

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

(versie van 1 oktober 2011)



OCMW Buggenhout

Dienst voor Onthaalouders  
Platteput 8 A  
9255 Buggenhout

# ALGEMEEN

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

## Organiserend bestuur

De dienst voor onthaalouders wordt georganiseerd door het OCMW Buggenhout – Groenlaan 1 te 9255 Buggenhout.

## Contactpersoon van de dienst voor onthaalouders

De dagelijkse leiding is in handen van de heer Franky Van Biesbrouck. Als dienstverantwoordelijke coördineert hij de activiteiten, begeleidt hij de onthaalouders en onderhoudt hij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De contactgegevens van de dienst voor onthaalouders zijn:

OCMW Dienst voor Onthaalouders

Platteput 8 A

9225 Buggenhout

tel : 052 33 96 01

fax : 052 33 96 04

email : [franky.vanbiesbrouck@ocmwbuggenhout.be](mailto:franky.vanbiesbrouck@ocmwbuggenhout.be)

## Openingsdagen en openingsuren

Permanentiemomenten : op maandag tussen 8u30 en 12 uur  
op woensdag tussen 8u30 en 10u30  
op donderdag tussen 16 u en 18u30  
of op afspraak.

Het secretariaat is open van maandag tot donderdag van 7u30 tot 17.00 u; vrijdag van 8u tot 11uur.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode kan steeds worden opgevraagd bij de dienstverantwoordelijke of het secretariaat.

## Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de dienstverantwoordelijke buiten de openingsuren van de dienst en/of buiten de opvanguren van je onthaalouder bereikbaar op nummer 0476/ 24 95 95 Wij willen je met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

## Doelgroepomschrijving

Onze dienst voor onthaalouders richt zich op kinderen tot ongeveer 3 jaar die nog niet naar de basisschool gaan. Wij beschikken hiervoor over onthaalouders en professionele medewerkers die de onthaalouders begeleiden met oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen.

## Opnamebeleid

- Inschrijvingen van kinderen gebeuren uitsluitend via de dienst.  
De inschrijving wordt bevestigd in een verbintenis afgesloten tussen de ouders en de dienst. Hierbij worden de individuele dag- en uurregeling schriftelijk vastgelegd en bevestigd.  
Door het ondertekenen van deze verbintenis bevestigen de ouders akkoord te gaan met de gestelde voorwaarden en bepalingen betreffende opvang, in het algemeen reglement.
- Voor de start van de opvang wordt tussen onthaalouder en ouders een afsprakenplan afgesloten. Hierin worden alle praktische afspraken opgenomen die belangrijk zijn voor het goede verloop van de opvang.
- Voor de opvang van een tweede of derde kind dient men opnieuw een aanvraag te doen bij de dienstverantwoordelijke.  
De onthaalouder kan niet verplicht worden dit kind op te vangen.
- Elke wijziging in de dag- en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan de verbintenis.
- De voorzieningen stellen hun dienstverlening open voor alle kinderen, maar geven voorrang aan kinderen:
  - a. van alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
  - b. van wie de ouders een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 juli wordt berekend door de Vlaamse Regering, volgens de hierna vermelde bepaling, en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
  - c. van wie de ouders een inkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 juli berekend wordt door de Vlaamse Regering, volgens de hierna vermelde bepaling, en voor wie kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie;
  - d. voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin;
  - e. van wie een broertje en/of zusje in de voorziening opgevangen (binnen de 3 eerste maanden)
  - f. bewoners van de gemeente Buggenhout

De voorrangsregels m.b.t. categorieën a., b., c. en d. gelden voor tenminste 20 % van de opvangcapaciteit van de voorziening.

- De dienst geeft in de mate van het mogelijke aan de ouders de adressen van de onthaalouders door. De ouders kunnen dan contact opnemen met de onthaalouders en er zelf één uitkiezen.

- De onthaalouder heeft de vrije keuze over het al dan niet aanvaarden van het kind. Zowel de onthaalouder als de ouders melden hun beslissing zo vlug mogelijk aan de dienst.

### **Verzekering**

De dienst voor onthaalouders heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de dienstverantwoordelijke of het secretariaat, binnen de 24 u. na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

### **Klachtenbehandeling**

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de onthaalouder of de dienstverantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. In bijlage vindt u een meldingsdocument met klachtenprocedure.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Je kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of op 02-533 14 14.

### **Continuïteit**

Bij de inschrijving wordt met de ouders het probleem besproken van de eventuele inactiviteit van de onthaalouder ingeval van ziekte, verlof, e.d.

Indien de ouders zelf geen noodoplossing hebben, zal de dienst samen met de ouders zoeken naar een tijdelijke oplossing.

Voor de verlofperiode juli-augustus houdt de dienst een lijst bij van de onthaalgezinnen die bereid zijn onthaalkinderen van andere onthaalouders tijdelijk op te vangen.

De onthaalouders spreken onderling af welke kindjes naar een collega worden doorverwezen voor noodopvang. Zij leggen hiervoor zelf de contacten (afpraak met collega) en geven de ouders het noodopvang adres door. Ouders nemen vervolgens zelf contact op met de noodonthaalouder.

Voor een noodopvang van meer dan 1 maand (vb. bevallingsverlof) wordt een noodopvangcontract opgemaakt tussen de ouders en de noodonthaalouder.

Wanneer de onthaalouder veelvuldig inactief is, is het aangewezen dat het onthaalkindje steeds naar hetzelfde reservegezin gaat. Sommige onthaalouders werken hiervoor ook samen.

De dienst zal samen met de ouders, en rekening houdend met de beschikbare plaatsen, bij langere afwezigheid of stopzetting zoeken naar een blijvende oplossing.

## *Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringvoorwaarden kan de dienst voor onthaalouders bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind bij de onthaalouder persoonsgegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan de dienst voor onthaalouders ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de dienstverantwoordelijke.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

Alle medewerkers van de dienst voor onthaalouders, alsook de onthaalouders, delen geen informatie over je kind of zijn verblijf bij de onthaalouder, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

# INTERN WERKINGSKADER

## **Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid**

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Onze dienst voor onthaalouders wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken baseert onze dienst zich op een pedagogische visie uitgewerkt in een kwaliteitshandboek. Hierin worden allerhande aspecten inzake woning en omgeving, spel, spelen en speelgoed, relatie onthaalouder-kind, basisbehoeften van het kind, omgang tussen kinderen, vorming en opleiding, alsook relatie onthaalouder-ouders, nader toegelicht.

Gemiddeld worden per onthaalouder maximaal 4 kinderen op kwartaalbasis opgevangen, maximaal 8 kinderen gelijktijdig aanwezig.

Meer informatie hieromtrent kan je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke.

## **Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen**

De dienstverantwoordelijke en de onthaalouders willen nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model, en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind.

We vragen je de dienstverantwoordelijke alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele noden van je kind.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen wij regelmatig zowel de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van je kind observeren. Dit doen we oa. door een registratielijst van welbevinden. Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de onthaalouder of bij de dienstverantwoordelijke.

Onze dienst voor onthaalouders beschikt minimaal over 1 deskundige dienstverantwoordelijke, die beantwoordt aan de diplomavereisten van Kind & Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de dienstverantwoordelijke.

## **Principes met betrekking tot de samenwerking met de onthaalouders**

Onze dienstverantwoordelijke waarborgt een voldoende permanente begeleiding van de aangesloten onthaalouders en de opgevangen kinderen. Niet alle onthaalouders worden met een zelfde frequentie bezocht. Startende onthaalouders zullen bijvoorbeeld vaker worden bezocht dan onthaalouders die al jaren aangesloten zijn bij de dienst en over een ruime ervaring beschikken. Ook waar een nieuw kind wordt opgevangen zal steeds een begeleidingsbezoek plaatsvinden.

We streven naar een planning van begeleidingsbezoek volgens individuele noodwendigheid. Wel trachten we een zekere regelmaat van de begeleidingsbezoeken te blijven handhaven zodat alle begeleidingsaspecten, waarbij de aandacht voor de ontwikkeling van een kind in belangrijke mate deel uitmaakt, systematisch opgevolgd kunnen worden. Deze begeleidingsmomenten zijn ook de momenten bij uitstek waar de onthaalouder haar vragen of ideeën kan bespreken met de dienstverantwoordelijke.

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

Verder garanderen wij dat de vergoedingen voor geleverde prestaties waarop de onthaalouders 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. Ook zullen we nu en dan tijdens een vieringmoment onze waardering uiten voor de inzet waarop wij bij onze onthaalouders dagdagelijks een beroep kunnen doen.

Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de dienstverantwoordelijke.

### **Principes met betrekking tot de samenwerking met externen**

Onze dienst voor onthaalouders is geen entiteit die op zich staat. Er zijn contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap zoals buitenschoolse kinderopvang, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Kind & Gezin.

Onze dienst werkt nauw samen met het kinderdagverblijf.

# WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DIENST VOOR ONTHAALoudERS

## Het afsprakenplan

Voor de start van de opvang wordt tussen de onthaalouder en de ouders een afsprakenplan afgesloten. Hierin worden de praktische afspraken opgenomen die belangrijk zijn voor een goed verloop van de opvang.

Elke wijziging in de dag- en uurregeling van het opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd met de ouders en de dienstverantwoordelijke, en toegevoegd aan de overeenkomst.

## Haal- en brengmomenten

Als ouder heb je toegang tot de ruimtes waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen.

Er wordt overeengekomen dat je je kind ten laatste 5 minuten voor het afgesproken einduur afhaalt.

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt aan je gevraagd om een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk – de onthaalouder wanneer derden je kind afhalen.

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

## Voeding

De dagelijkse voeding van het kind, inbegrepen de fruitmaaltijd, wordt aangekocht en bereid door de onthaalouder met uitzondering van fles- en diëtvoeding.

Een gewone warme maaltijd bestaat uit aardappelen, verse groenten, vis of vlees. De tweede maaltijd is een fruit- of broodmaaltijd.

Specialiteiten m.b.t. de voeding worden bezorgd door de ouders.

Voor een volle dag zorgt de onthaalmoeder voor 2 maaltijden waarvan 1 warme. Voor een halve dag zorgt zij voor 1 maaltijd.

Bij 1/3 opvang moet er geen maaltijd verschaft worden. (wel een koek, een stukje fruit of een andere hongerstiller).

De dienst rekent een toeslag aan voor het gebruik van een warme maaltijd bij een verblijf van minder dan 3 uur.

De diensten storten de ontvangen toeslagen door aan het betreffende onthaalgezin.

Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring.

De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu wordt regelmatig besproken met de dienstverantwoordelijke. Het weekmenu hangt ter inzage of wordt op een andere wijze aan je meegedeeld.

Op doktersvoorschrift kan de onthaalouder instaan voor dieetbereidingen. Voor afspraken hieromtrent moet je je tot de dienstverantwoordelijke richten, die dit verder bespreekt met de onthaalouder.

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

Bij flesvoeding bezorgen de ouders het water en poeder afzonderlijk. Vooraf gemaakte flessen worden niet aanvaard.

### **Kleding en verzorging**

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de onthaalouder gebracht.

Ook wordt gevraagd dat je voldoende reservekleding, ook om buiten te spelen, voor je kind voorziet.

Regeling voor luiers: als ouder zorg je ervoor dat er steeds een voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking bij de onthaalouder.

Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, breng je die zelf mee.

### **Huisdieren**

De onthaalouder moet elk huisdier melden aan de dienst en de ouders. De ouders verklaren schriftelijk akkoord te gaan met de aanwezigheid van huisdieren.

De huisdieren moeten degelijk verzorgd zijn en rechtstreeks contact van deze dieren met de kinderen of hun materiaal moet vermeden worden.

### **Roken**

Er mag niet gerookt worden in de aanwezigheid van de kinderen.

Indien er personen zijn die roken in het opvanggezin moeten de ouders die hun kind er willen plaatsen vooraf verwittigd worden.

## Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je 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 meningococci C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

Via onze dienst voor onthaalouders wordt geen preventief medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan je terecht bij je behandelende arts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

## Opvang van een ziek kind

Een ziek kind mag enkel opgevangen worden wanneer een medisch attest verzekert dat de ziekte geen gevaar oplevert voor de andere kinderen, na overleg met de dienst, de onthaalouder en de ouders.

Licht zieke kinderen kunnen bij de onthaalouder terecht. De onthaalouder houdt – eventueel in samenspraak met de dienstverantwoordelijke – toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en de voorgeschreven medicatie wordt toegediend.

Te zieke kinderen kunnen niet bij de onthaalouder terecht. Daarom verzoeken wij je reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

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 in de opvang:

- diaree : lopend of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting. In dit geval kan het kind pas weer in de opvang als het klachtenvrij is.
- braken in combinatie met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
- meer dan 38° koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- een gele huid of geel oogwit. In dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voordat het kan terugkomen naar de opvang.
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.

Zieke kinderen worden ook niet toegelaten in de opvang als de andere kinderen gevaar lopen, bv. bij een besmettelijke ziekte.

Ook de infectieklapper 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 (de lijst met ziektes uit deze infectieklapper kan je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke).

## **Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de onthaalouder contact op met jou. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor je kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien je niet bereikbaar bent doet de onthaalouder een beroep op haar huisarts. Indien je voor een eigen behandelend arts, wordt dit vastgelegd in de overeenkomst. In de mate van het mogelijke zal de onthaalouder hier rekening mee houden.

In noodgevallen dient de onthaalouder de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd of wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit het St. Blasius ziekenhuis. Als ouder wordt je nadien zo snel mogelijk verwittigd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de dienst voor onthaalouders.

## **Medicatie**

### **Algemeen uitgangspunt**

Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Dit geldt voor alle geneesmiddelen en (verzorgings)producten op de markt.

### **Voorgeschreven geneesmiddelen**

- Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts of een attest van de apotheker.
- Aan de artsen wordt gevraagd om bij de keuze van een behandelingsplan voor een bepaalde ziekte of aandoening, in de mate van het mogelijke, geneesmiddelen voor te schrijven die buiten de opvanguren kunnen worden toegediend.
- Het attest slaat op de ziekte/aandoening die een bepaald kind op een bepaald moment doormaakt.

Een attest van een arts kan verschillende vormen aannemen:

- een doktersvoorschrift
- een notitie van de arts in het heen- en weerboekje van de opvang
- een notitie van de arts in het gezondheidsboekje

Een attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel. De apotheker brengt de nodige informatie, bij voorkeur, ook aan in het heen- en weerboekje of het gezondheidsboekje van het kind.

Beide attesten bevatten minstens volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

## Geneesmiddelen zonder voorschrift

Deze kunnen NIET door de onthaalouder toegediend worden!

### **Koorts**

Koorts is een lichaamstemperatuur van 38°C of meer.

Koortswerende middelen worden niet routinematig toegediend, ze genezen het kind niet.

BIJ KINDEREN JONGER DAN 3 MAANDEN MET 38°C OF MEER

Ouders komen zo snel mogelijk het kind afhalen of er wordt onmiddellijk een arts geconsulteerd.

BIJ KINDEREN TUSSEN 3 EN 6 MAAND

Met 39°C of meer : ouders komen zo snel mogelijk het kind afhalen of er wordt onmiddellijk een arts geconsulteerd

Met koorts tussen 38° C en 39° C : ouders worden geïnformeerd.

In overleg met de ouders kan maximaal 1 dosis paracetamol toegediend worden in de vorm van siroop (geen suppo's) bij discomfort, zijnde minder eetlust, minder actief, ongemak, pijn, huilerig, verandering in slaap.

De onthaalouder blijft waakzaam voor alarmsignalen zijnde uitdroging, grauwe kleur, moeilijk ademen, abnormale schrei, suf, moeilijk wakker, verward, versneld hartritme, verlaagde bloeddruk, blauwrode puntvormige huidbloedingen, stuipen.

KOORTS BIJ KINDEREN VANAF 6 MAAND

vanaf 38°C

Ouders worden geïnformeerd.

In overleg met de ouders kan maximaal 1 dosis paracetamol toegediend worden in de vorm van siroop (geen suppo's) bij discomfort, zijnde minder eetlust, minder actief, ongemak, pijn, huilerig, verandering in slaap.

De onthaalouder blijft waakzaam voor alarmsignalen zijnde uitdroging, grauwe kleur, moeilijk ademen, abnormale schrei, suf, moeilijk wakker, verward, versneld hartritme, verlaagde bloeddruk, blauwrode puntvormige huidbloedingen

# FINANCIËLE BEPALINGEN

## Financiële bijdrage van de gezinnen

De bijdrage wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin, overeenkomstig het ministerieel besluit van 17 maart 2008. Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De effectief te betalen bijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang.

Bij de start van de opvang zijn de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet personenbelasting en aanvullende belastingen de basis voor de berekening.

Wanneer je niet beschikt over een Belgisch aanslagbiljet of als het inkomen van het betreffende jaar niet vermeld wordt op het aanslagbiljet, dan wordt rekening gehouden met het inkomen van de maand waarin de opvang start, vastgesteld op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties.

Indien je loon 20% lager is dan het inkomen vermeld op het aanslagbiljet, wordt het huidige inkomen genomen als basis voor de berekening.

Voor beginnende zelfstandigen en beginnend meewerkende echtgenoten die nog niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet, wordt rekening gehouden met het fictieve inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

We vragen je om tijdig de nodige documenten om de bijdrage te berekenen aan de dienstverantwoordelijke te bezorgen. Het betreft hier volgende documenten:

- het meest recente aanslagbiljet;
- indien geen aanslagbiljet beschikbaar, loonfiches en bewijsstukken van officiële instanties die het inkomen van de maand waarin de opvang start aantonen;
- bewijs van kinderlast;
- desgevallend een document dat aantoont dat het gezinsinkomen minstens 20% gedaald is ten opzichte van het inkomen dat als basis is genomen;
- voor de in het MB geciteerde bijzondere categorieën, documenten die recente en relevante gegevens omtrent de vergoeding verschaft.

Bij ontstentenis ervan is de maximumbijdrage verschuldigd zonder terugwerkende kracht.

De financiële bijdrage van de gezinnen dekt het geheel der verblijfkosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding. Luiers en voldoende reservekleding dien je zelf mee te brengen.

Het effectief te betalen bedrag op basis van de verblijfsduur wordt er van afgeleid en komt neer op :

dagopvang van minder dan 3 uur	40 % van de financiële bijdrage van de gezinnen
dagopvang van 3 uur tot minder dan 5 uur	60 %
dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 12 uur nachtopvang van minder dan 13 uur	100 %
dagopvang van 12 uur of meer nachtopvang van 13 uur of meer	160 %

### **Jaarlijkse herberekening van de bijdrage**

Elk jaar op 1 oktober wordt de bijdrage herberekend. Basis hiervoor zijn de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten, zoals vermeld op het Belgisch aanslagbiljet van het aanslagjaar dat aan het lopend kalenderjaar voorafgaat.

Wanneer je niet beschikt over een Belgisch aanslagbiljet of als het inkomen van het betreffende jaar niet vermeld wordt op het aanslagbiljet, dan wordt rekening gehouden met het inkomen van de maand waarin de opvang start, vastgesteld op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties.

Indien je loon 20% lager is dan het inkomen vermeld op het aanslagbiljet, wordt het huidige inkomen genomen als basis voor de berekening.

Voor beginnende zelfstandigen en beginnend meewerkende echtgenoten die nog niet beschikken over een Belgisch aanslagbiljet, wordt rekening gehouden met het fictieve inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

In de maand juni zal je schriftelijk gevraagd worden om dit aanslagbiljet aan het secretariaat te bezorgen. Doe je dit niet, dan wordt de maximumbijdrage aangerekend tot de volgende herberekening per 1 juli. Verwittig het secretariaat wanneer je dit aanslagbiljet nog niet ontvangen hebt op het moment van de opvraging.

### **Vermindering voor meerder kinderen ten laste en voor een meerling**

Je krijgt een vermindering toegekend wanneer je meer dan één kind ten laste hebt. Enkel kinderen die ten minste een derde van de tijd deel uitmaken van het gezin op het ogenblik van de berekening komen in aanmerking.

Je krijgt eveneens een vermindering toegekend wanneer je een of meer meerlingen ten laste hebt. Ook hier geldt dat deze meerling gedurende minstens een derde deel van de tijd deel moet uitmaken van het gezin.

Breng de dienstverantwoordelijke op de hoogte wanneer het aantal kinderen ten laste toeneemt in de loop van de opvangperiode. Je krijgt de bijkomende korting dan toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op mededeling van deze toename.

### **Sociaal tarief of gratis opvang**

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan een sociaal tarief aangerekend worden. Dit is een vermindering in de bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden.

Je kan bij de dienstverantwoordelijke vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

### **Herberekening van de bijdrage bij daling van het inkomen van het gezin**

Wanneer het huidige inkomen van je gezin minstens 20% lager ligt dan het inkomen van het gezin dat als basis werd genomen, wordt je bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat je dit meldt aan de dienstverantwoordelijke. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand waarin je deze daling hebt gemeld. Na de melding heb je 2 maand de tijd om de daling van het inkomen van het gezin aan te tonen op basis van loonfiches en/of bewijzen van officiële instanties. Doe je dit niet, dan wordt de bijdrage niet aangepast.

### **Herberekening van de bijdrage bij wijziging van gezinssamenstelling**

Wanneer je gezinssamenstelling officieel wijzigt (bv. je gaat samenwonen of bij een echtscheiding), wordt je bijdrage herberekend. Het is belangrijk dat je dit zo snel mogelijk meldt aan de dienstverantwoordelijke. Er wordt enkel rekening gehouden met officiële wijzigingen, dit zijn wijzigingen in het domicilieadres. De bijdrage wordt aangepast vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de wijziging van de gezinssamenstelling.

### **Bijkomende bijdragen**

Voor onderstaand zaken wordt een bijkomende bijdrage aangerekend:

- een warme maaltijd bij een verblijf van minder dan 3 uur. De bijdrage hiervoor bedraagt 2 euro.
- een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan. De bijdrage hiervoor bedraagt 2 euro.

### **Sanctionerende vergoeding**

Voor onderstaande zaken wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend:

- wanneer je kind onverwacht niet naar de opvang komt, moet je dit ten laatste 1 uur vóór het afgesproken beginuur melden aan de onthaalouder. Doe je dit niet, dan wordt een bijdrage van 25% van de dagprijs aangerekend.
- wanneer je kind systematisch minder naar de opvang komt dan hetgeen is afgesproken in het opvangplan, vragen we je dit met de dienstverantwoordelijke te bespreken en wordt een nieuw opvangplan overeengekomen.

### **Facturatie**

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening.

Je moet deze binnen de 30 kalenderdagen betalen. Je kan de wijze van betalen vrij kiezen, domiciliëring is mogelijk. Bij laattijdige betaling krijg je een schriftelijke herhaling.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder voldoende reden, kan de dienst voor onthaalouders de opvang beëindigen.

### **Fiscaal attest**

De dienst voor onthaalouders verbindt zich ertoe je jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaalattest. Enkel de vóór 15 december betaalde opvangdagen worden vermeld op het fiscaal attest.

### **Opzegmodaliteiten voor de ouders**

Indien u om één of andere reden de opvang vroeger wil beëindigen dan afgesproken, bespreekt u dit zowel met de onthaalouder als met de dienstverantwoordelijke.

U verwittigt schriftelijk de onthaalouder en de dienst en respecteert een vooropzeg van 14 kalenderdagen. Bij nalatigheid zullen deze dagen, in overeenstemming met het opvangsysteem, worden aangerekend.

### **Opzegmodaliteiten voor de dienst**

De dienst voor onthaalouders kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de dienst.

De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

### **Opzegmodaliteiten voor de onthaalouder**

De onthaalouder verbindt zich ertoe, indien het om één of andere reden de opvang van een kind voortijdig wil beëindigen, dit zowel met de dienst als met de ouders te bespreken. De periode van vooropzeg bedraagt 14 kalenderdagen. De beslissing wordt door de dienst schriftelijk aan de ouders bevestigd.

### **Slotbepalingen**

De ouders en de onthaalouders dienen zich strikt te houden aan dit reglement.

Het niet naleven van dit reglement kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Indien er vragen, problemen of meningsverschillen zijn, dan dient men beroep te doen op de Dienst, of op de ombudsdienst van Kind en Gezin.

Ombudsdienst van Kind & Gezin Mevrouw Katleen GOEMINNE

Hallepoort 27

1060 Brussel

tel. 02/533.14.14

fax. 02/534.14.48

e-mail : [kgoeminn@kindengezin.be](mailto:kgoeminn@kindengezin.be)

Al wat niet in dit reglement opgenomen is, wordt geregeld door de OCMW-raad.

Alle huidige wetten, decreten en besluiten van de bevoegde overheden evenals de reglementeringen van Kind en Gezin zijn van toepassing.

Van alle belangrijke wijzigingen zullen de ouders en de onthaalouders op de hoogte gebracht worden.

In bijlage :

- Bijlage 1 : Meldingsbrief  
2 : Berekening financiële bijdrage van de gezinnen  
3 : Verklaring ontvangst  
4. Medische fiche

## **BIJLAGE 1**



### **DIENST VOOR ONTHAALoudERS**

Platteput 8 A  
9255 Buggenhout

Tel. 052 33 96 01

## **MELDINGSBRIEF**

Geachte

Met deze meldingsbrief nodigen wij u uit om klachten, foutmeldingen of suggesties over onze dienstverlening mee te delen.

Uw mening is immers van zeer groot belang om de kwaliteit van onze kinderopvang in gezinsverband te behouden en zelfs te verbeteren.

Gelieve deze meldingsbrief te richten aan Franky Van Biesbrouck, verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders. Zij zal u binnen de week een ontvangstbewijs opsturen.

Betreft (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is):

- Klachtmelding
- Foutmelding
- Suggestie

De gegeven situatie kan ik zo bondig mogelijk als volgt weergeven.

Klacht: .....  
.....  
.....  
.....

Foutmelding: .....  
.....  
.....  
.....

Suggestie, vraag of wens:.....  
.....  
.....  
.....

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij te contacteren voor een gesprek of een afspraak op volgend telefoonnummer: (.....) .....

Naam ouder:.....

Naam kind:.....

Naam onthaalouder:.....

Datum:.....

Handtekening:

## BIJLAGE 2

### **BEREKENING FINANCIËLE BIJDRAGE VAN HET GEZIN.**

#### Basis voor de berekening van uw dagprijs.

Het netto belastbaar gezinsinkomen zoals vermeld op uw meest recent aanslagbiljet. Jaarlijks is er per 1 juli een herziening van de financiële bijdrage van de gezinnen.

Bij wijziging van het inkomen van één van de ouders kan er een aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen gebeuren. Deze aanpassing gebeurt enkel na een vergelijk van enerzijds het gezamenlijk belastbaar inkomen op het aanslagbiljet en anderzijds een recente loonbrief van beide ouders.

Indien dit vergelijk een wijziging van 20% weergeeft zal voor de ouders de fiscaal meest gunstige berekening worden gemaakt. Daarom is het noodzakelijk bij een wijziging van het inkomen zowel uw aanslagbiljet als uw beider loonfiches aan de dienst te bezorgen.

Op geen enkel ander moment is een herberekening mogelijk.

#### Hoe berekenen wij de dagprijs?

- indien het vastgestelde inkomen lager of gelijk is aan 40 221,41 euro, dan wordt dit inkomen vermenigvuldigd met 0,000385. De bijdrage bedraagt maximaal 15,29 euro.

- indien het vastgestelde inkomen ligt tussen 40 221,42 euro en 57 549,29 euro dan wordt dit inkomen vermenigvuldigd met 0,000380. De bijdrage bedraagt maximaal 20,17 euro.

- indien het vastgestelde inkomen hoger of gelijk is aan 57 549,30 euro dan wordt er gewerkt met schalen.

Inkomen in €	Bijdrage	Inkomen in €	Bijdrage
57 549,30 – 61 249,29	20,77 €	79 749,30 – 83 449,29	24,37 €
61 249,30 – 64 949,29	21,37 €	83 449,30 – 87 149,29	24,97 €
64 949,30 – 68 649,29	21,97 €	87 149,30 – 90 849,29	25,57 €
68 649,30 – 72 349,29	22,57 €	90 849,30 – 94 549,29	26,17 €
72 349,30 – 76 049,29	23,17 €	94 549,30 - en meer	26,68 €
76 049,30 – 79 749,29	23,77 €		

#### Verminderingen

- indien het belastbaar jaarinkomen lager is dan 14.330,61 euro, wordt een korting van 25% op de basis financiële bijdrage van de gezinnen toegekend. De korting wordt gradueel afgebouwd. Dit geeft deze tabel :

Inkomen in €	Korting	Inkomen in €	Bijdrage
0 – 14.330,60	25 %	14.930,61 – 14.980,60	12 %
14.330,61 – 14.380,60	24 %	14.980,61 – 15.030,60	11 %
14.380,61 – 14.430,60	23 %	15.030,61 – 15.080,60	10 %
14.430,61 – 14.480,60	22 %	15.080,61 – 15.130,60	9 %
14.480,61 – 14.530,60	21 %	15.130,61 – 15.180,60	8 %
14.530,61 – 14.580,60	20 %	15.180,61 – 15.230,60	7 %
14.580,61 – 14.630,60	19 %	15.230,61 – 15.280,60	6 %
14.630,61 – 14.680,60	18 %	15.280,61 – 15.330,60	5 %
14.680,61 – 14.730,60	17 %	15.330,61 – 15.380,60	4 %
14.730,61 – 14.780,60	16 %	15.380,61 – 15.430,60	3 %
14.780,61 – 14.830,60	15 %	15.430,61 – 15.480,60	2 %
14.830,61 – 14.880,60	14 %	15.480,61 – 15.530,60	1 %
14.880,61 – 14.930,60	13 %	15.530,61 – en hoger	0 %

- indien u meer dan 1 kind ten laste hebt, wordt voor elk kind een vermindering van 3,02 euro toegestaan op de financiële bijdrage van de gezinnen, volgens de formule (aantal kinderen TL -1)

2 kinderen ten laste (2-1 = 1)	3,02 euro
3 kinderen ten laste (3-1 = 2)	3,02 euro x 2
4 kinderen ten laste (4-1 = 3)	3,02 euro x 3
en zo verder tot het minimum tarief	

- indien uw gezin een meerling telt, krijgt u een bijkomende vermindering van 3,02 euro  
vb. tweeling : 3,02 euro (2-1=1) en 3,02 euro (omwille van meerling)

Korting op basis van inkomen, korting op basis van aantal kinderen ten laste, korting voor meerling kunnen gecombineerd worden. Wel is een minimale financiële bijdrage van de gezinnen voorzien, namelijk 1,50 euro. Het toestaan van sociaal tarief en gratis opvang kan slechts na een sociaal onderzoek door de verantwoordelijke van de dienst.

Het niet of laattijdig bezorgen van de inkomstenbewijzen kan geen aanleiding geven tot herberekening van reeds aangerekende maximumbijdrage (26,68 euro per dag) tenzij de ouders overmacht aantonen.

### Zelfstandigen

Voor de beginnende zelfstandigen die geen aanslagbiljet kunnen voorleggen, worden volgende bedragen gebruikt. Ze gelden voor de eerste 3 jaren van de activiteit als zelfstandige.

- beginnende zelfstandigen in hoofdberoep : 12 129,76 euro
- beginnende zelfstandigen in bijberoep : 2 683,92 euro
- meewerkende echtgenoten die een volledig sociaal statuut kiezen : 5 328,60

**VERKLARING ONTVANGST.**

---

De heer / mevrouw : .....

Ouders van : .....

Tekenen voor ontvangst van het huishoudelijk reglement met bijlagen.

Zij verklaren de bepalingen van dit huishoudelijk reglement te aanvaarden.

Handtekening ouders

Handtekening dienstverantwoordelijke

**BIJLAGE 4**



*DIENST VOOR ONTHAALoudERS*  
*Platteput 8 A*  
*9255 BUGGENHOUT*

*Tel. : 052 33 96 01*

**MEDISCHE KAART**

---

Naam kind : .....

Geboortedatum : .....

Adres : .....

.....

Specifieke medische gegevens

(Deze gegevens blijven in het kind dossier op de dienst en kunnen enkel mits toelating van de ouders aan de onthaalouder bekend gemaakt worden.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....