



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!

In het huishoudelijk reglement wordt de nieuwe terminologie gebruikt:

GEZINSOPVANG OPVANGLOCATIE KINDERBEGELEIDER

Binnen onze dienst hebben we enkele samenwerkende kinderbegeleiders die meer dan 8 kindjes opvangen en dus een groepsopvang zijn. Hiervoor geldt hetzelfde huishoudelijk reglement.



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

Inhoudstafel:

1. Algemeen:	3
1.1. Organiserend bestuur:	3
1.2. Contactgegevens:	3
1.3. Bereikbaarheid in noodgevallen:	4
1.4. Openingsdagen en openingsuren van de dienst:	4
1.5. Openingsdagen en openingsuren van de opvanglocatie:	4
1.6. Verzekering:	4
1.7. Klachtenbehandeling:	4
1.8. Doelgroepomschrijving:	5
1.9. Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten:	5
1.9.1. Aanmelding – opvangvraag:	5
1.9.2. Kennismakingsbezoek:	5
1.9.3. Inschrijving:	5
1.9.4. Reservatievergoeding:	5
1.9.5. Wachtlijst:	5
1.10. Start van de opvang	6
2. Intern werkingskader:	7
2.1. Het pedagogisch beleid:	7
2.1.1. Missie en visie:	7
2.1.2. Gezinsopvang en groepsopvang:	7
2.1.3. Opvolging kinderen:	7
2.1.4. Zelfevaluatie: Memo-Q:	7
2.1.5. Beleid omtrent wennen:	7
2.2. Samenwerking met ouders en kinderen:	8
2.3. Samenwerking met de kinderbegeleiders:	8
2.4. Samenwerking met externen:	9
3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de dienst opvanggezinnen:	10
3.1. Opvangplan:	10
3.1.1. Respijtdagen:	10
3.1.2. Wijzigingen in het opvangplan:	10
3.1.3. Afwezigheden:	12
3.2. Inlichtingenfiches:	12
3.3. Breng- en haalmomenten:	13
3.4. Voeding:	13
3.5. Kleding en verzorging:	14
3.6. Vaccinaties:	14
3.7. Opvang van een ziek kind:	14
3.8. Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang:	15
3.9. Medicatie:	16
3.10. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer:	16
3.11. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:	17
4. Financiële en geldelijke bepalingen:	18
4.1. Prijs voor de opvang: Inkomenstarief:	18
4.1.1. Hoe wordt je inkomenstarief berekend:	18
4.1.2. Hoe een attest inkomenstarief opvragen:	18
4.1.3. Wanneer een attest inkomenstarief opvragen:	19
4.1.4. Kosten:	19
4.2. Herberekening van de inkomenstarief:	19
4.3. Individueel verminderd tarief:	20
4.4. Facturatie:	20
4.5. Fiscaal attest:	21
4.6. Opzegmodaliteiten voor de ouders:	21
4.7. Opzegmodaliteiten voor de voorziening:	21

1. ALGEMEEN

De dienst opvanggezinnen Veurne-Alveringem is een organisatie van de VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne.

De dienst opvanggezinnen is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. De dienst voldoet aan de eisen die de overheid stelt. De VZW VKV beschikt over een kwaliteitshandboek die voor alle belanghebbenden ter inzage ligt op de dienst.

1.1. Organiserend bestuur:

Het organiserend bestuur bestaat uit volgende personen:

- Adam Dirk
- Cayzele Urbain
- Dumoulin Dirk, voorzitter
- Gryspeerd Els
- Laurijssens Godelieve
- Van den abeele Kathleen bestuurder
- Defoirdt Karel
- Cornette Wout
- Geldof Roland
- Huys Evelyn
- Scheirlynk Patricia
- Maenhout Marie Jeanne, afgevaardigd

Contactpersoon van het organiserend bestuur is: Maenhout Marie-Jeanne

1.2. Contactgegevens:

Het team van stafmedewerkers bestaat uit:

Staf	Mail	Afspraken	Verantwoordelijk voor
Directie Michaël Vanmaele	directie@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op vrijdagmiddag	De dagelijkse werking, de infrastructuur, de logistiek en het personeel en het contact met de externe instanties.
Verantwoordelijke Dienst Opvanggezinnen Veurne - Alveringem Ann Stragier	gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be	Dondernamiddag. Afwezig op woensdag	Coördinatie van de werking binnen de dienst, begeleiding van de kinderbegeleiders gezinsopvang en groepsopvang, contacten met ouders en externe instanties.
Administratief medewerker dienst opvanggezinnen Vicky Sagaer	medewerker@vrijekinderdagverblijven.be		Inschrijvingen, administratie en contacten met ouders voor de dienst opvanggezinnen.
Pedagogisch verantwoordelijke KDV Hannelore Gysels	sporrewaan@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op vrijdag	De kwaliteit van de begeleiding, het personeel, opvolging van de ontwikkeling van de kinderen en het contact met de ouders.
Administratief verantwoordelijke Charlotte Coolman	administratie@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op maandag	Het inschrijvingsbeleid, de administratie en de preventie en veiligheid.
Boekhoudster Isabelle Trève	boekhouding@vrijekinderdagverblijven.be	Maandag en dinsdag	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 u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

1.4. Openingsdagen en openingsuren van de dienst:

De 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 kan u vinden op de inlichtingenfiche, die u ontving 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.

Indien u geen oplossing heeft tijdens het verlof of ziekteperiode van de kinderbegeleider dan kunt u steeds informeren bij de dienst naar vervangingsopvang. Kinderen ingeschreven onder de VZW VKV krijgen voorrang op de eigen diensten tijdens verlofperiodes, daarna wordt de aanvraagdatum gebruikt om andere vragen tot vervanging op te lossen. Zodra er zicht is gekomen op de vrije plaatsen kan vervangingsopvang aangevraagd worden. Doorgaans is dit 2 à 3 maand voor de verlofperiodes nodig is.

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 je 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.

Je kan je klacht telefonisch melden of schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke.

Indien u het gevoel hebt geen gehoor te krijgen, dan kan u terecht bij de algemeen verantwoordelijke. Indien u deze kanalen aangewend hebt, kan u tenslotte terecht bij de contactpersoon van het organiserend bestuur.

We garanderen je 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 je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind & Gezin.

02/533.14.14

klachtendienst@kindengezin.be

1.8. Doelgroepomschrijving:

Onze dienst opvanggezinnen richt zich op kinderen die nog niet naar de kleuterschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders richt zich (ook) op kinderen tot de middelbare schoolleeftijd buiten de schooluren. Wij beschikken hiervoor over kinderbegeleiders en professionele medewerkers die hen ondersteunen met oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen.

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:

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

1.9.2. Kennismakingsbezoek:

Tijdens een bezoek aan de opvanglocatie(s) kunnen de 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, de reservatievergoeding betaald hebben en de (afgestempelde) inlichtingenfiche – gezin aan de opvanglocatie bezorgd hebben.

1.9.4. Reservatievergoeding:

De reservatievergoeding bedraagt €250 voor gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten hoger dan €27 858,52 (€50 indien het lager is dan €27 858,52). 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 de 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 in school en niet meer naar de opvanglocatie zal gaan, dient u dit schriftelijk of via mail te laten weten aan de dienstverantwoordelijke. 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. Wachtlijst:

De volgorde van de wachtlijst wordt gerespecteerd. In uitzonderlijke omstandigheden kan afgeweken worden van de volgorde op de wachtlijst, bv. omwille van specifieke situaties, eventuele dagdelen die vrij komen en die tegemoet komen aan een bepaalde vraag of het hanteren van de reglementaire voorrangsregels die geldt omwille van volgende redenen:

- Werksituatie
- Alleenstaand zijn
- Broer/zus in de opvang
- Kwetsbaar gezin

- Laag inkomen hebben (< €27.000)
- Kinderen van het eigen personeel
- Pleegkinderen

Een onderbreking in de continuïteit van lopende contracten valt niet onder de voorrangsregels.

Momenteel werkt onze dienst voor opvanggezinnen nog niet met een wachtlijst.

1.10. 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 – kind 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.

Deze datum moet één maand voor de effectieve startdatum op de dienst schriftelijk gemeld worden. De ouder(s) komen hiervoor langs, om samen de inlichtingenfiche – kind in te vullen. De kopie die ze hiervan krijgen bezorgen ze ten laatste één week later in de opvanglocatie.

Daarna wordt er verwacht dat de ouders langsgaan bij de kinderbegeleider om de (afgestempelde) inlichtingenfiche – kind af te geven. Tijdens dit gesprek kunnen verdere praktische afspraken gemaakt worden, 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. Het pedagogisch beleid:

2.1.1. Missie en visie:

Onze dienst opvanggezinnen wil samen met de kinderbegeleiders:

- ✓ een veilig en kindvriendelijk klimaat scheppen,
- ✓ een gevarieerd en uitdagend aanbod aan spelmateriaal aanbieden,
- ✓ het welbevinden en de betrokkenheid centraal plaatsen,
- ✓ een regelmaat in dagindeling nastreven,
- ✓ dagelijks gezonde en evenwichtige voeding aanbieden

zodat de ontwikkeling van de kinderen wordt bevorderd op alle vlakken en hen de beste kansen worden geboden om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Elke kinderbegeleider heeft hiervoor een eigen invulling. Indien u hierover vragen hebt, kan u steeds terecht bij de kinderbegeleider en/of de dienstverantwoordelijke.

Onze dienst opvanggezinnen beschikt minimaal over één deskundige dienstverantwoordelijke die beantwoordt aan de diplomaveisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. De dienstverantwoordelijke volgt regelmatig bijscholing, minimum 1 dag per werkjaar.

2.1.2. Gezinsopvang en groepsopvang:

De dienst opvanggezinnen begeleidt zowel gezins- als groepsopvangen:

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

Binnen de groepsopvang (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 je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke.

2.1.3. 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.

Als welkomstgeschenkje ontvang je van de dienst (tijdens de afspraak op de dienst) het eerste heen en weer schriftje gratis.

Volgende schriftjes zijn vrijblijvend verkrijgbaar bij de kinderbegeleiders. De kostprijs voor deze schriftjes bedraagt 4€ en wordt via de factuur vereffend.

2.1.4. Zelfevaluatie: Memo-Q:

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

In 2018 gaan we van start met "MEMO-Q". Een nieuw instrument, ontwikkeld in opdracht van Kind en Gezin, waarmee de kwaliteit in de opvang kan gemeten en gemonitord worden.

2.1.5. 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 uw kindje geleidelijk aan de opvang kan wennen, zodat de kinderbegeleider uw kind en uw gezin kan leren kennen.

Wenmomenten worden geregeld 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 opvang plaats. De wenmomenten (alleen) worden gefactureerd zoals gewone opvangdagen, volgens het attest inkomenstarief. Tijdens deze wenmomenten (alleen) is uw kindje reeds verzekerd.

2.2. Samenwerking met ouders en kinderen:

De dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleiders willen nauw met je samenwerken. De dienstverantwoordelijke en de administratief medewerker helpen de ouders om een geschikte opvanglocatie te vinden dat 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 je de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele ontwikkelingsnoden van je kind. Om dit te doen zullen wij regelmatig zowel de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van je kind observeren.

Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je 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 uw kind zijn er twee momenten waarop u via de kinderbegeleider een tevredenheidsmeting ontvangt, tijdens de eerste drie maanden van de opvang en op het einde van de opvangperiode. Wij vragen hiervoor uw medewerking! Er zit reeds een gefrankeerde omslag bij de tevredenheidsmeting om deze terug te sturen naar de dienst.

Indien u op andere momenten tijdens de opvangperiode opmerkingen of bedenkingen hebt, kan u 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 noodwendigheid. 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 haar 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 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 vormingen worden ook opengesteld voor de ouders. Indien u hiervoor interesse hebt, kan u 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. Geleidelijk aan zullen wij daarom contacten leggen 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 en de startdatum van de opvang worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd, die bindend is 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 u een variabel opvangplan hebt afgesproken met de verantwoordelijke van de dienst, bezorgt u een bewijs van de werkgever dat u in een variabel schema werkt.

Samen met de kinderbegeleider worden afspraken gemaakt omtrent het tijdig bezorgen van het opvangschema voor de volgende periode. Indien je het opvangschema niet tijdig doorgeeft, kan de kinderbegeleider geen opvang garanderen.

De ouders bezorgen na het tekenen van de overeenkomst, de inlichtingenfiche – gezin aan de kinderbegeleider. Indien nodig wordt meer uitleg gegeven omtrent het opvangplan.

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 kan je je 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 JE AANVRAAG
Startdatum uitstellen	Minimum 1 maand voor de opvang start	Schriftelijk: administratief medewerker.	<p>We berekenen tegen wanneer je 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 (<i>bv. de aangevraagde startdatum was mei 2018, het kindje moet ten laatste op 1 juli 2018 starten</i>).</p> <p>Indien je kindje niet start tegen deze datum dan kan de reservatievergoeding ingehouden worden.</p> <p>Indien je dit niet tijdig aanvraeg kan je eventueel respijtdagen gebruiken om de startdatum uit te stellen of betaal je het inkomenstarief volgens het gereserveerde opvangplan.</p>
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.	<p>Melding gebeurt 2 maanden vóór de start van de opvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien het opvangplan met slechts 1 dag verminderd wordt, kan dit kosteloos. - Indien het over meer dan 1 dag gaat dan kan je kosteloos met 1 dag verminderen en moet je voor de andere dag(en) een opzeg van 2 maanden uit doen vanaf de startdatum of hiervoor respijtdagen inzetten.
			<p>Melding gebeurt minder dan 2 maanden voor de start van de opvang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de startdatum - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. <p>De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.</p>
			<p>Melding gebeurt wanneer de opvang reeds gestart is:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de 1^e werkdag na de aanvraag. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. <p>De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.</p>
<p>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.</p>			
Vermeerderen aantal dagen op het opvangplan	Bij noodzaak	Schriftelijk: administratief medewerker.	<p>De bezetting wordt nagegaan.</p> <p>De respijtdagen worden pro rata aangepast.</p> <p>Het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.</p>
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	<p>Er wordt nagegaan binnen de bezetting of dit haalbaar is.</p> <p>Indien dit binnen dezelfde week gebeurt: geen aftrek van respijtdagen op de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag.</p> <p>Indien dit niet binnen dezelfde week gebeurt: aftrek van respijtdag voor de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag.</p>

3.1.3. Afwezigheden

		Mijn kind heeft respijtdagen		Mijn kind heeft GEEN respijtdagen	
		Voor 8u30 verwittigd	Na 8u30 verwittigd	Voor 8u30 verwittigd	Na 8u30 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	60% van het inkomenstarief	60% 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 inlichtingenfiches in te vullen omtrent het gezin en omtrent het kind. Gelieve deze grondig en correct in te vullen.

Wijzigingen tijdens de opvangperiode dienen tijdig doorgegeven te worden aan de verantwoordelijke van de dienst en/of de kinderbegeleider.

De inlichtingenfiche – gezin wordt bij de inschrijving ingevuld en een kopie hiervan dienen de ouders ten laatste één week na ondertekening te bezorgen in de opvanglocatie.

Eén maand voor de effectieve startdatum komen de ouders langs met om samen de inlichtingenfiche – kind in te vullen. Ze bezorgen de kopie ten laatste één week later in de opvanglocatie.

Bij vervangingsopvang vragen we om de betreffende inlichtingenfiche ter plaatse in te vullen bij aankomst.

3.3. Breng- en haalmomenten:

Hoewel je als ouder ervan zou kunnen uitgaan dat de kinderbegeleider binnen de gezinsopvang zich soepel kan opstellen omdat dit in hun eigen huis plaats vindt, vragen wij met aandrang de afgesproken openingstijden te respecteren.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je jouw 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 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 je jouw 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.

Wanneer je als ouders, familie of vriend het kind komt brengen en afhalen in de opvanglocatie, willen wij je vragen 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 - kind. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk – de kinderbegeleider wanneer derden je 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 je kind in de opvang verstrekt de kinderbegeleider de gepaste verse maaltijd(en). Gelieve 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 ter inzage of wordt op een andere wijze aan je meegedeeld.

Op doktersvoorschrift kan de kinderbegeleider instaan voor dieetbereidingen. Omtrent afspraken in dit verband dien je 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. Je bezorgt de kinderbegeleider informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

3.5. Kleding en verzorging:

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de opvanglocatie gebracht. Met uitzondering van andere onderlinge afspraken met de kinderbegeleider.

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

Indien je kindje een knuffel of fopspeentje mee heeft, dan kijk je zelf 's avonds bij het vertrek na of het terug mee naar huis is.

Regeling voor luiers: als ouder zorg je ervoor dat er steeds een voldoende aantal luiers in de opvanglocatie in voorraad 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, breng je 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 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 meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige complicaties voor je kind tot gevolg hebben.

Voor informatie betreffende vaccinaties kan je terecht bij je 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 de voorgeschreven medicatie (met doktersattest) wordt toegediend.

Te zieke kinderen kunnen niet binnen de gezinsopvang 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.

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 ziekteverschijnselen 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:

- 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.
- 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 je kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot de opvanglocatie geweigerd.

Ten slotte verzoeken wij je ons eventuele niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je 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 u weet dat er kans bestaat dat uw 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 je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met jou en eventueel de dienstverantwoordelijke. 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.

Indien je niet bereikbaar bent of in geval van 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 je kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit het Algemeen Ziekenhuis Sint-Augustinus te Veurne.

Handelswijze bij urgenties: de kinderbegeleider neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht en worden jij 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 de 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 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 inlichtingenfiche-kind 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 je aan je arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend. Soms zal je kind echter toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen. Dit kan evenwel enkel op dokters- of apothekersvoorschrift. Ook 'Aerosol' zien wij als medicatie.

Gelieve dit schriftelijk te melden aan de kinderbegeleider (bijvoorbeeld in het heen- en weer-schriftje).

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. 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 subsidiëeringsvoorwaarden kan de dienst opvanggezinnen bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind binnen de gezinsopvang 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 opvanggezinnen 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 of de administratief medewerker en worden enkel gebruikt in het kader van kinderopvang. De gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving. We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Ouders hebben de plicht om wijzigingen in hun gegevens mee te delen aan de administratief medewerker.

Overeenkomstig de wet van 08.12.1992 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 opvanggezinnen, alsook de kinderbegeleiders, delen geen informatie over je kind of zijn/haar verblijf binnen de gezinsopvang mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht. Als we het vermoeden hebben dat een kind in nood verkeert, verwittigen we het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.

3.11. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:

Wanneer wijzigingen aan het huishoudelijk reglement plaatsvinden, dan wordt u 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 uw handtekening voor ontvangst en kennisname van de wijziging. Als gebruiker heeft u 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: Inkomstenstarief:

4.1.1. Hoe wordt je inkomstenstarief berekend:

Je inkomstenstarief is gebaseerd op het totaal van het netto-inkomen bij de rubriek gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) op je 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 je gehuwd bent of de partner waarmee je samenwoont op hetzelfde adres;
- als je niet gehuwd bent of geen partner hebt en samenwoont met één of meer meerderjarige personen die niet je 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 waarvoor je 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 inkomstenstarief nodig.

Hiervoor vraag je als ouder zelf een **attest inkomstenstarief** aan één maand voor de opvang start.

Per kind heb je een individueel attest nodig.

4.1.2. Hoe een attest inkomstenstarief opvragen:

Je moet beschikken over:

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

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

1. Ga naar <https://mijn.kindengezin.be>
2. **Registratie:** Je maakt als ouder een profiel aan op de website van Kind en Gezin en logt in met je e-ID of federaal token. Na de registratie krijg je een mail van K&G met een link. Je klikt op de link om het attest inkomstenstarief op te vragen.
3. Om het **inkomenstarief berekenen** en een 'attest inkomstenstarief' aan te vragen volg je de stappen op de berekeningsmodule.
 - ✓ Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor je financieel verantwoordelijk bent tot de leeftijd van 12 jaar. Voor deze kinderen krijg je korting op je 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 inkomstenstarief nodig.
 - ✓ Het attest mailt u door naar gezinsopvang@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 je door naar Fedict (<http://www.fedict.belgium.be/>) of uw gemeente/stadhuis.

Voor meer info omtrent verminderingen, herberekeningen wanneer je 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 van op de hoogte gebracht via aangetekend schrijven. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.

Je kan 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 11u of meer 160% van het inkomenstarief
- Volle dag: aanwezigheid van 5u tot 10u59 100% van het inkomenstarief
- Halve dag: aanwezigheid tot 4u59 60% van het inkomenstarief

Buitenschoolse opvang: Bij schoolgaande kinderen is er ook sprake van 'een derde dag' (<3u), hiervoor betaalt u 40% van het inkomenstarief.

Extra kosten:

Kosten voor de afvalverwerking van luiers (en eventuele verzorgingsproducten)	€0,30 voor een volle dag of €0,16 voor een halve dag
Administratieve bijdrage	€1.75 voor een factuur per mail €3.5 voor een factuur per brief
Onverwachte afwezigheid (niet of pas na 8u30 's morgens verwittigd)	€2,60
Heen en weerschriftje	Eerste schriftje: gratis (via dienst) Volgende schriftjes indien gewenst: 4€ (via kinderbegeleiders)

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

4.2. Herberekening van de inkomenstarief:

Elk jaar wordt het inkomenstarief, per 1 januari, automatisch geïndexeerd.

In bepaalde gevallen moet een herberekening gebeuren:

- Je moet 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) krijg je kindkorting.
 - De personen van wie het inkomen het tarief bepaalde, veranderd zijn. Dit kan door echtscheiding, huwelijk, samenwonen...
 - Als je een individueel verminderd tarief wil. (Zie 4.3)

- Kind en Gezin verwittigt jou dat je attest is vervallen en vraagt om een nieuw aan te maken in volgende gevallen:
 - Wanneer je 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 aangetekend schrijven. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.

Verandert er iets in je contactgegevens contacteer dan de Kind & Gezin lijn op 078/150.100.

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

Kan je het berekende inkomenstarief niet betalen wend je dan tot het OCMW van je eigen gemeente om een aangepast tarief aan te vragen. Opgepast: voor je naar het OCMW stapt moet je eerst een attest inkomenstarief aanvragen. Bij het bezoek aan het OCMW moet je nodige bewijsstukken meebrengen zoals loonfiches, schulden, afbetalingsplannen enz. Indien je recht hebt op een aangepast tarief dan kennen zij een nieuw tarief toe en geven dit door aan Kind en Gezin. Kind en Gezin maakt dan aan nieuw attest op en bezorgt jou dit. Dit moet je dan nog zelf bezorgen 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.*

4.4. Facturatie:

U ontvangt maandelijks, telkens voor de 10-de werkdag van de maand volgend op de geleverde prestatie, een gedetailleerde rekening.

Indien u dit wenst kan u de facturen ook per e-mail ontvangen. VKV heeft de voorkeur om de facturen per e-mail te versturen.

Facturatie kan ofwel via klassieke overschrijving ofwel via domiciliëring uitgevoerd worden.

Indien u kiest voor klassieke overschrijving dan moet u het verschuldigde bedrag binnen de 30 kalenderdagen betalen op het rekeningnummer op naam van VZW VKV/DOG: BE38 0016 8025 0972 met vermelding van het refertenummer 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 geval per geval besproken.

Bij niet betaling van twee opeenvolgende maanden krijgen de ouders een aangetekend schrijven met de melding dat de opvang zal stop gezet worden de achtste dag na het aangetekend schrijven. De

administratieve kosten hiervoor worden doorgerekend aan de ouders, alsook verwijlrenten conventioneel begroot op 1% van het openstaand bedrag. Daarnaast wordt ook de kinderbegeleider ingelicht om de ouders nogmaals te herinneren om hun facturen te betalen.

De ouders krijgen nog acht 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.

4.5. Fiscaal attest:

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

4.6. 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.

Gelieve 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).

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 verrekend te krijgen via factuur (een combinatie van beide kan eveneens).

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.

4.7. Opzegmodaliteiten voor de voorziening:

De dienst opvanggezinnen kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft en geen gevolg geeft 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 u een passende vervanging aan te bieden maar kunnen u niets garanderen.

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

We hopen op een goede samenwerking,

Ann Stragier Dienstverantwoordelijke
Vicky Sagaer Administratief medewerker