hun gegevens mee te delen aan de verantwoordelijke voor de administratie.

3.10.2. Rechtsgrond

- **Kinderopvang:**
De persoonsgegevens van de gezinnen worden verwerkt volgens artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin wordt ook bepaald welke gegevens we nodig hebben.
- **Buitenschoolse opvang:**
Voor buitenschoolse opvang worden de persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan verwerkt. Ook hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

3.10.3 Beeldmateriaal

Er kunnen zowel algemene (niet-gerichte) foto's als portretten (gerichte foto's) gemaakt worden van het kind. Intern kunnen beide gebruikt worden om op te hangen in de ruimtes, of om te gebruiken in spel- en knutselmomentjes, kortom voor de algemene dagelijkse werking van de kinderopvang. Ook op de website of in (sociale) media kunnen dergelijke foto's worden gepubliceerd, om een algemeen beeld te geven van de werking van de organisatie aan een ruimer publiek.

Bij inschrijving van het kind wordt aan de ouders steeds gevraagd of zij hiermee akkoord gaan. Uiteraard kunnen ouders hieromtrent van mening veranderen. Hiervoor kunnen zij contact opnemen met de staf, de aanpassing wordt dan toegevoegd aan het dossier.

3.10.4 Recht van het gezin

- Ouders kunnen de gegevens van hen of het kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Ouders kunnen een kopie van de persoonsgegevens opvragen.
- Als ouders veranderen van opvang, kunnen zij vragen om hun gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

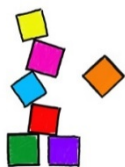
Wij vragen om daarvoor een e-mail te sturen naar directie@vrijekinderdagverblijven.be.

3.10.5 Bewaarperiode

Voor het bewaren van de gegevens zijn bepaalde wettelijke termijnen vastgelegd. Van zodra deze termijnen verlopen zijn en het dus niet meer noodzakelijk is de gegevens te bewaren, worden de gegevens vernietigd.

3.10.6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze kinderopvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook al onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel.058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

3.10.7 Overmaken aan derden

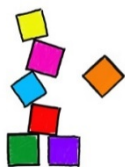
Persoonsgegevens worden doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, e.d. indien dit noodzakelijk is voor hoger gemelde doelen. Als we het vermoeden hebben dat een kind in nood verkeert, verwittigen we het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.

3.10.8 Verwerkingsregister

Een gedetailleerder overzicht van hoe wij persoonsgegevens verwerken en hoelang deze worden bewaard, vinden ouders in ons verwerkingsregister.

3.11 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:

Wanneer wijzigingen aan het huishoudelijk reglement plaatsvinden, dan worden ouders op de hoogte gebracht via een mededeling op de factuur en op de website. Indien het een wijziging betreft, in het nadeel van de gebruikers dan wordt deze minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Het is mogelijk dat we vragen om een handtekening voor ontvangst en kennisname van de wijziging. Als gebruiker hebben ouders wel het recht om binnen de twee maanden na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding, op te zeggen.



4. FINANCIËLE EN GELDELIJKE BEPALINGEN:

4.1 Prijs voor de opvang: Inkomenstarief



4.1.1 Hoe wordt het inkomenstarief berekend

Het inkomenstarief is gebaseerd op het totaal van het netto-inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) op het aanslagbiljet. Dit is te vinden op het meest recente Belgische aanslagbiljet voor personenbelasting en aanvullende belastingen dat door de FOD financiën wordt gebruikt bij de berekening.

Het inkomen van deze personen telt mee:

- de persoon waarmee u gehuwd bent of de partner waarmee u samenwoont op hetzelfde adres;
- als u niet gehuwd bent of geen partner hebt en samenwoont met één of meer meerderjarige personen die niet uw partner zijn, dan telt het inkomen mee van één van die meerderjarige personen. Het inkomen van de meerderjarige kinderen uit het gezin telt nooit mee.

U krijgt vermindering toegekend wanneer u meer dan één kind ten laste hebt (d.w.z. de kinderen voor wie u financieel verantwoordelijk bent en dit tot en met het jaar waarin ze 12 jaar worden). Voor meerlingen wordt nog een extra korting toegekend. Bij co-ouderschap of echtscheiding waarbij beide partners de kinderopvang gebruiken, hebben we van beide ouders een apart attest inkomenstarief nodig.

Hiervoor vragen ouders zelf een **attest inkomenstarief** aan één maand voor de start van de opvang. Ouders hebben per kind een individueel attest nodig.

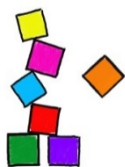
4.1.2 Hoe een attest inkomenstarief opvragen

Ouders moeten beschikken over:

- een eigen mailadres
- een e-ID (elektronische identiteitskaart), met pincode en een kaartlezer
OF
- een Federaal Token met wachtwoord en gebruikersnaam
OF
- Itsme-app

Eén ouder moet zich registreren. Het rijksregister vindt automatisch de informatie over het hele gezin.

1. Ga naar <https://mijn.kindengezin.be>
2. **Registratie:** Maak als ouder een profiel aan op de website van Kind en Gezin en log in met uw e-ID of federaal token. Na de registratie krijgt u een mail van K&G met een link. Klik op de link om het attest inkomenstarief op te vragen.
3. Volg de stappen op de berekeningsmodule om het inkomenstarief te berekenen en een 'attest inkomenstarief' aan te vragen
 - ✓ Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor u financieel verantwoordelijk bent tot de leeftijd van 12 jaar. Voor deze kinderen krijgt u korting op uw tarief.
 - ✓ Vergeet bij het kiezen van een startdatum niet dat de wendagen plaatsvinden in de maand voor de geplande startdatum. Voor de wendagen zonder ouder is er ook een attest inkomenstarief nodig.



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel.058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

- ✓ Het attest mailt u door naar administratie@vrijekinderdagverblijven.be of bezorgt u schriftelijk aan de verantwoordelijke van de dienst.
 - ✓ Indien u niet akkoord bent gegaan met de berekening dan moet u een aantal documenten aan Kind en Gezin bezorgen en zullen zij u contacteren. U brengt ons in dit geval hiervan op de hoogte.

Een fout gemaakt bij het aanvragen: geef dit binnen de 3 maanden door aan ons. Wij nemen dan contact op met K&G.

Wanneer er problemen zijn met betrekking tot e-ID of de pincode, Federaal Token, het wachtwoord of de gebruikersnaam dan verwijzen we u door naar Fedict (<http://www.fedict.belgium.be/>) of uw gemeente/stadhuys.

Voor meer info omtrent verminderingen, herberekeningen wanneer uw inkomen of gezinssamenstelling wijzigt; zie <https://mijn.kindengezin.be> bij de rubriek "Help". Indien u problemen ondervindt, kunt u ook steeds een afspraak maken met de verantwoordelijke van de dienst.

4.1.3 Wanneer een attest inkomenstarief opvragen?

We vragen om ten laatste **tegen de start van de opvang** het **attest inkomenstarief** aan ons te bezorgen. Zonder attest kan de opvang niet starten. Bij dringende opvang kan er eventueel tot 30 dagen na de start een attest aangevraagd worden. Bij het niet in orde brengen, wordt er na deze datum op initiatief van VZW VKV een attest met maximumtarief aangemaakt. Ouders worden hier vooraf schriftelijk van op de hoogte gebracht. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd. Ouders kunnen het attest ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aanvragen.

Tijdens de zwangerschap kan de registratie al uitgevoerd worden en kan een simulatie van het inkomenstarief gemaakt worden.

4.1.4 Kosten

Het inkomenstarief dekt het geheel der verblijfkosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding, afvalverwerking en eventuele extra kosten.

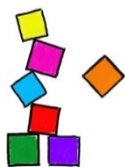
Er wordt onderscheid gemaakt tussen

- | | | |
|--------------|---|-----------------------------|
| - Lange dag: | aanwezigheid van 11uren of meer | 160% van het inkomenstarief |
| - Volle dag: | aanwezigheid van 5uren tot 10uren 59min | 100% van het inkomenstarief |
| - Halve dag: | aanwezigheid tot 4uren 59minuten | 60% van het inkomenstarief |

Extra kosten:

Kosten voor de afvalverwerking van luiers (en eventuele verzorgingsproducten)	€0,32 voor een volle dag of €0,19 voor een halve dag
Administratieve bijdrage	€2,50 voor een factuur per mail €3,83 voor een factuur per brief
Onverwachte afwezigheid waarbij niet of laattijdig werd verwittigd	€2,60

Alle bedragen zijn onderhevig aan indexering (wordt jaarlijks vastgelegd door Kind en Gezin)



4.1.5 Herberekening van de inkomenstarief

Elk jaar wordt het inkomenstarief, per 1 januari, automatisch geïndexeerd. In bepaalde gevallen moet een herberekening gebeuren:

- Ouders moeten zelf een nieuw attest inkomenstarief opvragen in volgende gevallen:
 - Er een extra kind ten laste in het gezin is. Vanaf de geboorte van een tweede kind (tot 12j) krijgt u kindkorting.
 - De personen van wie het inkomen het tarief bepaalde, veranderd zijn. Dit kan door echtscheiding, huwelijk, samenwonen...
 - Als ouders een individueel verminderd tarief willen. (Zie 4.3)
- Kind en Gezin verwittigt ouders wanneer het attest is vervallen en vraagt om een nieuw aan te maken in volgende gevallen:
 - Wanneer het kind 3,5 / 6 / 9 of 12 jaar wordt.
 - Na 1 jaar individueel tarief toegekend gekregen te hebben. Dit tarief blijft geldig tot op het einde van het kwartaal na de ingangsdatum + één jaar. De einddatum staat op het attest vermeld.
 - Bij wijzigingen in de wetgeving of regelingen van Kind en Gezin.

VZW VKV herinnert eveneens tijdig de ouder wanneer een herberekening van het attest moet plaatsvinden.

Zonder geldig attest kan de opvang geschorst worden en/of wordt een attest met maximumtarief aangemaakt door ons na een schriftelijke waarschuwing. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.

Wij vragen ouders om de Kind & Gezin lijn te contacteren op 078/150.100 wanneer er iets verandert in hun contactgegevens.

4.2 Individueel verminderd tarief

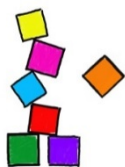
Bij volgende situaties is een individueel verminderd tarief mogelijk: Invaliditeit, werkloosheid, faillissement, verminderd inkomen werknemer, verminderd inkomen zelfstandige, laag inkomen, leefloon, materiële/medische hulp of pleegkind.

Vraag het attest aan via <https://mijn.kindengezin.be> en vink één van bovenstaande situaties aan in de berekeningsmodule.

Wanneer ouders het berekende inkomenstarief niet kunnen betalen, vragen wij hen om zich te wenden tot het OCMW van hun eigen gemeente om een aangepast tarief aan te vragen. Opgepast: vraag eerst een attest inkomenstarief aan voor u naar het OCMW stapt. Bij het bezoek aan het OCMW moeten nodige bewijsstukken meegebracht worden zoals loonfiches, schulden, afbetalingsplannen enz. Indien ouders recht hebben op een aangepast tarief, dan kennen zij een nieuw tarief toe en geven dit door aan Kind en Gezin. Kind en Gezin maakt dan een nieuw attest op en bezorgt dit aan de ouders. Ouders bezorgen dit dan aan de dienst.

Meer info op www.kindengezin.be of bij de administratief medewerker van de dienst.

Deze info omtrent het attest inkomenstarief is behoudens wijzigingen vanuit Kind & Gezin www.kindengezin.be.



4.3 Facturatie

Ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 10-de werkdag van de maand volgend op de geleverde prestatie, een gedetailleerde rekening. Betaling van de factuur, houdt aanvaarding van de vermelde prestaties in.

Indien ouders dit wensen, kunnen de facturen ook per e-mail verstuurd worden. VKV geeft de voorkeur aan het versturen van de facturen per e-mail.

Facturatie kan ofwel via klassieke overschrijving ofwel via domiciliëring uitgevoerd worden. Indien gekozen wordt voor klassieke overschrijving, dan moet het verschuldigde bedrag binnen de 30 kalenderdagen betaald worden op het rekeningnummer op naam van VZW VKV/DOG: BE38 0016 8025 0972 met vermelding van het referentnummer en de periode.

Ouders die zich niet houden aan de gestelde betaaltermijnen krijgen een **eerste aanmaning** bij aanlevering van de nieuwe factuur van de volgende maand en worden eventueel persoonlijk aangesproken of opgebeld door de dienstverantwoordelijke en/of de algemeen verantwoordelijke. Voor het bekomen van een afbetalingsplan kan indien gewenst contact opgenomen worden met de algemeen verantwoordelijke. Dit wordt afhankelijk van de situatie besproken.

Bij de niet betaling van twee opeenvolgende maanden krijgen ouders een schriftelijke melding dat de opvang zal stopgezet worden de tiende dag na de melding. De kosten voor het aangetekend schrijven worden doorgerekend aan de ouders. Daarnaast wordt ook de kinderbegeleider ingelicht om de ouders nogmaals te herinneren om hun facturen te betalen.

De ouders krijgen nog tien dagen de tijd het verschuldigde bedrag over te schrijven. Ze bewijzen dit met een bankuittreksel. Bij niet betaling wordt de opvang stopgezet en wordt het dossier overgedragen aan onze raadsman die het verschuldigd bedrag, met toevoeging van een verhogingsbeding, via een gerechtelijke procedure opeist. In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Veurne bevoegd.

4.4 Fiscaal attest

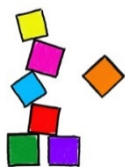
De dienst opvanggezinnen verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig (op aanvraag) een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen, behoudens bij onbetaalde facturen.

4.5 Opzegmodaliteiten

4.5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

De overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Hierbij wordt de schoolleeftijd (de eerste instapdatum nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar bereikt heeft) gebruikt. Dit natuurlijk tenzij de ouders bij de opmaak de voorkeur geven aan een andere einddatum.

Wij vragen ouders om bij stopzetting van de opvang dit minstens twee maanden op voorhand schriftelijk (mail of brief) te melden aan de verantwoordelijke van de dienst. Er wordt in voorkomend geval een opzegtermijn van twee maanden prestaties (volgens opvangplan) in acht genomen, ziekte en/of verlof niet inbegrepen (met uitzondering van de inzet van respijtdagen).



Dienst Opvanggezinnen VEURNE-ALVERINGEM
Gustaaf Vermeerschlaan 1 8630 Veurne
Tel. 058/31.36.38
gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be
www.vrijekinderdagverblijven.be

De opzegtermijn gaat in vanaf de eerste werkdag na post/maildatum van de schriftelijke melding (hou hierbij rekening met onze verlofperiodes). Er kan gekozen worden om de opzegtermijn in opvangdagen uit te doen, of om deze verrekenend te krijgen via factuur (een combinatie van beide kan eveneens). Dus indien ouders de opzegtermijn uitdoen, dan dienen zij geen opzegvergoeding te betalen en vice versa.

De opzegtermijn/opzegvergoeding wordt niet weerhouden indien de opvang stopgezet wordt omwille van een zware fout door VKV, wanneer Kind en Gezin de geldigheid van onze vergunning opheft of om gerechtvaardigde redenen –mits bewijs (vb. plotse werkloosheid van één van de ouders).

Indien de opvang opgezegd wordt voor de start van de opvang, dan komt de reservatievergoeding VKV toe of worden bovenstaande opzegmodaliteiten gevolgd.

4.5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

De dienst opvanggezinnen kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de dienst opvanggezinnen en de kinderbegeleider en bij het niet naleven van de facturatievoorwaarden. Een opzegging of schorsing wordt schriftelijk meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum. Hierbij geldt een opzegtermijn van twee maanden, behalve bij het niet naleven van de facturatievoorwaarden.

Een stopzetting kan ook uitgevoerd worden op vraag van de kinderbegeleider, in overleg met de dienstverantwoordelijke. Dit echter enkel in geval van een ernstige vertrouwensbreuk. Dergelijke stopzetting kan uitgevoerd worden met onmiddellijke ingang.

Wanneer een opvanglocatie wordt stopgezet, wordt dit vanuit de dienst opvanggezinnen gezien als overmacht. Wij streven ernaar om een passende vervanging aan te bieden maar kunnen niets garanderen.

Het huishoudelijk reglement is steeds beschikbaar op de website (www.vrijekinderdagverblijven.be). Indien de ouders dit wensen, kunnen zij een afgedrukte versie ontvangen op de dienst.