vzw **Vrije Kinderdagverblijven**
Veurne

Groepsopvang 't Sporrewaan Veurne
Groepsopvang Kinderhaven Reninge
Dienst opvanggezinnen Veurne-Alveringem
Buitenschoolse groepsopvang De Kadees Veurne
Thuisopvang van het Zieke Kind

Huishoudelijk reglement ouders
Dienst Opvanggezinnen



Inhoud

1. ALGEMEEN 4
1.1 Organiserend bestuur 4
1.2 Contactgegevens 4
1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen 5
1.4 Openingsdagen en openingsuren van de dienst 5
1.5 Openingsdagen en openingsuren van de opvanglocatie 5
1.6 Doelgroepomschrijving 6
1.7 Verzekering 6
1.8 Klachtenbehandeling 6
1.9 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten 6
1.9.1 Aanmelding – opvangvraag 6
1.9.2 Kennismakingsbezoek 7
1.9.3 Inschrijving 7
1.9.4 Reservatievergoeding: 7
1.9.5 Vervangingsopvang 7
1.2 Start van de opvang 7
2. INTERN WERKINGSKADER 8
2.1 Missie en visie 8
2.2 Het pedagogisch beleid 9
2.2.1 Gezinsopvang en groepsopvang 9
2.2.2 Zelfevaluatie van de werking 9
2.2.3 Opvolging van de ontwikkeling van de kinderen 9
2.2.4 Beleid omtrent wennen 9
2.2.5 Samenwerking met de kinderbegeleiders 9
2.3 Samenwerking met de gezinnen 10
2.4 Samenwerking met externen 10
3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN DE DIENST OPVANGGEZINNEN 11
3.1 Opvangplan 11
3.1.1 Respijtdagen 11
3.1.2 Wijzigingen in het opvangplan 12
3.1.3 Afwezigheden 13
3.2 Inlichtingenfiche 14
3.3 Breng- en haalmomenten 14
3.4 Voeding 15
3.5 Kleding en verzorging 15
3.6 Vaccinaties 15
3.7 Opvang van een ziek kind 16
3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang 17
3.9 Medicatie 17

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

1. ALGEMEEN

De dienst opvanggezinnen Veurne-Alveringem maakt deel uit van VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne (VKV). De dienst opvanggezinnen is erkend en gesubsidieerd door Agentschap Opgroeien. De dienst voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Het ondernemingsnummer van de VZW is 0419.312.093.

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

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne bestaat uit volgende diensten:

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

1.1 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur bestaat uit volgende personen:

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

Contactpersoon van het organiserend bestuur is: Maenhout Marie-Jeanne, afgevaardigd bestuurder

1.2 Contactgegevens

<u>Contactgegevens organisator</u>
Vzw Vrije Kinderdagverblijven Veurne
Gustaaf Vermeerschlaan 1
8630 Veurne
058/31.36.38
www.vrijekinderdagverblijven.be
Facebook: Vrije Kinderdagverblijven Veurne

<u>Contactgegevens Agentschap Opgroeien</u>
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
K&G-lijn: 078/150.100
http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

Het team van stafmedewerkers bestaat uit:

Staf	Mail	Afspraken	Verantwoordelijk voor
Directie Melissa Verstraete	directie@vrijekinderdagverblijven.be		De dagelijkse werking, de medewerkers, de infrastructuur, de logistiek en het contact met de externe instanties.
Pedagogische dienst **Dienst opvanggezinnen** Inge Eeckhout Kelly Vermoote	gezinsopvang@vrijekinderdagverblijven.be gezinsopvang2@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op woensdag	Coördinatie van de werking binnen de dienst, begeleiding van de onthaalouders, contacten met ouders en externe instanties.
Administratie & Veiligheid Kim Boedts	administratie@vrijekinderdagverblijven.be		Inschrijvingen, administratie en contacten met ouders, preventie en veiligheid.
Boekhouding Peter Vermeersch	boekhouding@vrijekinderdagverblijven.be	Aanwezig op dinsdag en donderdag	De facturen en boekhouding
Coördinator buitenschoolse opvang De Kadees Daisy Decoene	kadees@vrijekinderdagverblijven.be		Coördinatie van de werking binnen de buitenschoolse opvang, inschrijvingen, opvolging van de ontwikkeling van de kinderen en het contact met de ouders.
Pedagogische dienst Kinderdagverblijven Shannah Lapaige	sporrewaan@vrijekinderdagverblijven.be	Afwezig op woensdag – en donderdagnamiddag	Coördinatie van de werking binnen het kinderdagverblijf, begeleiding van de kinderbegeleiders, contacten met ouders en externe instanties.

Er is dagelijks een stafmedewerker aanwezig tussen 8u00 en 18u30.

1.3 Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de directie 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

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne is telefonisch bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 18u30.

De dienst sluit gemiddeld 2 of 3 weken in de zomervakantie, rond de Kerstperiode – afhankelijk van hoe de eindejaarperiode valt - en in een andere schoolvakantie. Onze sluitingskalender wordt jaarlijks in de loop van het najaar en uiterlijk op 15 december bekend gemaakt via de website.

1.5 Openingsdagen en openingsuren van de opvanglocatie

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

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

1.6 Doelgroepomschrijving

De dienst opvanggezinnen richt zich voornamelijk op kinderen die nog niet naar de basisschool gaan. We zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden 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. Deze kinderen krijgen gepaste begeleiding en worden samen met andere kinderen opgevangen. Wij zorgen er tevens voor dat kinderen uit kansarmere gezinnen bij de onthaalouders kunnen opgevangen worden.

1.7 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 Belfius Insurance NV, Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel - polisnummer 1115334450061.
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.

1.8 Klachtenbehandeling

Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleider en/of de pedagogisch verantwoordelijke. Wij staan steeds open voor dialoog en zullen samen trachten tot een oplossing te komen.

Indien u het gevoel hebt geen gehoor te krijgen, dan kunt u terecht bij de directie (tel. 058 31 36 38). Indien u deze kanalen reeds aangewend hebt, kan u tenslotte terecht bij de gevolmachtigde van het bestuur, Marie Jeanne Maenhout.

De dienst onderzoekt de klacht en stelt de ouders op de hoogte van het besluit en eventuele acties die het onderneemt. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt en dit binnen een termijn van 1 maand.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kunt u zich wenden tot Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via het meldingsformulier op de website (https://www.opgroeien.be/opgroeipunt) of telefonisch: 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u).

1.9 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

1.9.1 Aanmelding – opvangvraag

Ouders die opvang zoeken kunnen hun aanvraag doen via Opvang.Vlaanderen (https://opvang.vlaanderen/) of kunnen terecht bij de administratie.

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

1.9.2 Kennismakingsbezoek

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

1.9.3 Inschrijving

De inschrijving is pas definitief als de ouders de overeenkomst (en hierbij ook voor kennisname van het huishoudelijk reglement) getekend hebben en de reservatievergoeding betaald hebben. De ondertekening van de overeenkomst dient te gebeuren binnen de twee weken na reservatie van een opvangplaats.

1.9.4 Reservatievergoeding:

De reservatievergoeding bedraagt €250 voor gezamenlijk belastbare beroepsinkomens die hoger zijn dan €36 126,00 bruto en €50 voor gezamenlijke inkomens minder dan €36 126,00 bruto. Dit bedrag is onderhevig aan indexering. Deze reservatievergoeding geldt als definitieve bevestiging van de reservatie van uw opvangplaats en moet betaald worden binnen de veertien dagen na ontvangst van de factuur. Er kan niet gestart worden vooraleer de betaling van de reservatievergoeding in orde is. Als basis voor de berekening van de reservatievergoeding worden dezelfde regels gevolgd als bij de bepaling van het inkomenstarief.

Wanneer het kind start op school, nemen de ouders zelf contact op met de boekhouding omtrent het afsluiten van het kinddossier. Enkel indien het kind niet meer terug zal gaan naar de opvanglocatie, kan het dossier worden afgesloten. Na de melding van het einde van de opvangperiode of na opzeg - mits inachtneming van de voorziene opzegtermijn- en enkel na betaling van alle facturen wordt de reservatievergoeding teruggestort. **De terugbetaling gebeurt ten laatste twee maanden na de betaling van de laatste factuur.**

1.9.5 Vervangingsopvang

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

1.2 Start van de opvang

Ongeveer één maand voor de start van de opvang neemt de administratie contact op met de ouders. Hierbij wordt een afspraak vastgelegd op het hoofdbureau te Veurne. Tijdens dit gesprek wordt de inlichtingenfiche ingevuld, de startdatum afgesproken, het attest inkomenstarief afgegeven of aangemaakt en worden vragen omtrent het huishoudelijk reglement beantwoord. De startdatum dient binnen de opgegeven startperiode te vallen zoals in de overeenkomst afgesproken.
Daarna wordt er verwacht dat de ouders langsgaan bij de kinderbegeleider om verdere praktische afspraken te maken, zoals wendagen, breng- en haaluren, benodigd materiaal,… **Indien er door de ouders geen contact wordt opgenomen voor de geplande start, kan de opvangovereenkomst vervallen.**

2. INTERN WERKINGSKADER

2.1 Missie en visie

We staan voor

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

We gaan voor



2.2 Het pedagogisch beleid

2.2.1 Gezinsopvang en groepsopvang

De dienst opvanggezinnen begeleidt zowel gezins- als groepsopvangen:
Binnen de gezinsopvang kan er een vergunning zijn voor maximum 7 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 14 kinderen. Bij de aanwezigheid van één kinderbegeleider mogen er maximaal 7 kinderen aanwezig zijn in de opvanglocatie. De vergunning is steeds afhankelijk van de beschikbare ruimte, de keuze van de kinderbegeleiders en/of de draagkracht van de kinderbegeleiders. Meer informatie hieromtrent kan u verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke.

2.2.2 Zelfevaluatie van de werking

In het kader van het pedagogisch beleid wordt gebruik gemaakt van het zelfevaluatie-instrument "MeMoQ" van Opgroeien. Hiermee wordt de pedagogische kwaliteit in de opvang gemeten en gemonitord.
Tijdens de huisbezoeken wordt er regelmatig stilgestaan bij de werking in de opvang, dit o.a. via vragenlijsten, observaties van de dienstverantwoordelijke en bespreking van opmerkingen of klachten van ouders.

2.2.3 Opvolging van de ontwikkeling van de kinderen



Om de ontwikkeling van elk kind op te volgen, wordt er gebruik gemaakt van het ZIKO-VO systeem. Op de leeftijdsgrenzen van 6m (voor kinderen die op 3m starten in de opvang), 1j, 1.5j, 2, en 2.5j wordt een portret ingevuld. Hierbij gaat veel aandacht naar het welbevinden en de betrokkenheid van het kind. De opvolging van de kinderen wordt ook besproken tijdens de huisbezoeken.

2.2.4 Beleid omtrent wennen

Voor de start van de opvang raden we aan om het kindje reeds een aantal keren te laten wennen in de opvanglocatie. Dit om angst en stress tegen te gaan, het risico op wiegendood te verkleinen en het welbevinden van het kind te vergroten. Het kindje kan zo geleidelijk aan de opvang wennen en de kinderbegeleider kan het kind en het gezin leren kennen.

Binnen het wenbeleid van vzw VKV streven we volgende principes na:

- Wennen gebeurt kort voor de start (één à twee weken) of na een lange afwezigheid in de opvang.
- Wennen gebeurt geleidelijk aan.

Wenmomenten worden gepland in samenspraak met de kinderbegeleider. Dit kan een kort bezoek met de ouders zijn en later een aantal uurtjes alleen. We raden aan om minimum 2 wenmomenten in te plannen. De wenmomenten vinden nooit meer dan 1 maand voor de effectieve startdatum plaats. De wenmomenten (alleen) worden gefactureerd zoals gewone opvangdagen, volgens het attest inkomenstarief. Tijdens deze wenmomenten (alleen) is het kindje reeds verzekerd.

In dit kader wordt aan ouders aangeraden om de kinderen geen te lange periode achtereen thuis te houden, dit omdat de kinderen niet vervreemd zouden raken aan de opvang, de begeleiding,… Probeer als ouders vooral de eerste opvangweken ervoor te zorgen dat het kindje geen te lange dagen hoeft te maken in de opvang.

2.2.5 Samenwerking met de kinderbegeleiders

Onze pedagogische dienst 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 begeleiders die al jaren aangesloten zijn bij de dienst en over een ruime ervaring beschikken. We maken een planning van de huisbezoeken volgens

individuele nood. Wel streven we ernaar dat een zekere regelmaat van de huisbezoeken gehandhaafd blijft, zodat alle begeleidingsaspecten, waarbij de aandacht voor de ontwikkeling van de kinderen in belangrijke mate deel uitmaakt, systematisch opgevolgd kunnen worden. Deze huisbezoeken zijn ook de momenten bij uitstek waar de kinderbegeleider vragen of ideeën kan bespreken met de dienstverantwoordelijke. Andere terugkerende aspecten zijn veiligheidscontrole, orde en netheid, crisisprocedures etc..

Verder biedt de organisatie een jaarlijks vormingspakket aan de kinderbegeleiders aan dat zo veel mogelijk rekening houdt met de 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. Sommige aangeboden vormingen worden ook opengesteld voor de ouders. Indien ouders hiervoor interesse hebben, kunnen zij dit laten weten aan de kinderbegeleider of rechtstreeks aan de dienstverantwoordelijke.

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

2.3 Samenwerking met de gezinnen

We streven een nauwe samenwerking na met de ouders, waarbij we trachten zoveel mogelijk informatie te verstrekken over de dienstverlening en het opvoedkundig model. We helpen de ouders om een geschikte opvanglocatie te vinden die het best aansluit bij de verwachtingen. De kinderbegeleider houdt de ouders doorlopend op de hoogte van de vorderingen die het kind maakt en van bijzonderheden tijdens zijn/haar verblijf. Aanvullend werken we met digitale heen-en-weer-schriften en het ‘ouderportaal’. Meer info omtrent registratie hiertoe verkrijgt u daarvoor via de administratie.

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

Om onze dienstverlening verder te optimaliseren, wordt jaarlijks via mail een tevredenheidsmeting uitgestuurd. Wij rekenen hiervoor op de medewerking van de ouders. Wij vinden het waardevol om de mening van onze ouders te kennen. Indien nodig doen we op basis hiervan aanpassingen aan de werking. Suggesties over de werking en het beleid zijn steeds welkom.

2.4 Samenwerking met externen

Onze organisatie is geen entiteit die op zichzelf staat. Wij vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere opvangpartners binnen onze regio. We denken hierbij onder meer aan het lokaal overleg, Huis van het Kind, buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven en diensten, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Opgroeien.

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

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

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN DE DIENST OPVANGGEZINNEN

3.1 Opvangplan

Het opvangplan, de start- en einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden bij inschrijving in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Dit is bindend voor de ouders en de opvanglocatie. Er kan gekozen worden voor een **vast** (vast aantal dagen per week) of een **variabel** (gemiddeld aantal dagen per week/maand) opvangplan, dit naargelang de job die de ouders uitoefenen.
Om een goede integratie van uw kind in de opvang mogelijk te maken, vragen we om uw kind **minstens twee dagen per week** naar de opvang te brengen.

Het opvangplan opgenomen in de overeenkomst dient op voorhand afgesproken te worden tussen de ouders en de opvanglocatie. Extra afspraken of bijzonderheden omtrent het opvangplan dienen reeds bij de overeenkomst genoteerd te worden.

Voor het bekomen van een variabel opvangplan vragen wij een attest op van de werkgever waaruit blijkt dat één van de ouders in een variabel uurrooster werkt. Samen met de kinderbegeleider worden afspraken gemaakt omtrent het tijdig bezorgen van het opvangschema voor de volgende periode. Indien het opvangschema niet tijdig wordt doorgegeven, kan de kinderbegeleider geen opvang garanderen.

3.1.1 Respijtdagen

Binnen de organisatie werken we met het principe **"opvang bestellen = opvang betalen"**.
Indien u opvang, aangevraagd binnen uw opvangplan, wil annuleren, dan gebruikt u hiervoor respijtdagen. Dit zijn dagen waarop de gereserveerde opvang kosteloos kan afgezegd worden. Dit aantal dagen wordt gradueel verminderd naargelang het opvangplan (aantal gereserveerde dagen) en de start– en einddatum van de opvang. Indien zich een vaste wijziging in het opvangplan voordoet, dan wordt ook het aantal respijtdagen pro rata aangepast. Een halve opvangdag wordt gelijkgesteld aan een halve respijtdag. Op elke factuur kunnen ouders het resterend saldo respijtdagen opvolgen. Respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

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

3.1.2 Wijzigingen in het opvangplan

	WANNEER AANVRAGEN	HOE AANVRAGEN	WAT GEBEURT ER NA UW AANVRAAG
Startdatum uitstellen	Minimum 1 maand voor de opvang start	Schriftelijk aan de administratie	We berekenen tegen wanneer uw kindje ten laatste moet starten: De startdatum kan ten laatste uitgesteld worden tot de eerste werkdag van de tweede maand volgend op de aangevraagde startdatum *(bv. de aangevraagde startdatum was mei 2026, het kindje moet ten laatste op 1 juli 2026 starten)*. Indien uw kindje niet start tegen deze datum, kan de reservatievergoeding ingehouden worden. Indien u dit niet tijdig aanvroeg, kan u eventueel respijtdagen gebruiken om de startdatum uit te stellen of betaalt u het inkomenstarief volgens het gereserveerde opvangplan.
Startdatum vervroegen	Bij noodzaak	Schriftelijk aan de administratie	De bezetting wordt nagegaan. Wanneer het mogelijk is om de startdatum te vervroegen, wordt dit schriftelijk vastgelegd.
Verminderen aantal dagen op het opvangplan	Minimum 2 maand op voorhand	Schriftelijk aan de administratie	**Melding gebeurt 2 maanden vóór de start van de opvang:** - Indien het opvangplan met slechts 1 dag verminderd wordt, kan dit kosteloos. - Indien het over meer dan 1 dag gaat, dan kan u kosteloos met 1 dag verminderen en dient u voor de andere dag(en) een opzeg van 2 maanden uit te doen vanaf de startdatum of hiervoor respijtdagen in te zetten.
			Melding gebeurt minder dan 2 maanden voor de start van de opvang: - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de effectieve startdatum. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
			Melding gebeurt wanneer de opvang reeds gestart is: - Huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de 1e werkdag na de aanvraag. - Respijtdagen kunnen gebruikt worden binnen de opzegperiode. De respijtdagen worden pro rata aangepast en het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
	Verminderen in opvangdagen omwille van ontslag door de werkgever: Dit kan mits een bewijs van de werkgever of bevoegde dienst (RVA enz.) ingaan vanaf het moment dat dit bewijs geleverd wordt. Dit zonder opzeg.		
Vermeerderen aantal dagen op het opvangplan	Bij noodzaak	Schriftelijk aan de administratie	De bezetting wordt nagegaan. De respijtdagen worden pro rata aangepast. Het nieuwe opvangplan moet minstens 5 maanden gelden.
Eenmalige extra opvangdag	Bij noodzaak	Mondeling aan de kinderbegeleider	De bezetting wordt nagegaan. Er wordt bekeken of de wijziging meteen kan doorgaan. Dit 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 aan de kinderbegeleider	Er wordt nagegaan binnen de bezetting of dit haalbaar is. **Indien dit binnen dezelfde week gebeurt**: geen aftrek van respijtdagen op de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag. **Indien dit niet binnen dezelfde week gebeurt**: aftrek van respijtdag voor de geannuleerde dag en inkomenstarief wordt aangerekend op de extra dag.

3.1.3 Afwezigheden

		Mijn kind heeft respijtdagen		Mijn kind heeft GEEN respijtdagen	
		Afwezigheid op tijd verwittigen	**Afwezigheid niet op tijd verwittigd**	**Afwezigheid op tijd verwittigen**	**Afwezigheid niet op tijd verwittigd**
Vast opvangplan	**Volle dag gereserveerd**	1 respijtdag	1 respijtdag + €2,60	Inkomenstarief (min. €5)	Inkomenstarief (min. €5) + €2,60
	Halve dag gereserveerd	0,5 respijtdag	0,5 respijtdag + €2,60	60% van het inkomenstarief	60% van het inkomenstarief + €2,60
	Volle dag gereserveerd, halve dag aanwezig	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief	0,5 respijtdag + 60% van het inkomenstarief + €2,60	100% van het inkomenstarief	100% van het inkomenstarief + €2,60
Variabel opvangplan		1 of 0,5 respijtdag indien men niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt	1 of 0,5 respijtdag indien men niet aan het overeengekomen aantal opvangdagen komt + €2,60	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief	Inkomenstarief (min. €5) of 60% van het inkomenstarief + €2,60
Afwezig omwille van ziekte korter dan een week (<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 langer dan een week (8 of >8 kalenderdagen)	Kosteloos en zonder aftrek van respijtdagen vanaf de 8e kalenderdag. **De eerste 7 kalenderdagen ziekte is er dus sowieso aftrek van respijtdagen.** Voorwaarde: 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 Inlichtingenfiche

Ouders worden uitgenodigd door de administratie om ongeveer één maand voor de start van de opvang samen de inlichtingenfiche in te vullen. Hierin staat alle informatie rond het gezin en het kind, o.a. belangrijke medische gegevens, telefoonnummers waarop ouders bereikbaar zijn, het opvangplan, enz. Voor de goede gang van zaken is het belangrijk dat u bij de start ook de gewoontefiche invult waarop informatie staat over de eigenheden van uw kind, allergieën e.d.

We vragen ouders om ons bij wijzigingen in de gegevens (vb. contactgegevens, behandelende arts, allergieën,…) steeds op de hoogte te brengen. Jaarlijks wordt u ook gecontacteerd om u hieraan te herinneren, zodat wij ons dossier actueel kunnen houden.

3.3 Breng- en haalmomenten

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

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

Wanneer ouders, familie of vrienden het kind komen brengen en afhalen in de opvanglocatie, vragen wij ouders om het aantal mensen die gelijktijdig het kind komen afhalen te beperken. Dit o.a. om de andere kinderen in de opvang niet te overweldigen, hygiënische redenen,… De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in het inlichtingenfiche. Ouders worden gevraagd om– liefst vooraf en schriftelijk – de kinderbegeleider te verwittigen wanneer derden het kind afhalen.
Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf – of bezoekrecht, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de administratie. Zo kan er een aanpassing gedaan worden doen in de overeenkomst en inlichtingenfiche.

Per dag wordt het tijdstip van aankomst en vertrek van de kinderen door de kinderbegeleider geregistreerd op een digitaal aanwezigheidsregister. Via het heen- en weerschriftje kan u deze registratie dagelijks opvolgen. Indien de geregistreerde tijdstippen niet correct zijn, vragen wij u hierop binnen de week en ten laatste op de laatste dag van de maand te reageren. Geen reactie houdt aanvaarding van de geregistreerde tijdstippen in.

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

3.4 Voeding

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

De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu wordt regelmatig besproken met de dienstverantwoordelijke. Het weekmenu hangt uit ter inzage of wordt op een andere wijze aan de ouders meegedeeld. Op doktersvoorschrift kan de kinderbegeleider instaan voor dieetbereidingen. Omtrent afspraken in dit verband dient de ouder zich te richten tot de dienstverantwoordelijke, die dit verder bespreekt met de kinderbegeleider.
Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Ouders bezorgen de kinderbegeleider informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

3.5 Kleding en verzorging

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

Omwille van veiligheid van de opgevangen kinderen, mogen de kinderen geen oorbellen of kleine haarspeldjes dragen tijdens de opvang.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging.
Handdoeken , slabbetjes, beddengoed zijn ter beschikking in de opvanglocatie. Luiers, vochtige doekjes, zakdoekjes (kleenex) met lait de toilette , luierzalf, speciale verzorgingsproducten brengt u zelf mee. De kinderbegeleiders zijn niet verantwoordelijk voor diefstal en verlies van of schade aan kledingstukken en persoonlijke bezittingen.

3.6 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Opgroeien toepast. 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 en rotavirus kan immers ernstige verwikkelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en kinderbegeleiders het risico om besmet te worden (bv. jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden en zwangere vrouwen). Informatie betreffende vaccinaties kunt u steeds verkrijgen op het consultatiebureau van Kind & Gezin of bij de huisarts.

3.7 Opvang van een ziek kind

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

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

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

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen (in het bijzonder van de jonge baby's), de kinderbegeleider en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich meebrengt.

De VZW behoudt zich het recht de opvang te schorsen tot na het afleveren van een attest van behandeling afgeleverd door de behandelend therapeut.

Kinderen die volgende ziekteverschijnselen vertonen, worden niet toegelaten in de opvang:

- 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 één 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 checklist 'ziektes en symptomen' op de website van Opgroeien wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Bij een aantal specifieke infectieziekten is er een doktersattest vereist waarin bevestigd wordt dat het kind genezen is. Zonder dit attest wordt de toegang tot de opvanglocatie geweigerd.

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

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

Dienst Thuisopvang van het zieke kind:

VZW Vrije Kinderdagverblijven Veurne beschikt over een dienst thuisopvang van het zieke kind. Dit betekent dat er bij de ouders thuis een kinderbegeleider voor het kind komt zorgen. De ouders kunnen hiervoor telefonisch een aanvraag doen (tel. 058/31.36.38).

3.8 Regeling in geval van ziekte of ongeval tijdens de opvang

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

Indien u niet bereikbaar bent, doet de kinderbegeleider een beroep op een huisarts of, indien het een noodgeval betreft op de hulpdiensten. Handelswijze bij urgenties: de kinderbegeleider neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders en de dienstverantwoordelijke nadien verwittigd. Eventuele medische en andere gevolgkosten bij ziekte vallen ten laste van de ouders. Enkel bij een ongeval zijn deze ten laste van de verzekering van VZW VKV.

3.9 Medicatie

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

Koortswerend middel: Vanaf een lichaamstemperatuur van 38°C (kinderen-6m) kan de kinderbegeleider eventueel **éénmalig** een koortswerend middel (bv. Perdolan, Dafalgan) 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 en na het observeren van de algemene toestand van het kind, een koortswerend middel worden toegediend. We geven de voorkeur aan paracetamol-siropen. **Ibuprofen (bv. Nurofen) kan enkel op doktersvoorschrift toegediend worden.**

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

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

3.10 Privacy

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

3.10.1. Identiteit

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

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

algemene veiligheid

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

3.10.2. Rechtsgrond

De persoonsgegevens van de gezinnen worden verwerkt volgens artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin wordt ook bepaald welke gegevens we nodig hebben.

3.10.3 Beeldmateriaal

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

Bij inschrijving van het kind wordt aan de ouders steeds gevraagd of zij hiermee akkoord gaan. Er wordt als bijlage bij de overeenkomst gevraagd om een document "toestemming voor beeldmateriaal" te ondertekenen voor akkoord. Uiteraard kunnen ouders hieromtrent van mening veranderen. Hiervoor kunnen zij contact opnemen met de staf, de aanpassing wordt dan toegevoegd aan het dossier.

We vragen dat u als ouder geen foto's of filmpjes maakt in de opvang. Uitzondering: u kan een foto nemen waarop enkel uw eigen kind herkenbaar is en dat enkel na toestemming door de begeleiding. We vragen om gepubliceerde foto's op de website of facebook enkel voor persoonlijk gebruik aan te wenden.

3.10.4 Recht van het gezin

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

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

3.10.5 Bewaarperiode

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

3.10.6 Vertrouwelijkheid

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

3.10.7 Overmaken aan derden

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

3.10.8 Verwerkingsregister

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

3.11 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:

Wanneer wijzigingen aan het huishoudelijk reglement plaatsvinden, dan worden ouders op de hoogte gebracht via een mededeling op de factuur en op de website. Indien het een wijziging betreft, in het nadeel van de gebruikers dan wordt deze minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Het is mogelijk dat we vragen om een handtekening voor ontvangst en kennisname van de wijziging. Als gebruiker hebben ouders 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 BEPALINGEN



4.1 Prijs voor de opvang: Inkomenstarief

4.1.1 Hoe wordt het inkomenstarief berekend?

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

Het inkomen van deze personen telt mee:

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

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

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

4.1.2 Hoe een attest inkomenstarief opvragen

Ouders dienen te beschikken over:

- een eigen mailadres
- een e-ID (elektronische identiteitskaart), met pincode en een kaartlezer

  OF

  de Itsme-app

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

1. Ga naar https://mijn.opgroeien.be/home
2. Registratie: Maak als ouder een profiel aan op de website van Opgroeien en log in met uw e-ID of de Itsme-app. Na de registratie krijgt u een mail van Opgroeien met een link. Klik op de link om het attest inkomenstarief op te vragen.
3. Volg de stappen op de berekeningsmodule om het inkomenstarief te berekenen en een 'attest inkomenstarief' aan te vragen
   - ✓ Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor u financieel verantwoordelijk bent tot de leeftijd van 12 jaar. Voor deze kinderen krijgt u korting op uw tarief.
   - ✓ Vergeet bij het kiezen van een startdatum niet dat de wendagen plaatsvinden in de maand voor de geplande startdatum. Voor de wendagen zonder ouder is er ook een attest inkomenstarief nodig.
4. Het attest bezorgt u schriftelijk/ per mail aan de administratie. Indien u niet akkoord bent gegaan met de berekening dan moet u een aantal documenten aan Opgroeien bezorgen en zullen zij u contacteren. U brengt ons in dit geval hiervan op de hoogte. **Per kind hebt u een attest nodig.**

Een fout gemaakt bij het aanvragen? Geef dit binnen de 3 maand door aan ons. Wij nemen dan contact op met Opgroeien.

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

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

4.1.3 Wanneer een attest inkomenstarief opvragen?

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

4.1.4 Herberekening van de inkomenstarief

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

In bepaalde gevallen moet een herberekening gebeuren:

- Ouders moeten zelf een nieuw attest inkomenstarief opvragen in volgende gevallen:
    - Er een extra kind ten laste in het gezin is. Vanaf de geboorte van een tweede kind (tot 12j) krijgt u kind-korting indien de kinderen gelijktijdig worden opgevangen.
    - De personen van wie het inkomen het tarief bepaalde, veranderd zijn. Dit kan door echtscheiding, huwelijk, samenwonen…
    - Als ouders een individueel verminderd tarief willen. (Zie 4.1.5)

- Opgroeien verwittigt ouders wanneer het attest is vervallen en vraagt om een nieuw aan te maken in volgende gevallen:
    - Wanneer het kind 3,5 / 6 / 9 of 12 jaar wordt.
    - Na 1 jaar individueel tarief toegekend gekregen te hebben. Dit tarief blijft geldig tot op het einde van het kwartaal na de ingangsdatum + één jaar. De einddatum staat op het attest vermeld.
    - Bij wijzigingen in de wetgeving of regelingen van Opgroeien.

VZW VKV herinnert eveneens tijdig de ouder wanneer een herberekening van het attest moet plaatsvinden. Zonder geldig attest kan de opvang geschorst worden en/of wordt een attest met maximumtarief aangemaakt door ons na een schriftelijke waarschuwing. In voorkomend geval wordt er niet met terugwerkende kracht geregulariseerd.

Wij vragen ouders de Kind & Gezin lijn te contacteren, wanneer er iets verandert in de contactgegevens.

4.1.5 Individueel verminderd tarief

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

Vraag het attest aan via https://mijn.opgroeien.be/home en vink één van bovenstaande situaties aan in de berekeningsmodule.
Wanneer ouders het berekende inkomenstarief niet kunnen betalen, vragen wij hen om zich te wenden tot het OCMW van hun eigen gemeente om een aangepast tarief aan te vragen. Opgepast: vooraleer u naar het OCMW stapt, dient u eerst een attest inkomenstarief aan te vragen. Bij het bezoek aan het OCMW dienen de nodige bewijsstukken meegebracht te worden zoals loonfiches, schulden, afbetalingsplannen enz. Indien ouders recht hebben op een aangepast tarief, dan kennen zij een nieuw tarief toe en geven dit door aan Opgroeien. Opgroeien maakt vervolgens een nieuw attest op en bezorgt dit aan de ouders. Ouders bezorgen zelf dit attest aan de administratie. Meer info op www.kindengezin.be of bij de administratie.

Deze info omtrent het attest inkomenstarief is behoudens wijzigingen vanuit Opgroeien https://mijn.opgroeien.be/home.

4.2 Extra Kosten

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

Er wordt onderscheid gemaakt tussen

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

Kosten voor de afvalverwerking	€0,39 voor een volle dag of €0,22 voor een halve dag
Administratieve bijdrage	€3,00 voor een factuur per mail €4,72 voor een factuur per brief
Onverwachte afwezigheid waarbij niet of laattijdig werd verwittigd	€2,60

Alle bedragen zijn onderhevig aan indexering (wordt jaarlijks vastgelegd door Opgroeien).

4.3 Facturatie

Ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de zevende werkdag van de maand volgend op de geleverde prestatie, een gedetailleerde rekening. VZW VKV geeft de voorkeur aan het per e-mail versturen van de facturen. Betaling van de factuur, houdt aanvaarding van de vermelde prestaties in.

Facturatie kan ofwel via klassieke overschrijving ofwel via domiciliëring uitgevoerd worden. Betaling per domiciliëring geniet onze voorkeur. Indien gekozen wordt voor klassieke overschrijving, dan moet het verschuldigde bedrag binnen de 30 kalenderdagen betaald worden op het rekeningnummer op naam van VZW VKV/DOG 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 boekhouding of directie. Voor het bekomen van een afbetalingsplan kan indien gewenst contact opgenomen worden met de boekhouding of directie. Dit wordt afhankelijk van de situatie besproken.

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

De ouders krijgen nog tien dagen de tijd om 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 verschuldigde bedrag, met toevoeging van een verhogingsbeding, via een gerechtelijke procedure opeist. In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Veurne bevoegd.

4.4 Fiscaal attest

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

4.5 Opzegmodaliteiten

4.5.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Wij vragen ouders om bij stopzetting van de opvang dit minstens twee maanden op voorhand schriftelijk te melden aan de administratie. 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. Dus indien ouders de opzegtermijn uitdoen, dan dient u geen opzegvergoeding te betalen en vice versa. -

De opzegtermijn/opzegvergoeding wordt niet weerhouden indien de opvang stopgezet wordt omwille van een zware fout door VKV, wanneer Opgroeien 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 VZW VKV toe of worden bovenstaande opzegmodaliteiten gevolgd.

4.5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

VZW VKV kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de organisatie 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. In dit laatste geval geldt het ultimatum uit aangetekend schrijven als einddatum van de opzegprestaties.

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 organisatie gezien als overmacht. Wij streven ernaar om een passende vervanging aan te bieden, maar kunnen niets garanderen.

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