

# Dienst Kinderopvang

3 januari 2017

<b>1</b>	<b>Algemene informatie .....</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Organisator.....</i>	4
1.2	<i>Dienst Kinderopvang .....</i>	4
1.3	<i>Kinderopvanglocatie .....</i>	4
1.4	<i>Contactgegevens in geval van nood.....</i>	5
1.5	<i>Contactgegevens Kind en Gezin.....</i>	5
<b>2</b>	<b>Het beleid .....</b>	<b>5</b>
2.1	<i>Aangeboden kinderopvang.....</i>	5
2.2	<i>Principes voor ons pedagogisch beleid.....</i>	6
2.3	<i>Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen .....</i>	8
2.4	<i>Verplichte documenten.....</i>	9
2.5	<i>Afspraken.....</i>	9
2.5.1	<i>Voeding .....</i>	9
2.5.2	<i>Kleding en verzorging .....</i>	9
2.5.3	<i>Breng- en haalmoment .....</i>	9
2.5.4	<i>Opvang van een ziek kind .....</i>	10
2.5.5	<i>Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang .....</i>	10
2.5.6	<i>Geneesmiddelen .....</i>	11
	<i>Koortswerende middelen .....</i>	11
2.5.7	<i>Vaccinaties (niet verplicht) .....</i>	11
2.5.8	<i>Veiligheid .....</i>	11
2.5.9	<i>Slapen.....</i>	12
2.5.10	<i>Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen - Regeling met betrekking tot het van/naar school halen/brengen van kinderen.....</i>	12
2.5.11	<i>Roken.....</i>	12
<b>3</b>	<b>Prijs.....</b>	<b>12</b>
3.1	<i>Financiële bijdrage van het gezin .....</i>	12
3.2	<i>Individueel verminderd tarief.....</i>	13
3.3	<i>Prijs voor opvang.....</i>	13
3.4	<i>Schriftelijke overeenkomst.....</i>	14
3.5	<i>De afwezigheid van een kind.....</i>	14
3.6	<i>Bijkomende kosten.....</i>	15
3.6.1	<i>Niet verwittigen .....</i>	15
3.6.2	<i>Volgboekje .....</i>	15
3.7	<i>Facturatie.....</i>	15
3.8	<i>Fiscaal attest.....</i>	15
<b>4</b>	<b>Recht van het gezin .....</b>	<b>16</b>
4.1	<i>Ouders mogen altijd binnen .....</i>	16
4.2	<i>Klachtenbehandeling .....</i>	16
4.3	<i>Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....</i>	16
<b>5</b>	<b>Andere documenten .....</b>	<b>16</b>

5.1	<i>Verzekering</i> .....	16
5.2	<i>Inlichtingenfiche en medische fiche</i> .....	17
5.3	<i>Prestatieblad - aanwezigheidsregister</i> .....	17
5.4	<i>Kwaliteitshandboek</i> .....	17
<b>6</b>	<b>Gelijkwaardige opzegtermijnen</b> .....	<b>17</b>
6.1	<i>Opzegmodaliteiten voor het gezin</i> .....	17
6.2	<i>Opzegmodaliteiten voor de organisator</i> .....	18
6.3	<i>Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider</i> .....	18

## **1 Algemene informatie**

### 1.1 Organisator

Naam: Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Temse

Adres: Kouterstraat 1 – 9140 Temse

Tel.: 03 710 25 04

Fax: 03 710 25 08

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

Website: [www.ocmwtemse.be](http://www.ocmwtemse.be)

Rechtsvorm: Openbare instelling met rechtspersoonlijkheid (OCMW-bestuur)

Ondernemingsnummer: 0212.173.840

De contactpersonen van het organiserend bestuur zijn:

- Voorzitter: dhr. W. Maerevoet  
Tel.: 03 710 26 00  
E-mail: [voorzitter@ocmwtemse.be](mailto:voorzitter@ocmwtemse.be)
- Secretaris: dhr. H. Fonck  
Tel.: 03 710 25 00  
E-mail: [secretaris@ocmwtemse.be](mailto:secretaris@ocmwtemse.be)

### 1.2 Dienst Kinderopvang

- Directeur Sociale Zorg  
Tel.: 03 710 25 41  
GSM: 0484 61 15 32  
E-mail: [Guy.Bonsecour@ocmwtemse.be](mailto:Guy.Bonsecour@ocmwtemse.be)
- Verantwoordelijken  
Tel.: 03 710 25 50 of 03 710 25 51  
E-mail: [kinderopvang@ocmwtemse.be](mailto:kinderopvang@ocmwtemse.be)

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijken. Zij coördineren de activiteiten, begeleiden de kinderbegeleiders en onderhouden het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De Dienst Kinderopvang is elke voormiddag vrij toegankelijk tussen 9.00 en 11.30. Wanneer de Dienst Kinderopvang niet bereikbaar is tijdens de kantooruren, kan u steeds terecht op het algemeen nummer 03 710 25 04.

### 1.3 Kinderopvanglocatie

De informatie en contactgegevens van alle opvanglocaties vindt u in bijlage.

De kinderbegeleider beslist op welke dagen en uren hij/zij opvang aanbiedt.

De sluitingsdagen van de opvanglocatie worden u door de kinderbegeleider meegedeeld in het begin van het jaar.

Extra sluitingsdagen worden steeds zo snel mogelijk door de kinderbegeleider gemeld.

De afspraken tussen de ouders en de kinderbegeleider met betrekking tot de opvangmomenten van het kind, maken deel uit van de schriftelijke overeenkomst.

#### 1.4 Contactgegevens in geval van nood

In geval van nood kan u steeds contact opnemen met de Dienst Kinderopvang. De contactgegevens vindt u terug onder punt 1.2.

Buiten de openingsuren en in geval van nood is de Directeur Sociale Zorg bereikbaar op het gsm-nummer 0484 61 15 32. Wij vragen u dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

Telefoonnummers in geval van nood:

▪ Medische spoeddiensten	112 (100)
▪ Brandweer	112 (100)
▪ Politie	101
▪ Politie Kruibeke – Temse	03 711 02 02
▪ Antigifcentrum	070 245 245
▪ Child Focus	116 000
▪ Tele-Onthaal	106
▪ Rode Kruis-Vlaanderen	105
▪ Vertrouwenscentrum kindermishandeling Oost-Vlaanderen	09 216 73 30

#### 1.5 Contactgegevens Kind en Gezin

OCMW Temse heeft een vergunning van Kind en Gezin voor alle aangesloten opvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel  
Tel.: 078 150 100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 2 **Het beleid**

### 2.1 Aangeboden kinderopvang

Kinderen kunnen opgevangen worden door een kinderbegeleider in voorschoolse en buitenschoolse opvang:

- Voorschoolse kinderopvang: voorzien voor baby's en peuters vóór ze naar de basisschool gaan en in de overgangperiode tussen de kinderopvang en de basisschool.
- buitenschoolse kinderopvang: kinderen kunnen in de buitenschoolse opvang blijven zolang ze in de lagere school zitten. Vermits de zomervakantie bij het voorafgaande schooljaar hoort, geldt deze regeling tot het einde van de zomervakantie na het laatste jaar in de lagere school.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingsuren. Dit wil zeggen dat hun opvang open is vóór half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die nacht- en/of weekendopvang bieden.

De opvang van een kind met specifieke zorgbehoefte is mogelijk in overleg met de kinderbegeleider, de behandelende geneesheer en de Dienst Kinderopvang.

## 2.2 Principes voor ons pedagogisch beleid

Kinderopvang heeft een positief effect op kinderen wanneer de aanpak van de kinderbegeleider afgestemd is op de draagkracht, behoeftes en interesses van ieder kind. Ze worden onafhankelijker, krijgen meer zelfvertrouwen en ontwikkelen grotere sociale vaardigheden.

Om dit in al onze kinderopvanglocaties te realiseren, doorlopen de kandidaat-kinderbegeleiders een selectieprocedure.

Bij de begeleiding van onze kinderbegeleiders, wordt veel aandacht geschonken aan de manier waarop zij met kinderen omgaan. Onze kinderbegeleiders worden verondersteld dit te doen op een liefdevolle, veilige en stimulerende wijze.

De kleinschaligheid van gezinsopvang draagt bij aan een kleinere breuklijn tussen het thuismilieu en het opvangmilieu van het kind.

### **Wennen**

De eerste dagen van de opvang kunnen voor een kind erg stressvol zijn. Het kind komt in contact met een nieuwe omgeving, nieuwe geuren, nieuwe geluiden, een ander ritme,...

De wenumomenten zijn een voordeel voor alle partijen: het kind, de ouders en de kinderbegeleider. Het is een kennismaking met de gewoontes van de ouders, het ritme van het kind en de manier van werken van de kinderbegeleider. Daar de stress vermindert, daalt ook het risico op wiegendood.

Als organisator adviseren wij om drie keer te komen wennen vóór de start bij de kinderbegeleider.

Ons advies is het volgende:

- 1<sup>ste</sup> wenumoment: de ouders samen met hun kind: 1-2 weken vóór de start - 1uur.
- 2<sup>de</sup> wenumoment: kind alleen: enkele dagen na het eerste wenumoment -2uur
- 3<sup>de</sup> wenumoment: kind alleen: kort vóór de start van de opvang - halve dag

Wennen kan kort vóór de start van de opvang, maar kan ook herhaald worden na een lange afwezigheid door ziekte of vakantie.

Afspraken hier omtrent worden met de kinderbegeleider gemaakt en op het opvangplan genoteerd. Indien er voor wennen wordt geopteerd, zal een wenfiche ingevuld worden. Wennen wordt gefactureerd aan het normale tarief. Als u samen met uw kind komt wennen, wordt dit niet aangerekend.

### **Gevarieerd aanbod aan spelmateriaal**

Spelen is de motor van de ontwikkeling. Daarom is veel en goed spelen heel belangrijk voor kinderen. Via spel verkennen jonge kinderen de wereld om zich heen en krijgen ze er inzicht in. Ze leren zich uitdrukken en leren op een goede manier met elkaar omgaan. Al spelend ontdekken ze de mogelijkheden van hun lichaam, hun talenten en waar hun grenzen liggen.

De kinderbegeleider stemt haar speelgoed af op de leeftijd van de kinderen, het aantal kinderen, het ontwikkelingsniveau en de interesse.

### **Regelmaat in de dagindeling**

Het is belangrijk dat er een vaste volgorde van gebeurtenissen en een dagelijks ritme is in de opvang.

Kinderen moeten weten wat er verwacht wordt op welk moment van de dag. Het moet een vast voorspelbaar patroon worden.

Op die manier gaat het welbevinden en betrokkenheid van het kind verhogen waardoor hij/zij zich beter kan ontwikkelen en ontplooien.

We vragen de kinderbegeleiders om hun dagverloop te bespreken tijdens de eerste kennismaking met de ouders en het kind.

### **Welbevinden en betrokkenheid**

Een opvangplaats moet een plaats zijn waar het kind graag is, waar hij/zij plezier heeft, vriendjes maakt en avonturen beleeft. Een plaats waar gelachen en gehuild mag worden. Een plaats waar een kind zich goed voelt, betrokken is tot het speelmateriaal, de anderen en zich kan ontwikkelen.

Het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling van elk kind wordt door de verantwoordelijke bij ieder huisbezoek genoteerd op een opvolgblad. Eventueel advies en opmerkingen worden hierbij opgevolgd.

### **Taalbeleid**

Ouders en andere opvoeders spelen een belangrijke rol in de taalontwikkeling. U vindt hier heel wat tips om die ontwikkeling te stimuleren. Het is heel belangrijk dat dit op een natuurlijke, spontane manier gebeurt. Dit kan door te verwoorden wat er gebeurt, wat het kind ziet en door te reageren op wat het zelf zegt. Taal leren gebeurt ook spelenderwijs, zoals bv. door liedjes te zingen, door rijmpjes op te zeggen of met klankspelletjes.

In de opvang wordt er steeds Nederlands gesproken met de kinderen. Daarnaast wordt de eigen taal van het kind gerespecteerd en is er aandacht voor. De kinderbegeleider zal op het brabbelen, praten, ... van het kind gepast reageren.

### **Respectvolle houding**

Wij richten ons tot alle gezinnen van het grondgebied Temse, maar ook gezinnen buiten de gemeente kunnen gebruik maken van onze dienstverlening.

De Dienst Kinderopvang discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De ouders van het opvangkind zijn vrij in hun keuze van kinderbegeleider. De Dienst Kinderopvang geeft aan de ouders, in de mate van het mogelijke en in functie van de wensen van de ouders, adressen van aangesloten kinderbegeleiders door. Ook de kinderbegeleider heeft de vrije keuze over het al dan niet aanvaarden van het opvangkind.

### **Continuïteit in de begeleiding**

De Dienst Kinderopvang wil kunnen samenwerken met het gezin van het kind als partner in de opvoeding en een vertrouwensrelatie met het gezin opbouwen.

De kinderbegeleiders zorgen voor een continuïteit in de begeleiding, zodat een relatie opgebouwd kan worden tussen de kinderen en de kinderbegeleiders. Ze kunnen de noden en de behoeften van de kinderen zien en inschatten en bouwen een hechtingsrelatie uit met de kinderen.

### **Actief, auditief en visueel toezicht**

Het is belangrijk dat er steeds voldoende auditief en visueel toezicht is doorheen heel de dag.

Los van de plaats waar het kind slaapt, blijft actief toezicht belangrijk. Het is dus meer dan het gebruik van een babyfoon: regelmatig horen, zien en voelen.

Ook moeten kinderen tot 6 maanden (of tijdens de eerste opvangdagen) beneden onder verhoogd toezicht van de kinderbegeleider slapen.

### **Grensoverschrijdend gedrag**

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind." Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan steeds worden gemeld aan de verantwoordelijke van de Dienst Kinderopvang.

Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

## 2.3 Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen

Ouders kunnen hun vraag tot opvang laten noteren door de verantwoordelijken van de Dienst Kinderopvang. De definitieve toewijzing gebeurt ten vroegste 6 maanden voor de effectieve opvangdatum door ondertekening van de schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder waarin het opvangplan wordt opgenomen. Van dit opvangplan kan slechts bij uitzondering en in onderling overleg afgeweken worden. Als er een plaats vrijkomt, wordt deze toegekend op basis van de voorrangsregels en de bezetting. Ouders die niet in aanmerking komen voor een plaats, krijgen informatie over andere opvangmogelijkheden in Temse.

Het toewijzen van de opvangplaatsen gebeurt volgens wettelijke voorrangsregels:

1. absolute voorrang voor gezinnen waarvoor kinderopvang absoluut noodzakelijk is in het kader van de werksituatie (om werk te zoeken of werk te houden of een beroepsgerichte opleiding te volgen);
2. voorrang voor alleenstaanden;
3. voorrang voor gezinnen met een laag inkomen (wettelijk vastgelegd);
4. voorrang voor pleegkinderen;
5. voorrang voor kinderen van wie een broer of zus in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt.

Bijkomend stelt de wet dat 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben;



- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau.

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

## 2.4 Verplichte documenten

- schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder
- bijlage bij de schriftelijke overeenkomst (opvangplan en wenfiche)
- volgboekje
- inlichtingenfiche en medische fiche van het kind
- attest inkomstentarium (kindcode)

## 2.5 Afspraken

### 2.5.1 Voeding

Uitgezonderd bij onvoorziene omstandigheden, ontbijt het kind in familiekring. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang, verstrekt de kinderbegeleider de gepaste maaltijd. De kinderbegeleider volgt de voedingsschema's zoals ze door Kind en Gezin worden aanbevolen.

De kinderbegeleider geeft het kind bij een hele dag opvang twee maaltijden en bij een halve dag opvang één maaltijd. Bij één derde dag opvang is geen maaltijd in de prijs inbegrepen.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden door de ouders meegebracht. De ouders bezorgen aan de kinderbegeleider de informatie over het product, de bereidingswijze en voor dieetproducten de nodige medische achtergrondinformatie. Bij andere specifieke voedingswensen wordt verwacht dat de ouders instaan voor het meebrengen of betalen van het product.

### 2.5.2 Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Het kind wordt gewassen en gekleed naar de kinderbegeleider gebracht. De ouders brengen steeds voldoende reservekledij mee. Eigen vuil linnen wordt door de ouders mee naar huis genomen.

Het dragen van juwelen en accessoires is verboden teneinde de kans op verlies en ongevallen te beperken.

De ouders brengen voldoende luiers en verzorgingsproducten mee naar de kinderbegeleider.

### 2.5.3 Breng- en haalmoment

De breng- en haalmomenten staan genoteerd in het opvangplan. Afwijkingen hierop worden uiterlijk tegen het breng- of haalmoment aan de kinderbegeleider doorgegeven. De ouders delen via de inlichtingenfiche op het moment van de inschrijving mee wie het kind zal komen afhalen. Indien iemand anders het kind komt afhalen, moet de kinderbegeleider hier vooraf van op de hoogte gebracht worden.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen de ouders (schriftelijk of mondeling) informatie uitwisselen met de kinderbegeleider. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om het volgboekje elke opvangdag mee te brengen naar de kinderbegeleider en de identificatiegegevens te actualiseren indien nodig.

Wanneer de kinderbegeleider oordeelt dat de veiligheid van het kind niet kan gegarandeerd worden (omwille van dronkenschap, gedesoriëteerd gedrag, vermoeden van druggebruik, vechtscheiding, fysieke agressie van ouders, ...), kan de kinderbegeleider weigeren het kind mee te geven met de persoon die het kind komt afhalen. Er zal naar een gepaste oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld later terugkomen of iemand anders het kind laten ophalen.

#### 2.5.4 Opvang van een ziek kind

De verantwoordelijken en de kinderbegeleider hebben steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan (voorlegging medisch attest). Bij de beslissing denken zij aan het belang van het kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Wanneer wordt een ziek kind geweigerd in de opvang?

- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand;
- Elk kind dat zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen:
  - diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering);
  - braken met algemeen ziek zijn (oppassen voor uitdroging);
  - zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering);
  - koorts (>38°C) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag;
  - gele huid of geel oogwit;
- Als de andere kinderen een risico lopen (vb bij een besmettelijke ziekte: hepatitis A, hersenvliesontsteking van het type haemophilus influenzae B, hersenvliesontsteking van het type meningokokken, mazelen, bof, kinkhoest)

Indien de ouders op de hoogte zijn van een medisch probleem van hun kind dat enerzijds een gevaar kan betekenen voor de andere opvangkinderen en voor de kinderbegeleiders of dat anderzijds bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergt, moeten zij dit melden.

Een kind dat te ziek is om naar school te gaan, kan evenmin bij een kinderbegeleider worden opgevangen.

Bij ziekte van de eigen kinderen brengt de kinderbegeleider de ouders hier van op de hoogte. De ouders beslissen dan zelf of ze hun kind al dan niet brengen.

TIP: Bezorg de kinderbegeleider een aantal kleefvignetten van het ziekenfonds van het kind.

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

Wanneer het kind tijdens de opvang ziek wordt, verwittigt de kinderbegeleider de ouders. In de meeste gevallen zal het voor het kind en de andere opvangkinderen wenselijk zijn dat de ouders het kind zo snel mogelijk ophalen.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, verwittigt de kinderbegeleider de 'contactpersoon in noodgevallen' uit de inlichtingenfiche, de behandelende geneesheer of in noodgevallen de hulpdienst. Eventuele medische kosten zullen aan de ouders doorgerekend worden.

Wanneer het kind tijdens de opvang een ongeval krijgt, neemt de kinderbegeleider de eerste zorgen op zich en verwittigt indien nodig de hulpdiensten. Daarna stelt de kinderbegeleider de ouders op de hoogte.

Bij ieder ongeval moet de verantwoordelijke van de Dienst Kinderopvang zo snel mogelijk verwittigd worden om de nodige aangifte te doen. De medische kosten (remgeld) zijn ten laste van de verzekering van de Dienst Kinderopvang.

#### 2.5.6 Geneesmiddelen

Geneesmiddelen en voedingssupplementen worden zoveel mogelijk thuis toegediend.

Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts of een attest van de apotheker.

Een attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel.

Beide attesten bevatten minstens volgende informatie:

- de naam van de arts / apotheker;
- de naam van het kind;
- de naam van het geneesmiddel;
- de afleveringsdatum;
- de dosering van het geneesmiddel;
- de wijze van toediening;
- de einddatum of duur van de behandeling;
- wijze van bewaren.

Geneesmiddelen en voedingssupplementen zonder voorschrift worden niet tijdens de opvanguren toegediend.

#### **Koortswerende middelen**

Koortswerende middelen vormen een uitzondering. De ouders hoeven hiervoor geen attest van een arts of apotheker te hebben.

In bepaalde gevallen kan, in overleg met de ouders, maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop toegediend worden.

#### 2.5.7 Vaccinaties (niet verplicht)

Kind en Gezin beveelt het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad aan. Het is belangrijk dat kinderen het volledige vaccinatieschema volgen, omdat het hen beschermt tegen infectieziekten. De vaccinatie tegen polio is wettelijk verplicht. Onvoldoende immuniteit voor bepaalde infectieziekten kan gevaarlijk zijn, omdat deze ziekten ernstige verwickelingen kunnen meebrengen. Jonge zuigelingen die nog niet gevaccineerd werden, kunnen besmet worden door dragers van ziektekiemen. Omdat de meeste vaccinaties niet verplicht zijn, zijn alle klachten over ziekten die te vermijden zijn door vaccinatie onontvankelijk.

#### 2.5.8 Veiligheid

De Dienst Kinderopvang schat aan de hand van een risicoanalyse van de opvanglocatie de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvanglocatie volgt

de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, veilige toegang, waterpartijen,...

### 2.5.9 Slapen

In het kader van de maatregelen inzake wiegendoodpreventie worden kinderen steeds op de rug te slapen gelegd. Buik- of zijligging kan enkel op doktersvoorschrift.

### 2.5.10 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen - Regeling met betrekking tot het van/naar school halen/brengen van kinderen

De kinderbegeleider staat in principe niet in voor het vervoer van het kind, ook niet van en naar de school.

Indien de kinderbegeleider de kinderen wil vervoeren, gebeurt dit op een reglementaire wijze en moeten de ouders hiervoor hun schriftelijke toelating geven.

Kinderen mogen de opvang nooit zonder begeleiding verlaten.

Bij alle andere verplaatsingen / uitstapjes dient ook toestemming aan de ouders gevraagd te worden.

### 2.5.11 Roken

In het kader van de maatregelen betreffende wiegendoodpreventie is roken in de leef- en slaapruiimte van de kinderen verboden.

## 3 Prijs

### 3.1 Financiële bijdrage van het gezin

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

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>  
Daar registreer u zich.

Wat heeft u nodig ? Uw federaal token of uw e-ID-kaart, uw pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken uw inkomenstarief en vraag een attest aan.  
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.  
Meld u aan met uw e-ID of Federaal Token.  
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor u van toepassing is.  
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

STAP 3 Geef uw attest inkomenstarief aan uw kinderopvang en vul het e-mailadres in bij de laatste stap en dan komt het attest inkomenstarief automatisch bij de dienst terecht.

HULP NODIG ? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal u graag helpen.

De **eerste berekening** van uw attest inkomenstarief vraagt u ten vroegste 2 maanden vóór de start van de opvang. De prijs geldt zolang uw kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijgt u sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

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

- in de maand waarin uw kind 3, 5 jaar, 6, 9 en 12 jaar wordt (herberekening is nodig binnen de 2 maanden vóór het einde van de geldigheidsdatum)
- als uw gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als uw aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind)
- als u denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als uw individueel verminderd tarief vervalt (herberekening is nodig binnen de 2 maanden vóór het einde van de geldigheidsdatum)

Hoe vraagt u een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan u deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van uw opvang.

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**

Kind en Gezin doet steekproefsgewijs controles op de berekening van uw tarief.

Geeft u foute info? Of kan u de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet u in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin u te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet uw schuld? Dan krijgt u het teveel dat u betaalde terug.

Bewaar de documenten die bewijzen dat uw situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

### 3.2 Individueel verminderd tarief

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Indien u meer info omtrent de tarieven wenst, gelieve u te wenden tot de dienst.

### 3.3 Prijs voor opvang

Voor de opvang van uw kind betaalt u het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief voor:

- alle dagen waarop uw kind naar de opvang is geweest;
- de afwezigheidsdagen die het aantal 'toegelaten snipperdagen' overschrijdt.

Voor een baby en een peuter betaalt u per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- 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 kinderen ouder dan 3,5 jaar en/of die voltijds naar school gaan, betaalt u per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- 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 minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

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

### 3.4 Schriftelijke overeenkomst

De inschrijving van het kind gebeurt uitsluitend via de Dienst Kinderopvang. Ieder kind moet vooraf ingeschreven zijn, met andere woorden, er moet een schriftelijke overeenkomst opgemaakt zijn.

De start- en einddatum van de opvang en het opvangplan worden in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is bindend zowel voor de ouders, voor de organisator als voor de kinderbegeleider.

Elke wijziging van het opvangplan gebeurt in samenspraak en wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de kinderbegeleider. De kinderbegeleider bezorgt dit document aan de Dienst Kinderopvang. De verantwoordelijke tekent voor kennisname.

Wanneer het kind gedurende vier opeenvolgende weken niet in overeenstemming met het opvangplan bij de kinderbegeleider wordt aangeboden, wordt gevraagd het opvangplan aan te passen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moeten de ouders dit onmiddellijk melden aan de kinderbegeleider en de Dienst Kinderopvang. De verantwoordelijke zal een aanpassing doen in de schriftelijke overeenkomst. Deze wijzigingen kunnen een gevolg hebben op de financiële bijdrage voor het gezin.

Gedurende vakantie- en/of ziekte dagen van de kinderbegeleider kunnen de ouders via de Dienst Kinderopvang beroep doen op een reserve-kinderbegeleider, voor zover beschikbaar.

### 3.5 De afwezigheid van een kind

Bij de Dienst Kinderopvang wordt het principe "opvang bestellen is opvang betalen" toegepast. U betaalt voor de gereserveerde opvangdagen en de eventuele extra dagen dat het kind aanwezig is in de opvang.

Als ouder heeft u, bij een voltijds opnameplan, recht op 18 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (snipperdagen) per kalenderjaar' waarvoor u niet moet betalen. Deze dagen worden verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang en/of bij een onvolledig kalenderjaar. Indien uw snipperdagen opgebruikt zijn, worden de bijkomende afwezigheden aangerekend aan het tarief vermeld op het attest inkomenstarief.

Volgende afwezigheidsdagen zijn niet opgenomen in de 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen':

- sluitingsdagen van de opvanglocatie;
- ziekte, mits voorleggen van een doktersattest;
- vroegtijdig onderbroken opvangdag wegens ziekte van het kind;

- vakantiedagen van ouders die minimum 1 maand vooraf aan de kinderbegeleider gemeld zijn.

### 3.6 Bijkomende kosten

#### 3.6.1 *Niet verwittigen*

Indien uw kind niet op de voorziene dag kan komen, wordt de kinderbegeleider ten laatste op het afgesproken brengmoment verwittigd. Wordt deze afwezigheid niet vooraf verwittigd, zal er een extra kost van 5,00€ worden aangerekend.

#### 3.6.2 *Volgboekje*

Het volgboekje is een communicatieboekje tussen ouders en kinderbegeleider. Wij verwachten dat u het volgboekje bij elke opvangdag van uw kind overhandigt aan de kinderbegeleider en steeds actualiseert indien nodig. Het volgboekje wordt aangerekend op de eerste factuur.

### 3.7 Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks een gedetailleerde factuur van de Dienst Kinderopvang. De betaling moet gebeuren binnen de 14 dagen na ontvangst. De ouders zijn vrij in de keuze van betalingswijze.

De bijdragen worden rechtstreeks aan het OCMW Temse betaald, nooit aan de kinderbegeleider.

Bij een laattijdige betaling ontvangen de ouders een herinnering. Hierbij worden nog geen extra kosten aangerekend. Bij een tweede aanmaning worden 10,00€ administratiekosten aangerekend. Bij het niet-betalen na een tweede schriftelijke aanmaning, worden de ouders doorverwezen naar het vreedegerecht. Er wordt dan getracht een minnelijke schikking te treffen tussen de ouders en de ontvanger van OCMW Temse.

Indien er geen minnelijke schikking tot stand komt, (betaling of afbetalingsplan) wordt het dossier doorgegeven aan een advocaat voor verdere afhandeling.

Bij drie openstaande facturen ontvangen de ouders een aangetekende brief, ondertekend door Voorzitter en Secretaris, met de aanmaning tot betaling binnen de 10 dagen.

Indien er dan nog niet betaald is, wordt de schriftelijke overeenkomst eenzijdig beëindigd.

### 3.8 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar, zijn fiscaal aftrekbaar.

De ouders krijgen van de Dienst Kinderopvang een fiscaal attest voor het bedrag, effectief betaald in het fiscaal jaar.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders tijdig een adreswijziging door te geven.

Indien het fiscaal attest niet werd ontvangen, kunnen ouders bij de Dienst Kinderopvang een duplicaat bekomen.

## **4 Recht van het gezin**

### 4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruidtes zijn toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Dit om slapende kinderen niet te storen.

### 4.2 Klachtenbehandeling

De Dienst Kinderopvang nodigt ouders uit om vragen, opmerkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleider of met de verantwoordelijke van de Dienst Kinderopvang. Er wordt samen naar een oplossing gezocht.

Een klacht kan ook schriftelijk overgemaakt worden aan de verantwoordelijke van de Dienst Kinderopvang of aan de organisator. Elke klacht wordt geregistreerd, geanalyseerd en beantwoord.

Ouders die niet tevreden zijn over de wijze waarop hun klacht werd behandeld, kunnen zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin.

- Klachtendienst Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel  
tel.: 02 533 14 14  
e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

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

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de Dienst Kinderopvang info nodig over u en uw kind. Het gaat om administratieve gegevens van uw kind, uzelf en uw gezin. Deze gegevens zijn nodig voor de toewijzing van een plaats. Het betreft eveneens relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn. U heeft toegang tot deze gegevens en u kan vragen er iets aan te verbeteren.

De Dienst Kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze gegevens.

Bijkomend willen wij er op wijzen dat foto's of video's van de opgevangen kinderen enkel kunnen genomen, gepubliceerd of op de website geplaatst worden mits uw toestemming op de bijlage van de schriftelijke overeenkomst.

De organisator zal aan de andere kant de ouders vragen dat zij vertrouwelijke informatie die zij over de kinderbegeleider vernemen, niet kenbaar maken aan derden, tenzij, indien nuttig of nodig, aan de organisator.

## **5 Andere documenten**

### 5.1 Verzekering

OCMW Temse is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel, de kinderbegeleiders en de ingeschreven kinderen, alsook tegen lichamelijke letsels van de opgevangen kinderen.



Aangifte van een schadegeval of een ongeval moet binnen de 24 uur aan de verantwoordelijke van de Dienst Kinderopvang worden gedaan.

## 5.2 Inlichtingenfiche en medische fiche

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche en een medische fiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van het kind.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van uw kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens van uw kind, uw telefoonnummers of de behandelende huisarts onmiddellijk door.

Ook medische gegevens van belang voor de kinderbegeleider dienen doorgegeven te worden. Er wordt verwacht dat de kinderbegeleider met voldoende discretie omgaat met de familiale en medische gegevens van het kind.

## 5.3 Prestatieblad - aanwezigheidsregister

Op het prestatieblad staat voor elk kind het tijdstip van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Eén van de ouders tekent minstens op het einde van de maand het prestatieblad. Om eventuele misverstanden te vermijden raden wij de ouders aan het prestatieblad dagelijks te paraferen voor akkoord met de aangeduide prestaties. Het is in het eigen belang toe te zien op een correcte invulling van het prestatieblad.

Het prestatieblad dient als basis voor de opmaak van de factuur.

De ouders krijgen van de kinderbegeleider op het einde van de maand een dubbel van het prestatieblad ter controle van de factuur.

## 5.4 Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. U heeft het recht het kwaliteitshandboek te consulteren bij de organisator.

# 6 **Gelijkwaardige opzegtermijnen**

## 6.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

- *Einddatum verlengen*

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Is uw kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan u ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen, kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd.

De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 1 maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan uw vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

- *Einddatum inkorten*

Wilt u de opvang vroeger dan de afgesproken einddatum stopzetten, neem dan contact op met de kinderbegeleider of de verantwoordelijke.

- *Wijziging aan het huishoudelijk reglement*

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden vóór de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

- Niet akkoord met de wijziging :

De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een aanpassing in hun nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

- Wel akkoord met de wijziging :

Bij akkoord met de wijziging tekenen zij voor ontvangst en kennisname van het vernieuwd huishoudelijk reglement.

De laatste beschikbare versie van het huishoudelijk reglement is steeds terug te vinden op de website [www.ocmwtemse.be/kinderopvang](http://www.ocmwtemse.be/kinderopvang)

De bepaling inzake opzegtermijn dient bij onderling akkoord niet gerespecteerd te worden.

## 6.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt u een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

## 6.3 Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider

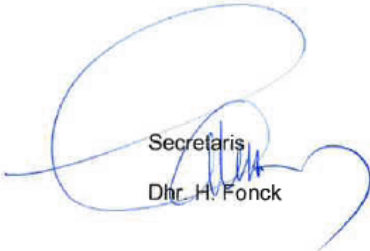
Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Hij/zij brengt de organisator en eventueel ook de ouders hiervan op de hoogte. De opzeg dient minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing zouden kunnen zoeken.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of door medische redenen. De Dienst Kinderopvang zal de ouders bijstaan in de zoektocht naar een al dan niet tijdelijke opvangplaats, maar kan geen oplossing garanderen .

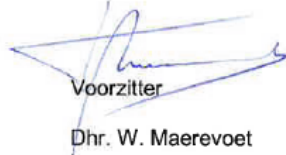
De bepaling inzake opzegtermijn dient bij onderling akkoord niet gerespecteerd te worden.

Dit reglement werd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn goedgekeurd in de zitting van 3 januari 2017.

Namens het OCMW Temse



Secretaris  
Dhr. H. Fonck



Voorzitter  
Dhr. W. Maerevoet