

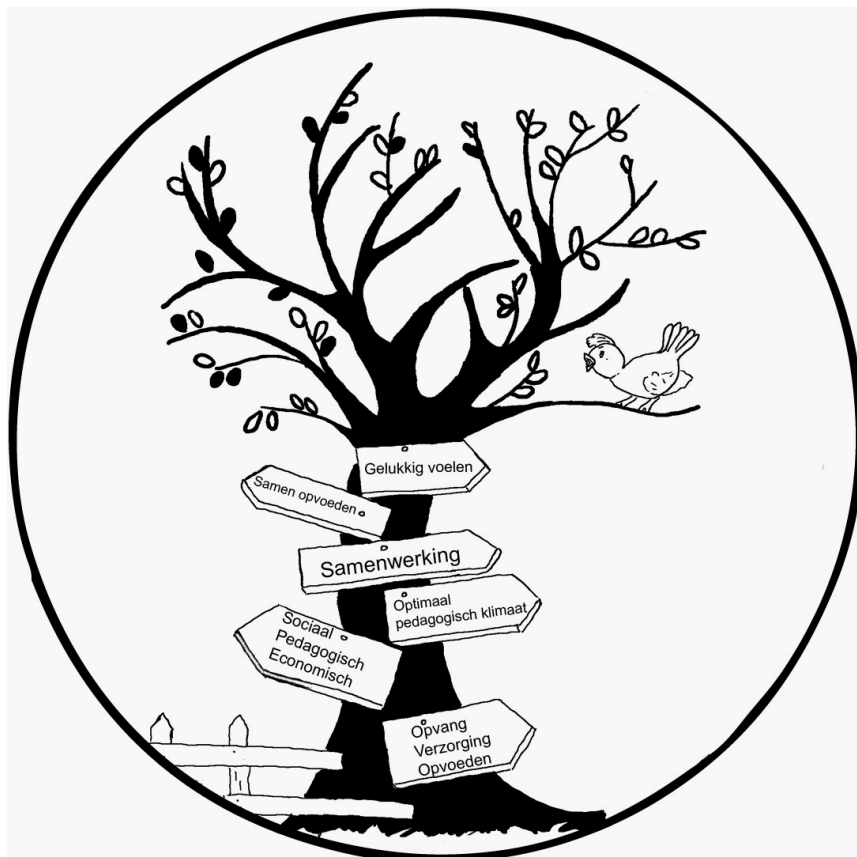
HUISHOUDELIJK REGLEMENT

met ingang van 01.03.2025

EVA-vzw

GEMEENTELIJKE KINDEROPVANG DILBEEK

Kinderdagverblijf 't bijgaardje
Kinderdagverblijf 't klein keperke
Kinderdagverblijf 't bergske
Onthaalouders



Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator.....	3
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n)	4
1.2.1	Verantwoordelijke.....	4
1.2.2	Kinderopvanglocatie(s).....	4
1.3	Telefoon in geval van nood.....	5
1.4	Contactgegevens van Kind & Gezin (Opgroeien).....	5
2	HET BELEID OP VLAK VAN.....	6
2.1	Taal	6
2.2	Inschrijving en opname	6
	Digitaal aanvraagformulier	6
	Voorrangsregels	7
2.3	De aangeboden kinderopvang	8
2.3.1	Het pedagogisch beleid	9
2.3.2	Afspraken over eten	10
2.3.3	Afspraken over kleding en verzorging	11
2.3.4	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	11
2.3.5	Afspraken over brengen en halen van je kind	11
2.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	13
2.5	Afspraken over medicatie.....	14
2.6	Afspraken over veiligheid	15
2.6.1	Afspraken over slapen.....	16
2.6.2	Afspraken over verplaatsing.....	16
3	PRIJS.....	17
3.1	Hoeveel betaal je?	17
3.2	Individueel verminderd tarief.....	19
3.3	Prijs voor opvang	19
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	20
3.4.1	Extra opvangdagen.....	20
3.4.2	Regeling afwezigheden	20
3.5	Extra kosten.....	22
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	22
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	22
3.6	Hoe betaal je?.....	23
3.7	Fiscaal attest.....	24
4	RECHTEN VAN HET GEZIN	25
4.1	Je kind mag wennen	25
4.2	Toegang tot de ruimtes.....	26
4.3	Je mag een klacht uiten	26
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	27
4.5	Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien	28
5	ANDERE DOCUMENTEN.....	29
5.1	Verzekeringen	29
5.2	Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregistratie	30
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST.....	31
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	31
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	31
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	31
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	31
6.2.3	Opzegmodaliteiten voor de contracthouder.....	32
7	TOT SLOT.....	32
	Bijlage 1: Stappenplan bij koorts en ziekte kinderen.....	33
	Bijlage 2: Flowchart geneesmiddelen in de opvang.....	33
	Bijlage 3: Stroomdiagram koorts	35

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

EVA- vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek
Maatschappelijke zetel: Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
Ondernemingsnummer: 0477 27 63 25

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties, waarvan de groepsopvang kinderdagverblijf 't bijgaardje, 't klein keperke en 't bergske en de gezinsopvang onthaalouders Dilbeek.

Het huishoudelijk reglement werd opgesteld voor de vier diensten, waardoor er voor bepaalde alinea's een specifieke afkorting staat. Indien dit het geval is, is deze alinea enkel van toepassing voor deze dienst.

KDV = De 3 kinderdagverblijven van de organisatie,
't bijgaardje, 't klein keperke en 't bergske

OO = onthaalouders

Indien er geen specificatie staat, dan is deze alinea van toepassing op de volledige organisatie.

Voor algemene info kan u zich steeds wenden tot kinderopvang@dilbeek.be of naar de website: <https://www.dilbeek.be/nl/themas/welzijn-ocmw/eva-vzw-gemeentelijke-kinderopvang-dilbeek>.

Kinderdagverblijf 't bijgaardje:

Adres: Hazelaarstraat 10, 1702 Groot-Bijgaarden
Telefoon: 02/466.45.40
E-mail: bijgaardje@dilbeek.be

Kinderdagverblijf 't klein keperke:

Adres: Keperenbergstraat 11, 1701 Itterbeek
Telefoon: 02/451.43.42
E-mail: kleinkeperke@dilbeek.be

Kinderdagverblijf 't bergske

Adres: Keperenbergstraat 39, 1701 Itterbeek
Telefoon: 02/451.43.42
E-mail: bergske@dilbeek.be

Onthaalouders:

Adres: Keperenbergstraat 11, 1701 Itterbeek
Telefoon: 02/451.43.42
E-mail: onthaalouders@dilbeek.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n)

1.2.1 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding van de kinderdagverblijven en de dienst voor onthaalouders is in handen van de verantwoordelijke(n) of vervangende verantwoordelijke. Je kan de verantwoordelijke(n) dagelijks telefonisch of per e-mail bereiken. De contactgegevens per locatie of dienst zijn terug te vinden op voorgaande pagina.

De kinderopvanglocaties worden overkoepeld ondersteund door een coördinator. Deze is dagelijks bereikbaar per e-mail via kinderopvang@dilbeek.be.

1.2.2 Kinderopvanglocatie(s)

Alle kinderdagverblijven zijn open van maandag tot vrijdag met volgende openingsuren:

	KDV 't bijgaardje	KDV 't klein keperke	KDV 't bergske
Maandag	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00
Dinsdag	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00
Woensdag	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00
Donderdag	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00
Vrijdag	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00	Van 07.00 tot 18.00

Het kinderdagverblijf maakt jaarlijks uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgend jaar bekend via een schriftelijke mededeling. Naast de vaste **sluitingsperiode** van minstens één week kerstvakantie, een week paasvakantie en drie weken zomervakantie, behouden wij ons het recht om nog 6 extra sluitingsdagen toe te voegen. Deze sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf schriftelijk medegedeeld.

KDV

Maatregelen bij personeelstekort:

Om de pedagogische kwaliteit en de veiligheid van de kinderen te garanderen, voorziet de regelgeving een maximale kindratio. De kindratio is het maximaal aantal tegelijk aanwezige kinderen per aanwezige kinderbegeleider en dit op elk moment van de dag. Wanneer we deze maximale kindratio niet kunnen garanderen omwille van personeelstekort, kan de organisatie maatregelen treffen in functie van het tekort. Dit kan in de vorm van:

- Engere openingsuren en/of;
- Tijdelijke sluiting van één of meerdere groepen

De organisatie doet er steeds alles aan om deze maatregelen te vermijden, we rekenen op het begrip van ouders wanneer deze toch noodzakelijk blijken.

De openingsuren – en dagen van de onthaalouders vind je terug in de schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder. Elk jaar in februari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden circa 1 week vooraf gemeld. Als ouder dien je dan ook je vakantieperiode door te geven aan de opvang.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood, buiten de openingsuren, kan je contact opnemen met de 112, brandweer Dilbeek (02 452 80 22) en/of politie van Dilbeek (administratie: 02 464 12 00).

Onder een noodgeval wordt verstaan, elke situatie waarbij de veiligheid en/of gezondheid van een kind gevaar loopt.

1.4 Contactgegevens van Kind & Gezin (Opgroeien)

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties, nl. kinderdagverblijf 't bijgaardje, kinderdagverblijf 't klein keperke, kinderdagverblijf 't bergske en afzonderlijk voor elke onthaalouder, en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De vergunning hangt zichtbaar uit in elke locatie.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Via het contactformulier op de website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>.

2 HET BELEID OP VLAK VAN...

2.1 Taal

Binnen de gemeente Dilbeek is het Nederlands de voertaal.

Ook de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek is een Nederlandstalige organisatie.

Onze medewerkers gebruiken het Nederlands in alle mondelinge en schriftelijke communicatie.

We vragen dat ook jij als ouder het Nederlandstalige karakter van onze organisatie mee ondersteunt.

2.2 Inschrijving en opname

Digitaal aanvraagformulier

Het lokaal loket kinderopvang werkt voor heel Dilbeek met één platform voor kinderopvang.

Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan kan je een aanvraag doen via opvang.vlaanderen.

Volgende statussen komen voor in het platform van opvang.vlaanderen:

- Nieuw: Wanneer je aanvraag geregistreerd werd.
- In behandeling: Je hebt een voorstel ontvangen.
- Goedgekeurd: Je ben ingegaan op het voorstel.
- Geweigerd: Je bent geen inwoner van Dilbeek of we hebben geen opvangplaats voor jouw (toekomstig) kindje.
- Geannuleerd: Je hebt je aanvraag zelf geannuleerd of je gaf onze organisatie de opdracht om de aanvraag te annuleren. **Opgelet:** van zodra je een opvangplaats hebt bemachtigd bij één van de organisaties dan wordt je aanvraag automatisch geannuleerd bij alle kinderopvanginitiatieven in Dilbeek.

Op het ogenblik van de aanvraag dient de ouder in Dilbeek gedomicilieerd te zijn. Dit is dan ook het adres dat wordt opgegeven op het aanvraagformulier. Ben je als ouder(s) gedomicilieerd buiten Dilbeek, maar zijn er concrete verhuisplannen dan dien je deze plannen te staven met een officieel document.

Wanneer je met een officieel document kan aantonen dat je in het jaar van de start van de opvang op een ander adres zal wonen, kan het team van verantwoordelijken de toelating geven om dit andere adres als referentieadres te gebruiken. Een officieel document is bv. een huurcontract of bouwvergunning. De aankoop van een bouwgrond in de gemeente Dilbeek geldt niet als toekomstig adres als daar geen concrete bouwbedrijvigheid aan gekoppeld wordt. Het begin van de bouwbedrijvigheid dien je te bewijzen door een kopie voor te leggen van het document "melding van aanvang van de werken", afgeleverd door de dienst ruimtelijke ordening en door jou ondertekend. Alle bewijzen dienen doorgemailed te worden naar kinderopvang@dilbeek.be.

Bij betwisting/onduidelijkheid oordeelt de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Vorrangsregels

De Vlaamse Regering veranderde de voorrangsregels voor locaties groepsopvang en gezinsopvang die de subsidie inkomenstarief krijgen. Deze nieuwe regels traden in werking op **1 april 2024**.

Bij **gelijktijdige vragen naar opvang**, dienen we verplicht voorrang te geven aan het gezin waarvoor **kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk** te volgen. Hierbinnen geven we absolute voorrang aan:

- Wie als gezin in totaliteit gemiddeld
 - o Minstens 4/5^{de} werken;
 - o Of een minstens 4/5^{de} dagopleiding volgen met het oog op werk;
 - o Of een minstens 4/5^{de} combinatie van werken en dagopleiding volgen met het oog op werk;
- Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan;
- Pleegkinderen.

Eigen voorrangsregels binnen de organisatie:

- inwoner van Dilbeek
- Personeel

Deze voorrangregels komen aan de orde na de toepassing van de wettelijke voorrangsregels.

Wanneer je een aanvraag registreert via opvang.vlaanderen, verklaar je op eer bij de stap 'gezinsituatie' dat de ingegeven gegevens correct zijn. Het Agentschap Opgroeien kan hier later bewijzen voor opvragen.

Inschrijving

oo

Je contacteert deze kinderopvanglocatie(s) telefonisch voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke a.d.h.v. een ingevuld "voorlopig akkoord".

Een inschrijving is pas definitief na ontvangst en betaling van de factuur inschrijvingsgeld en de ingevulde en ondertekende schriftelijke overeenkomst aan de dienst bezorgd is. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het inschrijvingsgeld wordt enkel terugbetaald in geval van een verbreking van de levenscyclus. Verlaat je kind de opvang op de afgesproken einddatum, niet in geval van een opzeg, en werden alle facturen betaald dan wordt het inschrijvingsgeld teruggestort.

Ten vroegste twee maanden voor de effectieve start van de opvang wordt de inlichtingenfiche en het opvangplan ingevuld. Als dit opvangplan afwijkt van het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst, dient de organisator akkoord te gaan met het nieuwe opvangplan. Als de organisator niet akkoord gaat met het nieuwe opvangplan, zal het opvangplan zoals beschreven in de schriftelijke overeenkomst in voege treden.

De opvang kan pas effectief van start gaan als de dienst in het bezit is van een geldig attest inkomenstarief. Dit attest dient aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin. Heb je hulp nodig bij het aanmaken van het attest inkomenstarief? Neem contact op met de verantwoordelijke.

2.3 De aangeboden kinderopvang

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan.

We gaan ervan uit dat de kindjes op de leeftijd van 2,5 jaar klaar zijn om naar school te gaan. Daarom wordt deze datum ook genoteerd op de schriftelijke overeenkomst, gebaseerd op de vermoedelijke geboortedatum en de instapdata in het Nederlandstalig onderwijs. In geval uw kindje zal instappen in het Franstalig onderwijs, dient u de einddatum zo spoedig mogelijk door te geven aan de verantwoordelijke rekening houdend met de opzegmodaliteiten. In bepaalde gevallen van ontwikkelingsachterstand, kan een individuele uitzondering gemaakt worden.

Als organisator staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

oo

Een aantal kinderbegeleiders realiseren ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's ochtends en/of na half zeven 's avonds.

Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.3.1 Het pedagogisch beleid

De groepssamenstelling is verschillend voor de drie diensten binnen de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek.

KDV 't bijgaardje:	Baby:	circa 12 kindjes voor 2 begeleiders
	Kruiper:	circa 12 kindjes voor 2 begeleiders
	Peuters:	circa 14 peuters voor 2 begeleiders
	Kleuters:	circa 7 kleuters voor 1 begeleidster

KDV 't klein keperke:	Baby's:	circa 12 baby's voor 2 begeleiders
	Mini peuters:	circa 12 mini peuters voor 2 begeleiders
	Peuters:	circa 12 peuters voor 2 begeleiders

KDV 't bergske:	circa 12 kindjes voor 2 begeleiders
	circa 12 kindjes voor 2 begeleiders

Onthaalouders:	maximum 8 kindjes voor 1 onthaalouder
----------------	---------------------------------------

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek biedt kwaliteitsvolle zorg aan en staat in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we **samenwerken**.

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, **warmte en geborgenheid** omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De **eigenheid en de draagkracht** van elk kind wordt gerespecteerd. Het kind krijgt structuur en regelmaat. We respecteren hierbij het ritme van elk kind, met het oog op het welbevinden van het kind.

De verschillende locaties van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek beschikken over een team deskundige medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind & Gezin en de vereisten van de organisator. Alle medewerkers volgen geregeld bijscholing.

De verschillende locaties van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving.

oo

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's morgens, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid

2.3.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen ontbijten thuis.

Voor het aantal voedingen en de hoeveelheden volgen we de richtlijnen van Kind & Gezin.

OO Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Flesvoeding

We streven hierbij naar het aantal voedingen volgens de richtlijnen van Kind & Gezin.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Breng steeds 1 voeding extra mee dan het normaal aantal voedingen dat uw kindje normaal zou nuttigen. Meld ons hoe we deze moeten klaarmaken. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

De eerste flesvoeding van de dag en de avondvoeding wordt thuis gegeven.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met de kinderbegeleider.

We streven hierbij naar het aantal voedingen volgens de richtlijnen van Kind & Gezin.

Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- datum en uur van afkolven
- datum van invriezen

De melkflessen die gebruikt worden in de opvang worden uitgespoeld. Het afwassen en steriliseren gebeurt thuis.

Dieetvoeding

Dieetvoeding wordt enkel gegeven op basis van een doktersvoorschrift.

KDV

De maaltijden worden bereid door een traiteur. Dieetvoeding die onontbeerlijk is voor de gezondheid van het kind, en die voorgeschreven wordt door de behandelende arts, wordt door de ouders meegebracht. De overige dieetvoeding wordt door de opvang voorzien.

Als ouders zelf een bereide maaltijd meebrengen naar de opvang:

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

OO

Als ouder zorg je voor de dieetvoeding, tenzij de kinderbegeleider dit anders wenst. Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Indien je kindje bepaalde vleessoorten niet mag krijgen omwille van geloofsovertuiging kan je als ouder alternatieve voeding meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Bij een verjaardag mag je **niet** trakteren met eten.

2.3.3 Afspraken over kleding en verzorging

Zorg steeds voor een goede hygiëne. Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang, het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je zorgt ervoor dat er steeds **voldoende luiers** bij de kinderbegeleider in voorraad zijn. Voor het gebruik van wasbare luiers gelden specifieke afspraken. Voorzie altijd **voldoende reservekledij** aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

Het is verboden kindjes haarspeldjes of juwelen te laten dragen zoals armbandjes, oorringen en halskettingen. Als de ouders zich niet houden aan deze stelregel, worden ze uitgedaan door de kinderbegeleiders. De ouders zijn verantwoordelijk bij verlies ervan of bij eventuele ongevallen.

2.3.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt. Dit gebeurt zowel door middel van dagelijkse observaties als door middel van het evaluatie-instrument "ZIKO-VO" dat op 3 à 4 momenten doorheen de opvangperiode wordt ingevuld. Als we bedenkingen hebben bij de observaties die we deden, dan gaan we hierover in gesprek met jou als ouder.

Als je kind overschakelt op vaste voeding geef je dit door aan de kinderbegeleider. Als je kind klaar is om zelfstandig te leren eten, is het belangrijk dat ouder(s) en de kinderbegeleider elkaar aanvullen in het leerproces van het kind. De samenwerking tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider is hierbij noodzakelijk.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, start je als ouder in het weekend met de zindelijkheidstraining. De kinderbegeleider zet de zindelijkheidstraining verder tijdens de opvangdagen. Ook in dit leerproces is een samenwerking tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider noodzakelijk.

2.3.5 Afspraken over brengen en halen van je kind

Binnen de afgesproken dag regeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Hierbij dienen de openingsuren van de opvanglocatie gerespecteerd te worden. Je haalt je kind ten laatste vijf minuten voor het sluitingsuur af zodat er nog ruimte is om te vragen hoe de dag verlopen is. Bij laattijdigheid wordt een boete aangerekend van 5 euro per begonnen kwartier. Er wordt je gevraagd een structurele oplossing voor geregelde laattijdigheid te zoeken. Indien je herhaaldelijk te laat blijft komen kan de organisator maatregelen treffen. Kan je je kind niet

afhalen voor sluitingstijd omwille van overmacht (file, auto-ongeluk, ...) dan dien je de opvangvoorziening telefonisch te verwittigen.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan je (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders (en/of de verantwoordelijke).

De kinderbegeleiders vertrouwen de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Je verwittigt vooraf de verantwoordelijken of de kinderbegeleiders wanneer iemand anders dan de ouders je kind komt afhalen.

KDV

Om de rust van de kindjes niet te verstoren vragen we om je kindje niet te brengen of af te halen tijdens het middagdutje van 12u00 tot 14u00.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bv. bij echtscheiding), moet je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijken. Zij zullen een aanpassing doen op de inlichtingenfiche.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de opvangpersoon oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de opvangpersoon de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

De afwezigheid van een kind

Wanneer je kind niet naar de opvang komt, moet je op voorhand verwittigen. Wij vragen dit telefonisch of per mail te doen, ten laatste voor 9 uur 's morgens.

2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Verwittigt de opvang voor 9 uur zodat de opvanglocatie geen maaltijd voorziet voor jouw kind.

Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin 'Koorts en ziekte in de opvang'.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).
- **Zie bijlage 1:** stappenplan bij koorts en zieke kinderen

KDV

De verantwoordelijken hebben steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

OO

De kinderbegeleider heeft het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin 'Koorts en ziekte in de opvang'.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het minstens 24 uur geen symptomen meer heeft en pas als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt.

Als ouders weigeren aan deze procedure te voldoen, zullen volgende stappen worden ondernomen; bij een eerste of tweede weigering krijg je een schriftelijke waarschuwing. Als de weigering herhaaldelijk gebeurt, is dit een reden om de opvang stop te zetten.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider of de verantwoordelijke je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk

ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In bepaalde gevallen is het (levens)noodzakelijk om als opvang zelf direct een arts of de hulpdiensten te contacteren. De ouders worden daarna zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De hulpdiensten worden direct gebeld als een kind:

- er erg ziek uit ziet
- kreunt of zucht
- moeilijk ademt
- moeilijk wakker wordt, wisselend suf is, verward praat
- niet wegdrubbare kleine rode of blauwe huidvlekjes heeft

Het Antigifcentrum wordt onmiddellijk gebeld bij inname van een giftig product.

We bevelen sterk aan om je kindje te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Hiervoor kan u terecht bij uw huisarts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

2.5 Afspraken over medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Soms is medicatie nodig vb. als je kind chronisch ziek is, of als er een behandeling moet afgewerkt worden na een recente ziekte.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Wij volgen de flowchart geneesmiddelen in de opvang **zie bijlage 2**. Als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, dan dien we de medicatie toe:

- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering, frequentie en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Aerosol is een methode waarbij de medicatie via een inhalator heel fijn verstoven wordt en tijdens het inademen opgenomen wordt in de luchtwegen. Vernevelaars worden zeer snel besmet en worden thuis toegediend voor en na de opvang. Als dit onmogelijk is, vragen we dat je

de behandelende arts verzoekt om een droge aerosol met voorzetskamer (puf) voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan volgen we de stroomdiagram koorts **zie bijlage 3**.

De opvang kan één keer een koortswerend middel geven, als één van de ouders voor het kind hiermee akkoord gaan. De telefoonnummers die doorgegeven worden op de inlichtingenfiche zijn de personen die wij als organisatie zullen contacteren. Het is dan ook belangrijk dat ouders bereikbaar zijn.

We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak van zeer jonge kinderen. 90% van de gevallen van wiegendood doen zich voor bij kinderen jonger dan 6 maand.

De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, vermijden van roken in de omgeving van een kind, correcte temperatuur van de slaapomgeving en toezicht, helpen het risico zo laag mogelijk te brengen, maar we kunnen het voorkomen ervan niet absoluut uitsluiten. Daarom wordt buikligging als slaaphouding enkel in zeer zeldzame gevallen op strikte medische indicatie aanvaard, en vragen wij om geen tutjes met ketting en geen knuffel(doekje) voor uw kindje mee te brengen.

Leer een baby onder de 6 maanden niet aan om met een knuffel te slapen. Onderzoek toont aan dat knuffels voor deze baby's nog geen emotionele rol vervullen.

Vanaf de leeftijd van 6 maanden kan een knuffel of doekje een geborgen gevoel geven. Een kind dat wakker is kan met zijn knuffel spelen of er troost bij zoeken.

2.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator zorgen wij voor een veilige opvang.

Wij voorzien een veilige toegang. Gelieve er steeds op toe te zien om geen vreemden binnen te laten.

De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten.

We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van ontorende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning.

Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

Wanneer uw kindje naar de opvang komt, gaat u een samenwerking aan met de medewerker(s) van de kinderopvanglocatie. We hechten belang aan **wederzijds respectvolle omgangsvormen**. In geval van elke vorm van agressie zullen er door de organisator maatregelen getroffen worden.

2.6.1 Afspraken over slapen

We volgen het ritme van het kind en de richtlijnen van Kind & Gezin omtrent veilig slapen.

Maatregelen ter preventie van wiegendood:

- Kindjes slapen in rugligging;
- we streven naar een correcte temperatuur van de slaapomgeving;
- We bieden extra waakzaamheid bij de start van de opvang en houden regelmatig toezicht op het kind;
- We organiseren een wenweek;

OPGELET: Vanuit de richtlijnen van K&G zijn wij verplicht de kinderen op hun rug te slapen te leggen. We kunnen hier enkel van afwijken met een doktersattest of attest van de ouders. De rugligging wordt aangeraden tot op het moment dan uw baby zich zelfstandig kan omrollen van rug naar buik.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

KDV

Er wordt geregeld gewandeld met de kinderen in de omgeving van het kinderdagverblijf. Dit gebeurt, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen, d.m.v. een meerlingkoets en/of wandel slang en onder begeleiding van minstens twee kinderbegeleiders. We vragen je toestemming voor de deelname van je kind.

OO

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider verwittigt je vooraf bij een uitstap. We vragen je toestemming op papier.

Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, fysiologisch serum, zelf voor de rode biljetjes, ... Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Opgroeien op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
 kies 'Attest inkomenstarief'
 Registreer je
 Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
 Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
 Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
 De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
 Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de verantwoordelijke van de opvang

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, deze zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je haalt het aangepaste attest dan op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de opvang.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

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

Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet gestart worden. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen.

Als de opvang toch gestart is kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een (aangetekende) brief. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen geldig attest bezorgt.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Bezorg daarop steeds het meest recente attest inkomenstarief aan de dienstverantwoordelijke.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie en controle

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

Hoewel het inkomenstarief gebaseerd is op de inkomensgegevens en de gezinssamenstelling, kan er in bepaalde omstandigheden nood zijn aan een afwijking. Er kan een verminderd tarief aangevraagd worden zodat het tarief beter betaalbaar is.

Indien je denkt in aanmerking te komen, kan je contact opnemen met het team Kind- en Jongerenwelzijn via kindwelzijn@dilbeek.be.

Een maatschappelijk werker zal een sociaal onderzoek voeren op basis van je inkomsten en uitgaven. Zo wordt nagegaan of je in aanmerking kan komen voor een individueel verminderd tarief. Na het sociaal onderzoek wordt je dossier voorgelegd worden aan het bijzonder comité voor de sociale dienst van OCMW Dilbeek. Je zal de beslissing via een aangetekend schrijven ontvangen.

Het individueel tarief kan toegekend worden met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden en blijft gedurende 1 jaar geldig.

Na de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst zal het team van Kind- en Jongerenwelzijn de dienst van Kind en Gezin op de hoogte brengen van de beslissing en vragen om het attest inkomenstarief aan te passen. Van zodra je het nieuwe attest ontvangen hebt, dien je dit te bezorgen aan je kinderopvangvoorziening.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag:

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

De opvanglocaties hebben verschillende openingsuren. Late opvang, weekendopvang, nachtopvang kan als dit onderling afgesproken wordt in een opvangplan.

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

oo

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan.

Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een **extra dag opvang**? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met je kinderbegeleider/verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief. Wanneer de extra opvangdag officieel vast ligt, zal er bij afwezigheid een respijtdag genomen worden van het huidige korfje respijtdagen.

oo

Indien je kindje vervangopvang geniet bij een andere onthaalouder, zal bij afwezigheid het bedrag ter waarde van de dagprijs aangerekend worden.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (= respijtdagen). Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een kind dat 5 dagen per week naar de opvang komt. Het aantal afwezigheidsdagen wordt pro rata verrekend volgens de startdatum en volgens het aantal dagen dat overeengekomen is in het opvangplan.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Als het kindje meer dan 1 dag wordt gehospitaliseerd, worden geen respijtdagen aangerekend; men dient hier wel een attest van binnen te brengen.

Het korfje respijtdagen wordt ingeval van wijziging en/of vroegtijdig einde van de overeenkomst pro rata opnieuw berekend op basis van de aangepaste einddatum.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden boven op de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag ter waarde van de dagprijs aangerekend worden.

Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

Verwittigen als je kind afwezig is!

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

oo

Verwittig de opvanglocatie wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste eind februari. Als je kind langdurig afwezig zou zijn wegens een geplande ziekenhuisopname dient dit 1 maand vooraf te worden meegedeeld aan de kinderopvanglocatie.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

oo

Verwittig de opvanglocatie telefonisch voor 9 uur als je kind afwezig is. Wanneer je de afwezigheid niet (tijdig) meldt, dan kan er een boete worden aangerekend. Deze boete bedraagt € 5 per niet verwittigde afwezigheidsdag.

Wijziging opvangplan

KDV

Het opvangplan is geldig van het begin tot op het einde van de opvang. Wanneer je het opvangplan wil wijzigen, neem je contact op met de verantwoordelijke. Zij bekijkt of het mogelijk is in functie van de werking van het kinderdagverblijf om het opvangplan te wijzigen.

Als het opvangplan niet wordt nageleefd en het kindje komt niet op een gereserveerde (halve) dag, dan wordt er een (halve) gerechtvaardigde afwezigheid gebruikt; indien er geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen meer zijn, wordt het inkomenstarief aangerekend.

oo

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de verantwoordelijke/kinderbegeleider. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met ook de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De kinderbegeleider kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind:
€ 5 per niet verwittigde afwezigheidsdag.
- Laattijdig afhalen:
Bij laattijdig afhalen wordt € 5 aangerekend per begonnen kwartier.
- De afvalverwerking van luiers:
€ 0,35 euro per dag/kind.
€ 0,21 euro per halve dag/kind
- Voor administratie en facturatie:
€ 4,20 euro per maand/kind/factuur.
- Inningskosten bij wanbetaling:
€ 7,50 voor het versturen van een aangetekend schrijven.
- Het verlies of de beschadiging van materiaal dat door de organisator aan het gezin ter beschikking gesteld wordt (vb. een volgboekje).

oo

De bedragen zijn onderhevig aan indexatie en kunnen aangepast worden. Je wordt hiervan per brief of e-mail op de hoogte gebracht.

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

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding
- dieetvoeding met een etiket
- reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- een tutje en/of een knuffeldoekje dat je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts
- vochtige doekjes/bodylotion
- thermometer
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat

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

3.6 Hoe betaal je?

Dagelijks wordt het uur van aankomst en vertrek digitaal geregistreerd. Als ouder krijg je 's avonds een e-mail met de geregistreerde uren.

Je ontvangt maandelijks vóór de zevende dag via mail een factuur met deze info:

- het aantal halve en volle dagen waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de **15 kalenderdagen**. Het betalen van de factuur staat gelijk met je akkoordverklaring over de juistheid van de factuur.

Hoe je betaalt, kies je zelf.

Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE78 0910 2185 0186 met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Dit kan door het ingevulde document "Mandaat SEPA Europese domiciliëring" aan de verantwoordelijke te bezorgen.

Als je moeilijkheden ondervindt bij het betalen van de facturen, kan je contact opnemen met de dienst. Samen kunnen er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betaalwijze.

Facturen dienen betaald te worden binnen de 15 dagen na factuurdatum. Na het verstrijken van de vervaldatum worden volgende stappen genomen:

1. Je ontvangt een eerste aanmaning per e-mail.
2. Je wordt gebeld en ontvangt een tweede aanmaning per e-mail.
3. Je wordt gebeld en ontvangt een derde aanmaning per aangetekende zending. (+ € 7,50 aanmaningskost)
4. Je wordt gebeld en ontvangt een laatste aanmaning en 2^e aangetekende zending. (+ € 7,50 aanmaningskost)
5. Het incassobureau wordt ingeschakeld.

Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de deurwaarder.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen in je nadeel worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief, met uitzondering van de indexering van de dagprijs. Deze brief moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator van de opvang geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4. RECHTEN VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Als kinderopvang willen we open met je praten en nauw met je samenwerken. Tijdens de haal-en brengmomenten voorzien we de tijd om informatie met elkaar uit te wisselen over het verloop van de opvang van je kind. Je kan tijdens deze momenten ook steeds terecht bij de kinderbegeleider met vragen over de gezondheid, ontwikkeling en de activiteiten van je kind. Daarnaast staat de verantwoordelijke of organisator ook steeds open voor een gesprek. Ouders met vragen, bezorgdheden,... m.b.t. de opvoeding van hun kind, kunnen steeds contact opnemen met de pedagogische coach of de verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we jaarlijks om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking steeds verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). Wenmomenten worden aan inkomenstarief gefactureerd.

Voor de start van de opvang mag je kindje wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker.

Tijdens de wenperiode is er een verhoogd toezicht op het kind, omdat de kans op wiegendood opvallend meer is in de beginperiode van de opvang.

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek stelt voor om voor de start van de opvang zeker één maal te komen wennen. Als ouder mag je tijdens dit moment één uur bij het kindje blijven.

KDV

Het wenmoment gaat door van 09.00 tot 12.00, waarvan circa één uur met de ouder(s). Er zal een halve dag aangerekend worden.

OO

Het wenmoment gaat door op het overeengekomen tijdstip. Als ouder is je aanwezigheid noodzakelijk. Indien de werking (het aantal kinderen gelijktijdig aanwezig, de omstandigheden,...) dit toelaat kan je kindje ook nog wennen zonder de aanwezigheid van de ouder. In dit geval zal er een halve dag aangerekend worden.

Indien nodig kan het wenproces individueel afgestemd worden met het gezin.

Voor baby's die borstvoeding krijgen is het belangrijk dat zij, vóór de wenweek, thuis gewend worden aan drinken uit een flesje zodat uw kindje gewoon is aan het drinken uit een flesje vooraleer het naar de kinderopvanglocatie komt.

4.2 Toegang tot de ruimtes

Als ouder heb je toegang tot de lokalen waar je kind verblijft, broers en zussen dienen, voor de veiligheid van de opgevangen kindjes in het onthaal/de inkomhal te blijven. We vragen om bij het betreden van de lokalen rekening te houden met de afspraken in functie van hygiëne.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je klacht indienen:

- Je kan je klacht per brief of per mail bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.
- Je kan een officiële melding doen via de website van de gemeente Dilbeek.
<https://www.dilbeek.be/nl/webform/klachtenformulier>

Elke melding wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord volgens onze klachtenprocedure. De info omtrent deze procedure is terug te vinden bij de verantwoordelijke.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht of melding behandelden?

Pas nadien kan je klacht indienen bij het meldpunt van Opgroeien; Opgroeipunt (Met uitzondering van klachten over een crisis. Daarvoor kan je onmiddellijk terecht bij Kind en Gezin, agentschap Opgroeien.);

Kind en Gezin, Opgroeipunt

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

telefoonnummer Opgroeipunt: 078 170 0000

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Vlaamse ombudsdienst.

E-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

E-mail: [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be)

telefoonnummer: 02/274 48 00

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Wanneer persoonsgegevens van het kind of de gezinnen wijzigen is het aan jou om dit aan de dienst door te geven.

oo

Twee keer per jaar zal de onthaalouder samen met de ouder(s) de inlichtingenfiche overlopen om de correctheid van de gegevens na te gaan.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data -en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderopvang@dilbeek.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv: een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt volgens de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

Meer informatie over de gegevensbescherming kan je raadplegen op de website van de gemeente Dilbeek, <https://www.dilbeek.be/over-dilbeek/privacyverklaring-groep-dilbeek>.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

De kinderbegeleiders zal je verder informeren over haar manier van het gebruiken van foto's en ander beeldmateriaal. Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, zal de kinderbegeleider de toestemming vragen. Dit gebeurt aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je over

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

Deze informatie zal telkens verzonden worden per mail. Wanneer verdere toelichting wenselijk is kan u steeds contact opnemen met de verantwoordelijke of organiseren we een algemeen infomoment waarop alle ouders uitgenodigd worden.

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

- Verzekeringsmaatschappij Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
- Verzekeringsmaatschappij AXA Belgium
Troonplein 1
1000 Brussel

Polisnummers:

010-730622069	Burgerlijke Aansprakelijkheid/Lichamelijke ongevallen kinderen
010-730622066	Algemene Burgerlijke Aansprakelijkheid
010-730622067	Objectieve Aansprakelijkheid
010-730622068	BA Bestuurder
38.175.535	Brand: gebouwen en inhoud
45.490.467	Alle risico: Electronica
24.175.256	Omnium opdracht dienstverplaatsingen
45.385.917	Lichamelijke ongevallen bestuursleden
6.581.168	Arbeidsongevallen personeel en onthaalouders
45.492.110	Lichamelijke ongevallen vrijwilligers

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregistratie

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door aan de kinderbegeleider en/of de verantwoordelijke. Eénmaal per jaar nodigen we u uit om de inlichtingenfiche van uw kind na te kijken en aan te passen waar nodig.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

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

De organisator voorziet een digitale aanwezigheidsregistratie. Voor ieder kind staat per dag het uur van aankomst en vertrek geregistreerd. Je ontvangt dagelijks het heen -en weerboekje waar de uren van aankomst van vertrek geregistreerd staan.

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden dan kan je dit binnen de 5 dagen melden aan de verantwoordelijke. Zo niet, verklaar je je stilzwijgend akkoord met de geregistreerde uren.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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

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

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzeggbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de organisator. In dit geval ben je als ouder geen schade -of opzegvergoeding verschuldigd. Het inschrijvingsgeld zal, mits betaling van al de openstaande facturen, terugbetaald worden.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een mail naar kinderopvang@dilbeek.be of overhandig een brief tegen ontvangstbewijs 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De opzeg gaat in de dag na het ontvangen van de mail of brief.

Zeg je de opvang niet op met een mail/brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang.

Het korfje respijtdagen wordt in geval van een vroegtijdig einde van de overeenkomst pro rata opnieuw berekend. Wanneer men hierdoor een negatief saldo bekommt, wordt dit verrekend op de laatste factuur.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang
- wanneer er enige vorm is van agressie of grensoverschrijdend gedrag van één van de ouders

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van het opstellen van de brief. Als ouder word je telefonisch en/of per mail eveneens op de hoogte gebracht van de opzeg van de opvang. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand worden terugbetaald aan de ouders.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden:

- als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden:

- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.
- in geval van zwangerschap van de onthaalouder (of onthaalmoeder), of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de onthaalouder,

6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de contracthouder

De contracthouder kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- De organisator een grote fout heeft maakt.
- In geval van overmacht.

Als de contracthouder de schriftelijke overeenkomst wil opzeggen omwille van één van bovenstaande redenen, dan dient deze via mail, per brief in dubbel exemplaar of per aangetekend schrijven de opzeg door te geven. De opzegtermijn van 1 maand dient in bovenstaande gevallen niet gerespecteerd te worden en het inschrijvingsgeld wordt terugbetaald.

In alle andere gevallen dient de opzegtermijn van 1 maand gerespecteerd te worden. Het inschrijvingsgeld wordt niet terugbetaald.

Het korfje respitdagen wordt in geval van een opzeg opnieuw berekend op basis van de aangepaste einddatum.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door De Raad van Bestuur op 28-11-2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Dit huishoudelijke reglement is geldig vanaf 01-03-2025. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de diensten praat dan met de verantwoordelijke.

Bijlage 1: Stappenplan bij koorts en ziekte kinderen.



Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?

Je kind kan niet naar de opvang komen als

- het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- het kind te veel zorg vraagt zodat je onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- het kind één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

TOEGELATEN IN DE OPVANG	NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG
Snotneusje	(Rectaal gemeten) koorts (>38,0°)
Lichte hoest	Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

Bijlage 2: Flowchart geneesmiddelen in de opvang



Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (>38°C) maakt.

Verantwoordelijke uitgever: Katrien de administrateur-generaal Opgroeien, Hallepoortaan 27, 1060 Brussel, 9/2020



Opgroeien

Kind & Gezin



LIEVER GEEN GENEESMIDDELEN IN DE OPVANG

Een ouder vraagt je toch om een geneesmiddel te geven.

Kleeft er een etiket van de apotheker* op de verpakking met de **naam van het kind** en de **naam van de arts****?

JA

Je kan het geneesmiddel geven***:

- Maak duidelijke afspraken met de ouders
- Volg de instructies op het etiket:
 - » Wijze van toediening
 - » Dosis
 - » Frequentie
 - » Indien vermeld einddatum of duur behandeling

Met vragen, bijvoorbeeld een onvolledig etiket, verwijs je ouders naar de apotheker.

NEE

Je geeft het geneesmiddel niet, uitgezonderd:

- Nesivine® en Otrivine®, in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Daktozin pasta® voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Koortswerende middelen

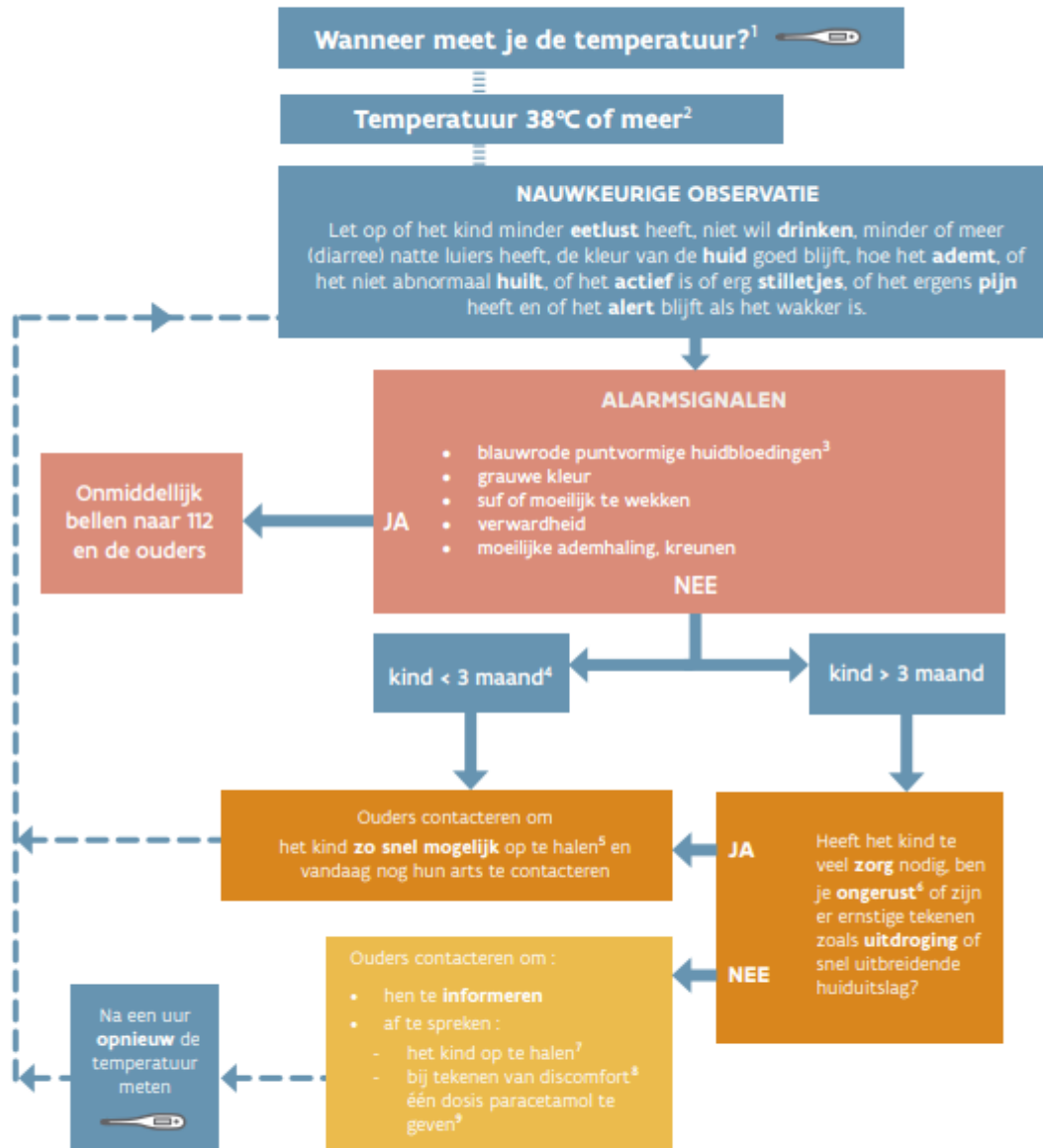


Meer info over geneesmiddelen in de opvang op de website:



* Het opvragen van een doktersattest is niet meer nodig. Dit zorgt voor onnodige administratieve overlast.

Wat te doen bij KOORTS In de opvang



Lees meer over koorts op kindengezin.be

Zie achterzijde



Opgroeien



Kind & Gezin

Voetnoten

1. Je meet de lichaamstemperatuur als je ongerust bent en als het kind zich anders gedraagt dan normaal, minder of juist meer slaapt, minder of geen eetlust heeft, lastig is, minder of niet speelt, meer huilt of bleek ziet.
2. Temperatuur rectaal meten tot 3 jaar.
3. Puntvormige, niet-wegdrukbaar onderhuidse vlekjes ter hoogte van armen, benen of romp: dit wijst op bloedvergiftiging en op een evolutie van een heel ernstige infectie
4. Jonger dan 90 dagen.
5. Als ouders hun kind niet onmiddellijk kunnen ophalen overleg je met hen en contacteer zelf een arts. Kan je de ouders niet bereiken? Contacteer dan zelf een arts.
6. Mogelijke redenen tot ongerustheid: als het kind anders ziek of zieker is dan je gewend bent, als het kind steeds zieker wordt of als het kind langer dan 3 dagen na elkaar koorts maakt.
7. Nu of wat later. Ouders en kinderopvang spreken af wat voor beide haalbaar is rekening houdend met de toestand van het kind.
8. Tekenen van discomfort : huilerig, pijn, ongemak, minder eetlust, minder actief.
9. Eén dosis paracetamol siroop volgens gewicht. Uitzonderlijk kan een ander traject gevolgd worden na overleg met een arts.