



**HUISHOUELIJK REGLEMENT  
VERSIE VAN 01/02/2016**

DIENST VOOR ONTHAALGEZINNEN V.Z.W.  
Leopoldsburg, Lommel, Ham

Vander Elststraat 49, 3970 Leopoldsburg

Tel. en antwoordapp.: 011/34 83 91

Fax.: 011/40 38 10

E-mail: [info@dvo-leopoldsburg.be](mailto:info@dvo-leopoldsburg.be)

Website: [www.dvo-leopoldsburg.be](http://www.dvo-leopoldsburg.be)

Ondernemingsnummer : 418.825.709

**Spreekuren Leopoldsburg:** Maandag

9.00u-10.00u

Donderdag 9.00u-10.00u

Verder werken we enkel op AFSpraak

**Lommel:**

In de lokalen van de CM, Kerkplein 15

NA AFSpraak

Contactgegevens in noodgevallen: [www.dvo-leopoldsburg.be](http://www.dvo-leopoldsburg.be)

De Dienst voor Onthaalgezinnen van Leopoldsburg is een V.Z.W. vergund door Kind & Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Zij organiseert dagopvang en buitenschoolse opvang in de gemeenten Leopoldsburg, Lommel en Ham. Opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, weekend- en nachtopvang is eveneens mogelijk.

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke(n). De organisator (vroeger: dienst) bemiddelt tussen kinderbegeleiders (vroeger: opvanggezinnen) en ouders.

### **Opnamebeleid**

De organisator stelt haar dienstverlening open voor alle kinderen, maar geeft voorrang aan:

- werkende ouders
- alleenstaande ouders
- gezinnen met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen van wie een broertje en/of zusje in de opvang is
- opvang omwille van sociale en/of pedagogische motieven
- kwetsbare gezinnen (laag inkomen, werksituatie of alleenstaanden)

Als organisator zorgen we ervoor dat minstens 20% van alle kinderen die op jaarbasis worden opgevangen, kinderen zijn van gezinnen die aan tenminste 2 van de bovenstaande kenmerken voldoen of kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen.

De organisator geeft zoveel mogelijk adressen van kinderbegeleiders met vrije plaatsen door. De ouders melden hun keuze aan de organisator en aan de gecontacteerde kinderbegeleiders binnen een afgesproken termijn.

Wij raden de ouders aan om met meerdere kinderbegeleiders kennis te maken, in het belang van een keuze die het best aansluit bij hun wensen. Als leidraad bij de eerste kennismaking wordt aan de ouders een praatpapier bezorgd. De inschrijving gebeurt via de organisator, bij voorkeur ten laatste één maand voor de start van de opvang. Hierbij wordt een inlichtingenfiche door de ouders ondertekend. Deze wordt in drie exemplaren opgemaakt: één voor de ouders, één voor de organisator en één voor de kinderbegeleider. De begindatum van de opvang dient vooraf duidelijk met de gekozen kinderbegeleider afgesproken te worden en wordt vastgelegd in het opvangplan. Elk kind heeft recht op een gewenningsperiode. De wenmomenten worden in overleg met de kinderbegeleider vastgelegd in de overeenkomst (opvangplan).

De ruimtes waar de kinderen verblijven en verzorgd worden zijn op aanvraag toegankelijk voor de ouders. De ouders dragen zorg voor het privéleven van de kinderbegeleider en nemen de nodige discretie in acht.

De kinderen zijn door de organisator verzekerd via een polis burgerlijke aansprakelijkheid en een polis lichamelijke ongevallen. De aansprakelijkheid geldt alleen als de kinderen onder toezicht staan van de kinderbegeleider. Stoffelijke schade bij een kinderbegeleider veroorzaakt door een kind is niet verzekerd. Het is aan te bevelen dat ouders een familiale verzekering afsluiten.

Gegevens van de verzekeringsmaatschappij: Fidea NV-Van Eycklei 14, 2018 Antwerpen, polisnummer: 30506901

Suggesties, vragen, bemerkingen of klachten kunnen best zo snel mogelijk besproken worden met de kinderbegeleider en/of verantwoordelijke. Samen trachten we tot een oplossing te komen. Klachten kunnen ook schriftelijk geformuleerd en bezorgd worden aan de verantwoordelijke(n) of aan een lid

van het organiserende bestuur: [info@dvo-leopoldsburg.be](mailto:info@dvo-leopoldsburg.be). We garanderen de ouders dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel: 02/533.14.14 of e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

De contactpersoon van het organiserende bestuur is: Heijlen Martin, [martin.heijlen@telenet.be](mailto:martin.heijlen@telenet.be)

WET OP DE PRIVACY: De wet van 25.05.2018 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt voor de gegevensverwerking in de dienst voor Onthaalgezinnen. De ouders hebben inzage in deze gegevens en kunnen ze, indien nodig, laten verbeteren. Daarenboven kunnen de ouders voor informatie terecht bij het centrale register van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

Persoonlijke gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving.

## **WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS, KINDERBEGELEIDER EN ORGANISATOR**

### OVEREENKOMST

De schriftelijke overeenkomst bestaat uit 2 delen; enerzijds het opvangplan, anderzijds de algemene en praktische afspraken betreffende de opvang. Deze overeenkomst wordt (indien mogelijk) ten laatste een maand voor de start van de opvang in drievoud opgemaakt. Zowel de ouders, de kinderbegeleider als de organisator ondertekenen voor akkoord.

Deze overeenkomst wordt SAMEN met de kinderbegeleider ingevuld en voor de start van de opvang aan de organisator bezorgd.

Er moet een overeenkomst opgemaakt worden bij opvang van 1 week of langer (dus ook bij vervangingen).

### DEEL 1: HET OPVANGPLAN

Het opvangplan is een deel van de schriftelijke overeenkomst. Hierin worden de startdatum en de individuele dag- en uurregeling vastgelegd. Deze schriftelijke overeenkomst is bindend voor alle partijen. Het is belangrijk om duidelijke en zeer concrete afspraken te maken.

Het principe **“opvang vragen, is opvang betalen”** wordt hier toegepast. Het inkomenstarief wordt betaald voor de gereserveerde en de extra afgesproken dagen.

Opvangplan concreet:

- bespreek vooraf welke dagen per week of hoeveel dagen per maand het kind naar de opvang gaat.
- de kinderbegeleider heeft het recht om opvang te vragen van minimum 2 dagen of 4 opvangmomenten per week (baby's en peuters).
- een opvangplan is een definitief plan en kan enkel gewijzigd worden als er vanuit beide partijen een opzegtermijn van minimum 4 weken gerespecteerd wordt; de opzeg gaat in de 1<sup>ste</sup> dag volgend op de melding van de wijziging aan de kinderbegeleider en/of organisator.

Wat zijn respitdagen?

- Je hebt recht op 20 respitdagen (afwezigheidsdagen) voor een fulltime opvang. Deze respitdagen worden verhoudingsgewijs toegepast.
- Het zijn dagen waarop het kind niet naar de opvang gaat door ziekte (zonder doktersbriefje), verlof ouders, opvang bij oma,... en waarvoor er niet betaald moet worden.
- Het inkomenstarief wordt betaald voor de afwezigheidsdagen die de respitdagen overschrijden.
- Bij wijziging van het opvangplan worden de respitdagen aangepast (vermeerderd of verminderd).

Wat valt niet onder de respitdagen?

- Dagen waarop het kind ziek is (met doktersbriefje).
- Ziekenhuisopname van het kind met bewijs ziekenhuisopname.
- Dagen waarop de kinderbegeleider niet werkt (verlof, ziekte,...).

## DEEL 2: ALGEMENE EN PRAKTISCHE AFSPRAKEN

In deel 2 van de overeenkomst wordt een toelichting gegeven bij het opvangplan. Eveneens worden het prijsbeleid, de afspraken bij ziekte en de algemene afspraken opgenomen.

### BRENG- EN HAALMOMENTEN

Het kind dient dagelijks door één van beide ouders te worden afgehaald.

Indien het kind door een andere persoon wordt opgehaald, dient de kinderbegeleider vooraf ingelicht te worden. De personen die het kind mogen ophalen, worden genoteerd op het inlichtingenblad en de overeenkomst. Indien dit niet gebeurt, mag de kinderbegeleider het kind niet meegeven, alvorens eerst de ouders te verwittigen. Het aanwezigheidsregister wordt (via de prestatiebladen) bijgehouden door de kinderbegeleider en wekelijks ondertekend door de ouders.

### VERPLAATSING

Voor verplaatsing van het kind door de kinderbegeleider worden er duidelijke afspraken gemaakt in verband met vervoer. Dit wordt besproken in deel 2 van de overeenkomst.

### VERZORGING

Het kind komt gewassen en verzorgd naar de kinderbegeleider. De ouders staan in voor voldoende reservekleding, aangepaste kledij om buiten te spelen, voldoende luiers, verzorgingsproducten, vitaminen en medicatie.

### VOEDING

De kinderbegeleider zorgt voor gezonde en gevarieerde voeding.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt de kinderbegeleider de gepaste maaltijd(en).

Het ontbijt wordt door de ouders thuis verzorgd. Flesvoeding (water/poeder/moedermelk) voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. De ouders bezorgen aan de kinderbegeleider informatie over het product, de bereidingswijze en - voor dieetproducten - de nodige

medische achtergrondinformatie. De flesvoeding wordt niet op voorhand door de ouders klaargemaakt.

#### ZIEKTE of VERLOF

Bij ziekte of verlof van de kinderbegeleider kan, in afspraak met de kinderbegeleider, het kind opgevangen worden door een andere kinderbegeleider .

Eén of enkele dagen verlof worden minstens één week op voorhand meegedeeld en één of meerdere weken verlof minstens één maand op voorhand. Dit geldt zowel voor de ouders als voor de kinderbegeleider.

#### VEILIG SLAPEN

Alle kinderbegeleiders leggen de kinderen in rugligging te slapen.

Enkel als de kinderbegeleider en de organisator een attest met medische reden van de behandelende arts ontvangen, mogen zij hiervan afwijken.

#### MEDISCHE ASPECTEN

Indien het kind medische problemen heeft, worden de ouders verzocht dit te signaleren aan de kinderbegeleider en aan de organisator. Het is aangewezen om elk kind te laten vaccineren volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema en het gezondheidsboekje met het kind mee te geven naar de kinderbegeleider.

Zieke kinderen kunnen niet bij de kinderbegeleider terecht. Enerzijds heeft het kind dan rust en intensieve verzorging nodig, anderzijds is er het besmettingsgevaar voor de andere kinderen die worden opgevangen. Het is noodzakelijk om op voorhand een oplossing te zoeken in geval het kind 's morgens ziek is en er dringend alternatieve opvang nodig is.

In principe dient de kinderbegeleider geen medicatie en koortswerende middelen toe. Aan de behandelende arts wordt gevraagd om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf wordt toegediend. Uitzonderlijk kan de kinderbegeleider medicatie toedienen, doch enkel op medisch voorschrift.

De geneesmiddelenverpakking of een doktersattest moet dan duidelijk vermelden: naam van het product, naam van dokter of apotheker, naam van het kind, datum van aflevering en vervaldatum, dosering, wijze van toediening en duur van de behandeling.

Bij ziekte of ongeval van een kind verwittigt de kinderbegeleider de ouders. Indien deze niet bereikbaar zijn, zal de kinderbegeleider de huisarts raadplegen die door de ouders wordt aangeduid bij de inschrijving. Samen met de ouders en/of arts wordt de verdere aanpak besproken. Dokters- en medicatiekosten vallen ten laste van de ouders.

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand, moet de kinderbegeleider onmiddellijk een arts of hulpdienst verwittigen.

#### HUISDIEREN

De aanwezigheid van huisdieren bij de kinderbegeleider, dient op voorhand met de ouders besproken te worden. Huisdieren (en voeding van de dieren) moeten buiten bereik van de kinderen zijn!

#### BUITENSCHOOLSE OPVANG

De verplaatsing van en naar de school of naar de buitenschoolse activiteiten worden door de ouders georganiseerd. Praktische afspraken hieromtrent gebeuren in overeenkomst met de kinderbegeleider.

Indien kinderen de opvang zelfstandig mogen verlaten is hiervoor schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van een kinderbegeleider. Kinderen krijgen bij de kinderbegeleider wel de kans om huiswerk te maken.

## **FINANCIËLE BEPALINGEN**

### OUDERBIJDRAGE

Ouders dienen zich te registreren op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) ("mijn kind en gezin") en moeten hier hun inkomenstarief berekenen. Ouders ontvangen een attest inkomenstarief en bezorgen dit aan de organisator. Bij problemen kan je contact opnemen met de infolijn (078/150 100) van Kind & Gezin.

Dagindeling:

Een hele dag: opvang van 5u tot 10u59 (100% van de ouderbijdrage).

Een halve dag: opvang tot en met 4u59 (60% van de ouderbijdrage).

Voor de wemomenten wordt de facturatie gedaan volgens de dagindeling van baby's en peuters (hele of halve dagen).

Voor opvang van schoolgaande kinderen is er een regeling voor opvang van minder dan 3 uur per dag: 1/3<sup>de</sup> dag: opvang tot en met 2u59 (40% van de ouderbijdrage).

### WAARBORG

Bij de start van de opvang wordt een waarborg gevraagd. Deze waarborg wordt door de verantwoordelijke genoteerd op de overeenkomst. Het bedrag van deze waarborg is gerelateerd aan de maandelijkse bijdrage met een minimum van € 50 en een maximum van € 250. De opvang kan pas starten na betaling van de waarborg. De waarborg dient als vergoeding voor de reservatie van uw plaats bij de opvang. Bij het niet opstarten van de opvang wordt de waarborg ingehouden, indien dit niet minimum 4 weken vooraf aan de kinderbegeleider of organisator gemeld wordt.

Na stopzetting van de opvang en nadat alle rekeningen betaald zijn, wordt deze waarborg terugbetaald of verrekend met de factuur van de laatste maand van uitbesteding.

### FACTURATIE

De ouders ontvangen maandelijks een gedetailleerde rekening per post of per mail.

Voor de facturen met domiciliëring wordt het bedrag op de 2<sup>de</sup> van de volgende maand automatisch geïnd.

Voor de facturen met overschrijving moet er binnen de 15 dagen na ontvangst betaald worden.

Bij laattijdige betaling wordt er een aanmaning gestuurd.

Bij 2 x niet betalen wordt de opvang automatisch stopgezet. De kinderbegeleider wordt hiervan op de hoogte gebracht.

*Verhalen van incassokosten:*

Bij niet-tijdige betaling van de rekeningen worden vanaf de 3<sup>de</sup> herinnering administratiekosten aangerekend ten bedrage van € 5 per herinnering, verhoogd met maandelijkse interesten.

De bedragen van bovenstaande vergoedingen kunnen jaarlijks herzien worden.

Eventuele deurwaarderskosten en gerechtskosten worden op de klant verhaald met een minimum van € 25.

### OPZEGMODALITEITEN

Bij beëindiging van de opvang moet er vanuit beide partijen een opzegtermijn van minimum 4 weken gerespecteerd worden; de opzeg gaat in de 1<sup>ste</sup> dag volgend op de melding van de stopzetting aan de kinderbegeleider en/of organisator.

Bij het respecteren van deze opzegperiode wordt er geen opzegvergoeding gevraagd.

Indien er geen rekening gehouden wordt met de vooropgestelde termijn, wordt een bedrag van 4 weken opvang aangerekend.

De organisator kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet nageleefd worden en er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator.

### TOESLAGEN

#### Gewone toeslagen:

De kinderbegeleider kan een toeslag aanrekenen voor een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan, ongeacht de verblijfsduur. De toeslag voor een warme maaltijd bedraagt € 3. Deze toeslag wordt genoteerd op het prestatieblad, door de organisator doorgestort aan de kinderbegeleider en aan de ouders gefactureerd.

Voor de afvalverwerking wordt € 0,10 per hele en € 0,05 per halve dag aangerekend tot de kinderen naar school gaan.

#### Sanctionerende toeslagen:

##### *Herhaaldelijk afwijken van het opvangplan:*

Wanneer het kind niet naar de kinderbegeleider gaat op de afgesproken dagen of uren dienen de ouders de kinderbegeleider ten laatste een half uur voor het afgesproken aanvangsuur te verwittigen. Indien dit niet gebeurt, zal een reservatiegeld van € 3 per afwezige dag aangerekend worden en zal een respijtdag ingezet worden.

De toeslagen worden genoteerd op het prestatieblad dat wekelijks door de ouders wordt ondertekend en aan hen gefactureerd .

#### FISCAAL ATTEST:

De ouders ontvangen jaarlijks een fiscaal attest voor de rekeningen die in het voorbije jaar werden betaald. Alle toeslagen worden in rekening gebracht op het fiscale attest. De attesten omvatten de onkosten van 1 december tot en met 30 november van het afgelopen jaar.

<b>INTERN WERKINGSKADER</b>
-----------------------------

#### HET GEVOERDE PEDAGOGISCH BELEID:

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. De organisator wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën. In de dienstverlening staat het kind centraal.

Wat het intern werkingskader van de organisator betreft, verwijzen wij naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt.

#### DE SAMENWERKING MET OUDERS EN KINDEREN:

De verantwoordelijken en de kinderbegeleiders willen nauw samenwerken met de ouders. Zij verstrekken zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model aan de ouders en houden hen op de hoogte van de vorderingen van het kind.

Bij de opvang staan ouders en kinderbegeleider samen in voor de opvoeding van het kind. Het is noodzakelijk dat er regelmatig tijd wordt vrij gemaakt voor een gesprek over opvoeding en aanpak. Het is raadzaam aan de verantwoordelijken alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele noden van het kind.

De organisator organiseert jaarlijks minstens één ouderbijeenkomst.

Er wordt tijdens de opvang minstens één keer een evaluatie verstuurd.

#### DE SAMENWERKING MET DE KINDERBEGELEIDER:

De organisator beschikt over professionele kinderbegeleiders die aangeworven worden op basis van een selectieprocedure. De kinderen verblijven in een familiale sfeer.

De kinderbegeleiders zijn niet verplicht om buitenschoolse opvang te organiseren.

De verantwoordelijken waarborgen een voldoende permanente begeleiding van de aangesloten en de opgevangen kinderen. We streven naar een planning van begeleidingsbezoek volgens individuele noodwendigheid.

De verantwoordelijken bespreken regelmatig met de kinderbegeleider de ontwikkelingen van de kinderen. Motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling komen hierbij aan bod. Verder biedt de organisator ook een jaarlijks vormingspakket aan, dat zo veel mogelijk rekening houdt met vastgestelde noden en behoeften. Dit garandeert dat de kinderbegeleiders op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen die op vlak van kinderopvang plaatsvinden.

Driejaarlijks zijn de kinderbegeleiders (en verantwoordelijken) verplicht de cursus reanimatie op te frissen.

#### DE SAMENWERKING MET EXTERNEN:

De organisator is geen entiteit die op zichzelf staat. De organisator onderhoudt contacten met andere partners die betrokken zijn bij de kinderopvang en is vertegenwoordigd in het lokaal overleg van Leopoldsburg, Lommel en Ham.

Elke verandering aan dit huishoudelijk reglement die in het nadeel van de ouders is, wordt minstens 2 maanden voor de aanpassing schriftelijk gecommuniceerd en voor ontvangst en kennismaking ondertekend door de ouders.

De ouders hebben in deze gevallen het recht om binnen de 2 maanden de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

Datum:



Handtekening ouders

Handtekening organisator