

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN.

OPENBARE ZITTING VAN 27/05/2024

Aanwezig:

Ann Schevenels, voorzitter

Erik Moons, voorzitter vast bureau

Robert Saviolo, Jens Eggers, Wouter Boncquet, Benno Daemen, Liesbeth Claesen, schepenen

Maria Verschoren, Dominick Vansevenant, Johan Segers, Greet Van Camp, Lisa Van den Dries, Leen Van Dun, Maarten Gabriels, Guy Kestens, Dirk De Lobel, Maurice Jacobs, Eddy Schelfhout, Jennifer Savoye, Tom Stichelbaut, Kris Van Engeland, raadsleden

Luc De boeck, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Rocco Van Hove, raadslid

Afwezig:

Jelle Allaerts, raadslid

3. Huishoudelijk reglement DVO 23u10

MOTIVERING

Feiten en context

Naar aanleiding van de nieuwe voorangsregels van het agentschap Opgroeien hebben we het huishoudelijk reglement herbekeken. Buiten de nieuwe voorangsregels zijn er nog enkele kleine aanpassingen gebeurd.

Aanpassingen

1. Nieuwe voorangsregels Opgroeien pg. 8

Als basisregel geldt dat de organisator voorrang geeft aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

We geven voorrang aan:

- Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens 4/5<sup>de</sup> werken. Je moet dit kunnen aantonen met een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- Gezinnen die een intensief traject of dagopleiding met het oog op werk volgen. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een opleidingsinstantie of met een inburgeringscontract;
- Gezinnen die een combinatie maken van werken en opleiding, gemiddeld minstens 4/5<sup>de</sup> (zie hierboven);
- Broers en zussen die op hetzelfde moment gebruik maken van dezelfde kinderopvang. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van gezinssamenstelling;
- Pleegkinderen. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van de pleegzorgorganisatie.

In het belang van het kind of door een gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin kan afgeweken worden van de voorangsregels, daarvoor is een attest/advies nodig van een instantie die werkt met het gezin.

Om deze voorrangsregels te kunnen toepassen vraagt de opvang info over de gezinssituatie en de reden van de opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij de ouders. Opgroeien kan dit controleren. De ouders houden zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

#### Aanvullende voorrangsregels

Na de wettelijk bepaalde voorrangsregels, geven wij voorrang aan:

1. Inwoners van de gemeente Keerbergen;
2. Broers en zussen die ooit al naar dezelfde opvanglocatie gingen;
3. Inwoners van de gemeenten waar we opvanglocaties hebben.

#### 2. Wijziging meldpunt klachten Opgroeien pg. 22

Als ouders niet tevreden zijn over hoe we hun klacht of vraag behandeld hebben OF als ze een klacht hebben over een crisis, kunnen ze dit melden bij het nieuwe Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien:

- Telefonisch op 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u);
- Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt> ;
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

#### 3. Gegevens overmaken aan derden pg. 23

Volgende tekst werd toegevoegd:

'Als organisator van kinderopvang werken we samen met verschillende instanties zoals Deona. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

#### Vertrouwelijkheid

DVO Keerbergen 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 Deona) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.'

#### Advies

Goedkeuring aanpassing huishoudelijk reglement.

#### Juridische grond

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017.

Decreet kinderopvang 20 april 2012.

#### BESLUIT

Stemming op naam:

Met 14 ja-stemmen (Erik Moons, Robert Saviolo, Jens Eggers, Wouter Boncquet, Benno Daemen, Liesbeth Claesen, Ann Schevenels, Maria Verschoren, Leen Van Dun, Guy Kestens, Dirk De Lobel, Maurice Jacobs, Jennifer Savoye en Tom Stichelbaut)

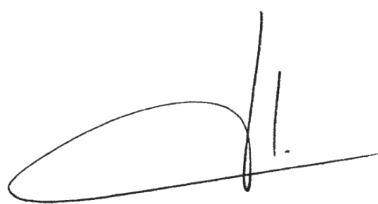
7 neen-stemmen (Dominick Vansevenant, Johan Segers, Greet Van Camp, Lisa Van den Dries, Maarten Gabriels, Eddy Schelfhout en Kris Van Engeland)

Enig artikel.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de dienst voor onthaalouders goed.

voor eensluidend uittreksel, Keerbergen, 10 juni 2024

Luc De boeck  
algemeen directeur

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical stroke and a horizontal line extending to the right.

Ann Schevenels  
voorzitter rmw

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop with a vertical stroke through it, and a horizontal line extending to the right.

# Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn in de zitting van 27 mei 2024.  
Van kracht vanaf 1 juni 2024.



# Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding .....	4
1. Algemene informatie .....	4
1.1 Organisator .....	4
1.2 Coördinatoren en kinderopvanglocaties .....	4
1.2.1 Coördinatoren.....	4
1.2.2 Kinderopvanglocaties .....	5
1.3 Telefoon in geval van nood.....	5
1.4 Kind en Gezin agentschap Opgroeien.....	5
2. Het beleid .....	5
2.1 De aangeboden kinderopvang.....	5
2.1.1 Het pedagogisch beleid .....	6
2.1.2 Afspraken over eten .....	6
2.1.3 Afspraken over verzorging.....	7
2.1.4 Afspraken over de opvolging van je kind.....	7
2.2 Inschrijving en opname.....	8
2.2.1 Inschrijving.....	8
2.2.2 Voorrangsregels.....	8
2.3 Afspraken over brengen en halen van je kind .....	9
2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind .....	10
2.5 Medicatie .....	11
2.6 Afspraken over veiligheid .....	12
2.6.1 Afspraken over veilige toegang .....	13
2.6.2 Afspraken over slapen .....	13
2.6.3 Afspraken over verplaatsing .....	13
3. Prijs .....	14
3.1 Hoeveel betaal je? .....	14
3.2 Individueel verminderd tarief.....	15
3.3 Prijs voor opvang .....	16
3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	16
3.4.1 Extra opvangdagen .....	17
3.4.2 Regeling afwezigheden.....	17
3.4.3 Wijziging opvangplan .....	18
3.5 Extra kosten .....	19
3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang .....	19
3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	19



3.6	Hoe betaal je? .....	19
3.7	Fiscaal attest .....	20
3.8	Inschrijvingsgeld/waarborg .....	20
4.	Rechten van het gezin .....	21
4.1	Je kind mag wennen .....	21
4.2	Ouders mogen altijd binnen .....	22
4.3	Je mag een klacht uiten .....	22
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	22
4.5	Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien 24	
5.	Andere documenten.....	24
5.1	Verzekeringen.....	24
6.	Beëindigen van de overeenkomst .....	25
6.1	Bij het verstrijken van de vastgelegde datum .....	25
6.2	Voortijdig beëindigen van de opvangovereenkomst.....	25
6.2.1	Door de ouders .....	25
6.2.1.1	Opzeg mits opzegtermijn van 30 dagen .....	25
6.2.1.2	Stopzetting in bijzondere situaties .....	26
6.2.2	Door de dienst voor onthaalouders.....	26
6.2.2.1	Beëindiging zonder contractuele tekortkomingen van de ouder(s).....	26
6.2.2.2	Beëindiging wegens contractuele tekortkomingen van de ouder(s).....	26
7.	Tot slot.....	27
7.1	Bijlagen .....	27
7.2	Ontvangst en kennisname huishoudelijk reglement DVO.....	28



# Inleiding

Beste ouder(s),

Je hebt ervoor gekozen om je kind toe te vertrouwen aan een kinderbegeleider (verder in het reglement onthaalouder genoemd) die aangesloten is bij onze dienst. Wij vinden het heel belangrijk dat de opvang van je kindje zo vlot mogelijk verloopt en dat het kind zich gelukkig voelt in de opvang. Daarom dien je ook precies te weten wat je van de dienst voor onthaalouders (verder in het reglement DVO genoemd) en de onthaalouder kan verwachten, alsook wat de dienst en de onthaalouders van jou verwachten.

Dit huishoudelijk reglement is een bundeling van richtlijnen die van toepassing zijn op de opvang. Regelmatig vinden er wijzigingen plaats of roept Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin) nieuwe maatregelen in het leven. Sinds 1 april 2014 is het huidige Decreet Kinderopvang van kracht.

Elke verandering aan dit huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt steeds schriftelijk meegedeeld. Het huishoudelijk reglement wordt regelmatig geactualiseerd. Via de website van Opgroeien ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) kan je ook op de hoogte blijven van het reilen en zeilen in de wereld van de kinderopvang.

Wij wensen jou en je kindje een fijne opvangperiode toe.

Liesbeth Claesen, schepen van Welzijn

## 1. Algemene informatie

### 1.1 Organisator

Het lokaal bestuur van Keerbergen is sinds 1981 de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: 0212 223 924

Adres: Gemeenteplein 10

Telefoon: 015 50 91 86

E-mail: [onthaalouders@keerbergen.be](mailto:onthaalouders@keerbergen.be)

### 1.2 Coördinatoren en kinderopvanglocaties

#### 1.2.1 Coördinatoren

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinatoren DVO (zie bijlage 1). Zij coördineren de dagelijkse werking, begeleiden de onthaalouders en onderhouden de contacten met de ouders en de externe instanties.

Zij zijn bereikbaar:

- Telefonisch: 015 50 91 86
- Per mail: [onthaalouders@keerbergen.be](mailto:onthaalouders@keerbergen.be)
- Na afspraak ([www.keerbergen.be/afspraak](http://www.keerbergen.be/afspraak))



Bij afwezigheid kan een boodschap worden achtergelaten bij het onthaal. Je wordt dan gecontacteerd.

### 1.2.2 Kinderopvanglocaties

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je terug in het opvangplan.

Elk jaar tegen eind januari bezorgt de onthaalouder je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

### 1.3 Telefoon in geval van nood

In **noodgevallen** (=uitzonderlijke situaties die onmiddellijk actie vereisen) en wanneer de opvang gesloten is, kan de coördinator opgebeld worden op het nummer 015/50.51.86.

Buiten de openingsuren kan de noodplanningscoördinator, Luc De Boeck, opgebeld worden op het nummer 0476/32.31.22.

### 1.4 Kind en Gezin agentschap Opgroeien

DVO Keerbergen heeft een vergunning voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin agentschap Opgroeien  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin lijn)

Heb je een vraag?

Contacteer Opgroeien via het contactformulier  
<https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via [www.opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt) of bel 078 150 100.

## 2. Het beleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst voor onthaalouders organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal onthaalouders doen ook opvang van schoolgaande kinderen die voordien ook bij hen in de voorschoolse opvang waren. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in samenspraak met de onthaalouder.

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

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





### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

De onthaalouders aangesloten bij de dienst bieden een kleinschalige opvang waar een huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staan.

Om je kindje optimaal te helpen ontplooiën, bieden onze onthaalouders affectie, geborgenheid en stimulans. Respect voor de eigenheid van jouw kind, regelmaat, het stellen van duidelijke grenzen en regels zijn hierin ook belangrijk. Zo zorgt de onthaalouder ervoor dat je kind zich veilig voelt en een positief zelfbeeld kan ontwikkelen.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind. We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang.

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

Indien opvang op deze momenten nodig is, wordt er door de onthaalouder nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, opdat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet zou overschreden worden. Dit doen ze door extra aandacht te besteden aan het welbevinden en de betrokkenheid van je kind in de opvang. Let op: niet alle onthaalouders bieden flexibele opvang aan.

Om het wennen te bevorderen, streeft onze kinderopvang naar een minimum van 3 opvangmomenten per week.

### 2.1.2 Afspraken over eten

De onthaalouder staat in voor een gezonde, verse en afwisselende voeding. In de dagvergoeding zijn alle maaltijden en tussendoortjes, van zodra het kind overschakelt op vaste voeding, inbegrepen.

#### **Zelf eten meebrengen?**

Je mag niets meebrengen, ook niet om te trakteren. De onthaalouder zorgt zelf voor voldoende en aangepast eten.

#### Uitzonderingen

##### **Borstvoeding**

Als je borstvoeding geeft, maak je de afspraken hierrond best met je onthaalouder. Geen enkele borstvoeding is immers hetzelfde.

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

##### **Kunstvoeding**

Deze breng je zelf mee van thuis (flesjes en poeder afzonderlijk). Meld aan je onthaalouder



hoe ze dit moet klaarmaken. De fles wordt klaargemaakt net voor deze aan je baby gegeven wordt.

Ofwel breng je de doos met poeder mee. Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- de datum wanneer je de doos hebt geopend

Ofwel breng je een afgedekt potje mee en daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- welk poeder er in zit
- de datum wanneer je de doos hebt geopend

### **Specifieke voeding voor je kind**

Als het voor de gezondheid van je kindje nodig is om specifieke voeding aan te bieden (bv. bij voedselallergie), dan kan dit. Hiervoor kan de onthaalouder een extra kost aanrekenen (zie bijlage 1). Dit spreek je vooraf af met de coördinator en de onthaalouder zelf en staat in de inlichtingenfiche.

Je kan als ouder niet eisen dat er vegetarische, veganistische, bio- of halalvoeding wordt aangeboden. Als de onthaalouder akkoord gaat, kan je deze voeding wel zelf meebrengen. Je kan dan niet vragen om een lager tarief te betalen.

### **Ontbijt**

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

### **2.1.3 Afspraken over verzorging**

Breng je kindje gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

### **2.1.4 Afspraken over de opvolging van je kind**

Onze onthaalouders kijken naar jouw kind. Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op de verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen ze de ontwikkeling en weten ze of je kind zich goed voelt. Als ze denken dat hij/zij een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen ze dat.

Ook de coördinator heeft tijdens huisbezoeken aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van je kindje. Via gerichte observaties en overleg met de onthaalouder volgt de coördinator alles mee op en zal er contact opgenomen worden wanneer er bezorgdheden zijn.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, wordt gestart met de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. Je onthaalouder spreekt er samen met jou over en samen maken jullie de nodige afspraken.



## 2.2 Inschrijving en opname

### 2.2.1 Inschrijving

Ben je op zoek naar kinderopvang, dan kan je terecht op [www.kinderopvanginmijnbuurt.be](http://www.kinderopvanginmijnbuurt.be).

#### Eerste contact

Tijdens een kennismakingsgesprek op de dienst, vertellen we je hoe we werken. Aan de hand van jouw wensen en de beschikbare plaatsen bij de onthaalouders, geven we je contactgegevens. Je neemt dan zelf contact op met de onthaalouder om eens langs te gaan en kennis te maken. Samen met de onthaalouder beslis je of de opvang doorgaat.

Wanneer er meerdere opvangvragen zijn voor één plaats, vult de onthaalouder het reservatieformulier in met diegene die eerst contact neemt.

Nadien geef je jouw keuze door aan de coördinator aan de hand van het reservatieformulier. We vragen je je beslissing binnen 14 dagen te laten weten aan de coördinator.

#### Wachtlijst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrijkomt en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangsregels (zie verder) om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst wordt ingeschreven.

#### Inschrijving

Na de geboorte van je kindje en minstens 4 weken vóór de start van de opvang, maken we een afspraak om de definitieve inschrijving in orde te brengen.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend, de inlichtingenfiche werd ingevuld en we het attest inkomenstarief ontvangen hebben. In de schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die in onderling overleg tussen de opvang en de ouders worden gemaakt.

Ook het verzekeringsdocument moet ondertekend zijn op datum van inschrijving.

### 2.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse Overheid.

Als basisregel geldt dat de organisator voorrang geeft aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

We geven voorrang aan:

- Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens 4/5<sup>de</sup> werken. Je moet dit kunnen aantonen met een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- Gezinnen die een intensief traject of dagopleiding met het oog op werk volgen. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een opleidingsinstantie of met een inburgeringscontract;
- Gezinnen die een combinatie maken van werken en opleiding, gemiddeld minstens 4/5<sup>de</sup> (zie hierboven);
- Broers en zussen die op hetzelfde moment gebruik maken van dezelfde



kinderopvang. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van gezinssamenstelling;

- Pleegkinderen. Je moet dit kunnen aantonen met een attest van de pleegzorgorganisatie.

In het belang van het kind of door een gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin kan afgeweken worden van de voorrangsregels, daarvoor is een attest/advies nodig van een instantie die werkt met het gezin.

Om deze voorrangsregels te kunnen toepassen vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van de opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

### **Aanvullende voorrangsregels**

Na de wettelijk bepaalde voorrangsregels, geven wij voorrang aan:

1. Inwoners van de gemeente Keerbergen;
2. Broers en zussen die ooit al naar dezelfde opvanglocatie gingen;
3. Inwoners van de gemeenten waar we opvanglocaties hebben.

## **2.3 Afspraken over brengen en halen van je kind**

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie hebben afgesproken in het opvangplan.

### **Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen**

De onthaalouders werken met een elektronisch aanwezigheidsregister.

Via het aanwezigheidsregister worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd.

Op het einde van elke opvangdag ontvang je een rapportje waarin je deze registratie kan controleren. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan dien je dit uiterlijk voor het einde van de maand te melden aan de coördinator DVO.

### **Openingsuren opvang**

Elke onthaalouder heeft andere openingsuren. Gelieve deze te respecteren.

Kan je je kind écht niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel naar de opvang. We zoeken dan samen een oplossing.

### **Personen die je kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de onthaalouder met een briefje, een e-mail of een berichtje.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de onthaalouder en de coördinator DVO. De coördinator DVO past dan de inlichtingenfiche aan.

Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.



## 2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Een ziek kind hoort niet thuis in de opvang.

Zoek best vooraf een noodoplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Probeer beroep te doen op je netwerk.

We staan open voor al je vragen en bezorgdheden. Samen zorgen we voor een gezonde opvang.

Af en toe ziek zijn, is normaal bij kinderen. Hun weerstand is nog volop in opbouw, dus zijn ze vatbaarder voor infecties. Een kind dat naar de opvang gaat, heeft meer contacten en wordt vaker ziek.

Sommige signalen, zoals koorts, kondigen een ziekte aan. Een kind met deze signalen verzorg je best thuis. De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het kind te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- het koorts heeft ( $+38^{\circ}\text{C}$  rectaal gemeten).
- bij één of meer van de volgende symptomen:
  - plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden,
  - plotse verandering van stoelgangspatroon,
  - herhaaldelijk braken of braken met bloed,
  - plotse huiduitslag of blaasjes.

Met deze milde symptomen kan je kind wel naar de opvang komen:

- snotneusje
- lichte hoest
- lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts
- gekende chronische hoest (bij hyper-reactieve luchtwegen)
- chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

### **Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?**

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg was van een vaccinatie.

### **Heeft je kind medische problemen?**

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 ziek in de opvang? Krijgt je kind koorts?**

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang. Als je kind koorts krijgt in de opvang, dan volgen we de flowchart van Kind en Gezin (zie bijlage 4). Dit toont in een oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.



Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan de opvang één dosis koortswerend middel geven. We vragen hiervoor je akkoord in de inlichtingenfiche. Geef het koortswerend middel met de juiste dosering bij de start aan de opvang aan de onthaalouder.

We bellen je op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerkend middel.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

### **Wat betaal je als je kind ziek wordt in de opvang?**

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

### **Is je kind in nood?**

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Elke onthaalouder beschikt over een attest levensreddend handelen en de kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

Als ouder betaal je de kosten die de kinderopvang maakt voor medische hulp.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

## **2.5 Medicatie**

De keuze aan medicatie is groot. Voor de veiligheid van de kinderen gaan we hier als opvang zeer voorzichtig mee om.

- Meld altijd als je kind medicatie krijgt.
- Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. De kinderbegeleiders zijn niet medisch geschoold. Geneesmiddelen houden ook risico's in. Daarom vraag je best aan je arts om medicatie voor te schrijven die je thuis kan toedienen, bv. 's morgens en 's avonds. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is (bv. bij een chronische aandoening of als de behandeling van een recente ziekte nog afgewerkt moet worden).

Als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, kan de opvang het geneesmiddel volgens de instructies toedienen:

- Naam van het kind
- Naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- Wijze van toediening
- Dosis
- Frequentie
- Indien vermeld einddatum of de 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.

Er is een uitzondering voor

- Fysiologische zoutoplossing (Nesivine en Otrivine in pediatrie vorm)
- Verzorgende luierzalf (Daktozin pasta)

Dit zijn geen geneesmiddelen en dus kunnen ze op jouw vraag toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

In geval van een nucleair incident is het onmiddellijk toedienen van jodium aan kinderen



belangrijk. Daarom heeft de opvang een voorraad stabiele jodiumtabletten in huis. In het belang van het kind zal de opvang het advies van het federaal crisiscentrum volgen. Indien nodig zal de opvang stabiele jodium aan de kinderen toedienen.

Als de opvang jodium toedient aan je kind word je daarvan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Waarschuw de opvang mondeling en schriftelijk als je zelf jodium gaf aan je kind of als we je kind geen jodiumtablet mogen geven.

### **Koortswerend middel**

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven.

We vragen hiervoor je toestemming in de inlichtingenfiche. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Vermeld op de inlichtingenfiche welk koortswerend middel de onthaalouder mag toedienen of geef het betreffende koortswerend middel met de juiste dosering zelf mee.

### **Luizen in de opvang**

Luizen zijn een onschuldige, maar hardnekkige probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging, zoals vaak wordt gedacht. Iedereen kan ze krijgen. Luizen komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12 jaar, maar ook jongere kinderen en volwassenen kunnen ze hebben. Wanneer de onthaalouder luizen vaststelt bij een kindje brengt hij/zij de ouders bij het afhalen van hun kindje hiervan op de hoogte. Van de ouders wordt verwacht dat ze onmiddellijk met de behandeling starten en tegen de volgende opvangdag het bewijs voorleggen dat ze met de behandeling gestart zijn. Dit kan bv. met het aankoopbonnetje van het luizenproduct of van de luizenkam. Als ouders weigeren om hun verantwoordelijkheid te nemen of hier geen prioriteit aan geven, kan het kindje geweigerd worden in de opvang. De onthaalouder brengt alle ouders er, anoniem, van op de hoogte dat er luizen gesignaleerd zijn. Zo kunnen ook zij alert zijn op symptomen bij hun kindje.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om:

- De onthaalouder onmiddellijk op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van luizen bij hun kindje.
- De luizen te verwijderen met een speciale luizenkam of een daartoe bestemde hoofdlotion.
- De haren van hun kindjes regelmatig te controleren.
- Ook de andere huisgenoten te controleren op luizen.
- De behandeling na een week nog eens te herhalen en na de behandeling de haren nog gedurende 14 dagen te controleren.

## **2.6 Afspraken over veiligheid**

Als DVO zorgen wij voor een veilige en gezonde opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. De opvang volgt de regels rond brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar.

De onthaalouder die huisdieren heeft, meldt dit vooraf duidelijk aan de ouders. De dieren moeten goed verzorgd zijn. Rechtstreeks contact van deze dieren met de kinderen of hun materiaal moet vermeden worden, tenzij onder het toezicht, aandachtige oog van de onthaalouder. Drink-, eet-, en grindbakken worden buiten het bereik van de kindjes geplaatst.



De onthaalouder die rookt, of wiens gezinsleden roken, is verplicht dit bij de kennismaking vooraf duidelijk aan de ouders te melden. Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in aanwezigheid van de kinderen. Roken in aanwezigheid van de kinderen schaadt hun gezondheid. Voor de kleinsten stijgt het risico op wiegendood. Er mag ook geen rookgeur hangen.

Wanneer een onthaalouder bij het binnenkomen van een kindje merkt dat de kledij erg naar sigarettenrook ruikt, zal zij/hij het kindje schone kledij aantrekken. Dit omdat de nicotinedampen die aanwezig blijven in de kledij, schadelijk zijn voor het kindje zelf en de andere kinderen in de opvang.

We hebben respect voor de fysieke en psychische integriteit van kinderen.

Grensoverschrijdend gedrag (kind dreigt tijdens de opvang slachtoffer te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid.

Ook wanneer we ons zorgen maken over de mentale en/of fysieke gezondheid van kinderen in hun thuissituatie, gaan we steeds met ouders in gesprek en samen op zoek naar gepaste ondersteuning.

Onze kinderbegeleiders moeten accuraat kunnen handelen bij crisis, grensoverschrijdend gedrag of verontrusting.

Een crisis of grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Opgroeien.

### **2.6.1 Afspraken over veilige toegang**

De onthaalouders zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

### **2.6.2 Afspraken over slapen**

Als DVO volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin rond veilig slapen. De onthaalouders leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders (verkrijgbaar bij de coördinator DVO) kan de onthaalouder je kindje op de buik te slapen leggen. Bij een attest van de ouders is de onthaalouder hier echter niet toe verplicht.

In het kader van **wiegendoodpreventie** willen we zoveel mogelijk risicofactoren uitschakelen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgt de onthaalouder voor een goede temperatuur om te slapen.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

### **2.6.3 Afspraken over verplaatsing**

Verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De onthaalouder verwittigt je vooraf bij een uitstap buiten de gemeente van de opvanglocatie.

Binnen de gemeente kan dit zonder voorafgaandelijke aankondiging zijn.

Bij de inschrijving vragen we hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden van





verplaatsing: van en naar school, naar een speeltuin, naar de markt,...

## 3. Prijs

### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de 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, enz. (zie 3.5.2) Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5.1).

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

- STAP 1            Surf naar [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)  
Ga naar 'Mijn kind en gezin'  
Kies 'Attest inkomenstarief aanvragen of simuleren'  
Registreer je.  
Wat heb je nodig? Je e-ID met pincode en een kaartlezer, je federaal token of de app itsme.
- STAP 2            Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.  
Meld je aan met je e-ID, federaal token of de app itsme.  
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 coördinator van de opvang.

HULP NODIG? Spreek de coördinator van de opvang aan. Zij helpen je graag verder.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. 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 van de gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. De coördinator DVO vraagt deze attesten op via Kind en Gezin. Je moet hiervoor zelf niets doen.

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



- (zie 3.2 Individueel verminderd tarief)
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

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

Let op! Bij een nieuwe berekening geef je het nieuwe attest wel door aan de coördinator. Anders is de dienst niet op de hoogte en bestaat de kans dat er een verkeerd tarief aangerekend wordt.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je de opvang niet gebruiken.** 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 coördinator DVO zal je helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de coördinator van de opvang.

Als je nalaat om het nieuwe attest aan de coördinator DVO te bezorgen, kan de DVI een attest met maximumtarief aanmaken.

De coördinator DVO bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een brief. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul tijdens de aanvraag steeds het emailadres van de kinderopvang ([onthaalouders@keerbergen.be](mailto:onthaalouders@keerbergen.be)) in het invulvakje voor het 2<sup>de</sup> emailadres in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2<sup>de</sup> kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met één 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 informatie? 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, kunnen zij 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**

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar).

De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht



op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de coördinator van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

### **Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?**

Wend je tot de sociale dienst van het OCMW van je woonplaats. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

## **3.3 Prijs voor opvang**

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor de dagen waarop je kind in de opvang aanwezig is.

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

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

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

## **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**? Dan bespreek je dit vooraf met je onthaalouder en vul je samen een document voor extra opvang in. Dit document bezorg je aan de coördinator DVO. De onthaalouder/coördinator DVO kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

### 3.4.2 Regeling afwezigheden

#### Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

- Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig je onthaalouder en de coördinator DVO wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (vb. gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind, enz.) ten laatste 1 maand vooraf of zo snel mogelijk bij langdurige ziekenhuisopname.

- Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang ten laatste op het startuur volgens het opvangplan als je kind plots afwezig is. Doe dit door telefonisch contact op te nemen met je onthaalouder, zodat je zeker bent dat hij/zij de boodschap ontvangen heeft.

Je betaalt een extra kost als je niet tijdig hebt verwittigd (zie 3.5.1).

#### Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen = respijtdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. gezinsvakantie, ziekte zonder ziektebriefje, een snipperdag, een dagje naar de grootouders, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Je hebt recht op 20 respijtdagen bij een voltijds opvangplan.

Aan het begin van elk jaar (in januari) worden de respijtdagen opnieuw berekend, ongeacht het aantal dagen er nog over waren van het vorige jaar. Deze dagen zijn dus niet overdraagbaar naar het volgend jaar.

Wat telt niet mee als respijtdagen (en moet je ook niet betalen)?

- 1) sluitingsdagen van de opvang
- 2) ziekte gerechtvaardigd met een doktersattest
- 3) vroeger naar huis omwille van ziekte
- 4) technische werkloosheid van een ouder
- 5) andere overmacht situaties

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

	aantal dagen/week	bij volledig kalenderjaar
5/5 opvangplan	5	20
4,5/5 opvangplan	4,5	18
4/5 opvangplan	4	16
3,5/5 opvangplan	3,5	14
3/5 opvangplan	3	12
2,5/5 opvangplan	2,5	10
2/5 opvangplan	2	8



Gerechtvaardigde afwezigheden 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 respijtdagen waarvoor je niet betaalt.

#### Uitzondering

Je kan ervoor kiezen je kindje niet te laten opvangen tijdens schoolvakanties. Bij het opmaken van het opvangplan bij de start van de opvang worden hierover afspraken gemaakt en de vaste afwezigheidsperiodes worden vastgelegd in het plan. Het aantal toegekende respijtdagen wordt dan aangepast, aangezien het een onvolledig kalenderjaar betreft.

#### **Ongerechtvaardigde afwezigheden**

Wanneer je respijtdagen zijn opgebruikt, spreken we van ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Je betaalt hiervoor de vaste dagprijs op basis van inkomenstarief.

Deze vergoeding is niet fiscaal aftrekbaar en wordt niet doorgestort aan de onthaalouder. Houd er rekening mee dat je onthaalouder geen inkomsten heeft als jouw kindje afwezig is.

### **3.4.3 Wijziging opvangplan**

Wil je je opvangplan graag wijzigen? Vraag de wijziging dan aan bij je onthaalouder. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan.

Een opvangplan geldt voor minstens 6 maanden en kan slechts 1x per jaar gewijzigd worden. Een afwijking op deze regel kan worden aangevraagd, maar moet door het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst worden goedgekeurd. De onthaalouder beslist, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De onthaalouder/coördinator DVO kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

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

Ook bij overmacht kan de onthaalouder/coördinator DVO vragen om het opvangplan te wijzigen.

Je onthaalouder kan de wijziging ingeven in het digitaal registratiesysteem (Deona), zodat dit doorgegeven wordt aan de coördinator DVO. Deze stuurt de pdf aan jou door en jij bevestigt of dit klopt of niet. Pas na bevestiging kan de wijziging ingaan.

Een andere mogelijkheid is dat je onthaalouder samen met jou een document 'wijziging opvangplan' invult en ondertekent. De coördinator DVO tekent dit ter goedkeuring.



### 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:

- een vergoeding voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind;
- een toeslag voor afvalverwerking;
- een warme maaltijd van je kind ouder dan 3.5 jaar of dat voltijds naar school gaat;
- een vergoeding wanneer je je kind te laat ophaalt zonder verwittiging;
- inningskosten bij wanbetaling;
- uitzonderlijke, maar noodzakelijke uitgaven voor je kind, beperkt tot maximaal de werkelijk gemaakte kosten.

Alle bedragen zijn opgenomen in bijlage 1 van het huishoudelijk reglement.

De bedragen voor o.a. afvalverwerking, de warme maaltijd,... kunnen aangepast worden aan de levensduurte. Je ontvangt dan een nieuwe 'bijlage bij het huishoudelijk reglement' met de aangepaste bedragen.

#### 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:

- Moedermelk of kunstvoeding (zie pg 6);
- Dieetvoeding of andere voeding met etiket;
- Reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjies en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken;
- Aangepaste kledij om buiten te spelen: jas, muts, laarsjes;
- Een voorraad luiers; zorg dat de onthaalouder tijdig nieuwe krijgt! Hij/zij heeft niet de mogelijkheid om zelf reserve luiers te voorzien;
- Verzorgingsmelk met papieren zakdoekjes/washandjes of vochtige doekjes;
- Producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.;
- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- Thermometer, haarborstel,...;
- Slabbetjes, handdoek;
- Een tutje of een knuffeldoekje dat je liefst achterlaat in de opvang;
- Een slaapzak die je liefst achterlaat in de opvang;
- Middel tegen koorts; telkens voorzien van de correcte te geven dosis;

Overloop deze lijst even met je onthaalouder; deze lijst is immers slechts een richtlijn en kan lichtjes verschillen van onthaalouder tot onthaalouder.

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Keerbergen met de volgende info:

- het aantal halve dagen, volle dagen en uren waarop je kind aanwezig was of



gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden elke dag automatisch naar u doorgemailed. Indien je hier niet akkoord mee bent, vragen wij om ten laatste de eerste dag van de volgende maand te reageren t.a.v. de dienst. Kregen wij geen reactie op de eerste dag van de volgende maand, dan beschouwen wij dit als 'stilzwijgend akkoord gaan';

- 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;
- het aantal resterende respitdagen.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE58 0974 2286 0079 van het OCMW van Keerbergen. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Vraag hierover meer informatie bij je coördinator DVO. Betaal je te laat? Dan krijg je een herinnering of een aanmaning per gewone brief. De laatste aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Op de aanmaning kunnen kosten worden aangerekend overeenkomstig de geldende tarieven voor de gemeente, OCMW en AGB Keerbergen.

Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten (zie 6.2.2.2). Als je blijft weigeren te betalen, gaan we over tot gedwongen invordering, met alle bijkomende kosten. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods gebeuren overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 177 van het decreet Lokaal Bestuur via een deurwaarder door middel van een dwangbevel.

Prijswijzigingen kunnen niet eenzijdig gebeuren, tenzij de regelgeving anders bepaalt (bv. bij indexering). Is een prijswijziging in je nadeel, dan wordt deze 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet uiterlijk 7 dagen voor het ingaan van de wijzigingen.

### 3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De coördinator DVO bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de effectief betaalde facturen in het jaar waarop het attest betrekking heeft. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar.

Let op: ongerechtvaardigde afwezigheden waar je een dagprijs voor betaalt zijn niet fiscaal aftrekbaar en verschijnen niet op het fiscaal attest!

### 3.8 Inschrijvingsgeld/waarborg

Bij inschrijving bij een onthaalouder via het OCMW van Keerbergen, betaal je geen inschrijvingsgeld of waarborg.

Je betaalt wel een reservatievergoeding bij annulering van je reservatie minder dan 90 dagen voor de afgesproken startdatum. Er wordt je dan een vergoeding aangerekend a rato van het inkomenstarief x het theoretisch aantal opvangdagen in één maand volgens het gereserveerde opvangplan. Indien er geen attest inkomenstarief



aangevraagd werd door de ouders, rekenen we het maximumtarief.  
De reservatievergoeding is niet verschuldigd indien je minimum 90 dagen voor de start van de opvang annuleert of bij overmacht (bv. bij verhuis, overlijden van je kindje,...).

## 4. Rechten van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden en normen, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De coördinator DVO en de onthaalouder staan voor je open en willen met je praten. Daarom geven we graag informatie over hoe we werken via:

- het huishoudelijk reglement
- onze nieuwsbrief
- de website van Keerbergen [www.keerbergen.be](http://www.keerbergen.be)

Met elke ouder maken wij:

- een schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind;
- een inlichtingenfiche met alles betreffende de gezondheid en veiligheid van het kind.

De onthaalouders en DVO informeren je graag over de opvang van jouw kind door:

- het volgboekje (op papier of digitaal) waarmee de onthaalouder je informeert over het verloop van de opvang van je kind. Sommige onthaalouders kiezen ervoor hier niet mee te werken, maar je kan het hen altijd vragen;
- berichtjes via WhatsApp, Facebook Messenger,... ;
- dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen;
- indien nodig, overleg in te plannen met de onthaalouder en coördinator DVO.

We gaan individueel en collectief in dialoog over de opvang van je kind: de pedagogische aanpak, de omgang en als er problemen zijn.

We gaan in dialoog over de werking: we volgen eventuele klachten en crisissen nauwgezet op en verbeteren de werking op basis van de evaluatie door jullie.

We weten graag of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je jaarlijks en aan het einde van de opvang een tevredenheidsmeting in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### 4.1 Je kind mag wennen

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren 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. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren de onthaalouders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

De wemomenten spreek je af met je onthaalouder.

Wemomenten met ouders zijn gratis. Als het kind alleen komt wennen, draagt de





opvang de verantwoordelijkheid, deze wenmomenten worden aan inkomenstarief gefactureerd.

## 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met je onthaalouder. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

## 4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze eerst met je onthaalouder of de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht via het klachtenformulier bezorgen aan de coördinator DVO (bijlage 2) of via het e-formulier op de website van Keerbergen

<https://www.keerbergen.be/eloket/formulier/60/klachtenformulier> .

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Of heb je een klacht over een crisis? Meld het bij Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

- Telefonisch op 078 170 000 (elke werkdag van 8u tot 20u)
- Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

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

Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

## 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, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet- gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.



## **Foto's, filmpjes en beeldmateriaal**

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit beeldmateriaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

- Overzichtsbeelden: Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de coördinator.
- Portretten: Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag de toestemming weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om geen foto's te delen van de andere kinderen in de opvang op sociale media, tenzij je dit eerst bespreekt met de andere ouders.

Wij kunnen dit toegestemde beeldmateriaal gebruiken op sociale media (Facebook en Instagram) en slaan gegevens op in een afgesloten werkomgeving in de cloud / op het internet.

## **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. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

## **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 [privacy@keerbergen.be](mailto:privacy@keerbergen.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. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijnen vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

## **Overmaken aan derden**

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

Als organisator van kinderopvang werken we samen met verschillende instanties zoals Deona. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

## **Vertrouwelijkheid**

DVO Keerbergen 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 Deona) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

#### **Functionaris voor gegevensbescherming (FG)**

De verwerking en het bewaren van de persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming.

In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar. Je kan de FG contacteren via [privacy@keerbergen.be](mailto:privacy@keerbergen.be).

### **4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien**

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

Wij zijn hier transparant over en informeren je over

- Inspectie.
- Eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap Opgroeien.
- De aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen.

Wij informeren je hierover via mail.

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 of via de website van Zorginspectie [www.departementwvg.be/zorginspectie](http://www.departementwvg.be/zorginspectie).

## **5. Andere documenten**

### **5.1 Verzekeringen**

De dienst voor onthaalouders (OCMW Keerbergen) is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de onthaalouders en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat zij onder het toezicht van de onthaalouder staan. Dit is geregeld via de polis 'Schoolongevallen en andere'-polis 45.429.057. De polissen kan je inkijken bij de coördinatoren DVO. Lichamelijke ongevallen tijdens de verplaatsingen met de onthaalouders vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de



coördinator DVO. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

## 6. Beëindigen van de overeenkomst

### 6.1 Bij het verstrijken van de vastgelegde datum

#### *Initiële (vermoedelijke) einddatum*

Er wordt bij de inschrijving, in onderling overleg, een vermoedelijke einddatum vastgelegd. Dit is het voorziene eerste instapmoment voor de kleuterschool. In sommige opvanglocaties blijft je kind ook welkom wanneer het (deeltijds) naar school gaat.

#### *Aangepaste einddatum*

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

Als de einddatum verandert, moet je dit 3 maanden vooraf aan een coördinator en de onthaalouder melden. Samen bepalen we dan een nieuwe datum. De DVO kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

### 6.2 Voortijdig beëindigen van de opvangovereenkomst

Zowel de ouder(s) als de DVO kunnen de opvangovereenkomst onder bepaalde voorwaarden eenzijdig beëindigen vóór het bereiken van de vastgelegde einddatum.

#### 6.2.1 Door de ouders

##### 6.2.1.1 Opzeg mits opzegtermijn van 30 dagen

Je kan de opvangovereenkomst vóór de overeengekomen einddatum beëindigen, mits je de voortijdige beëindiging minstens **30 dagen (= minimale opzegtermijn)** op voorhand meldt aan de DVO.

Deze melding (= opzeg) moet schriftelijk gebeuren op 1 van de hieronder vermelde wijzen:

- via aangetekende brief,
- via e-mail (onthaalouders@keerbergen.be)
- door afgifte van een opzegbrief, tegen ontvangstbewijs, aan een coördinator.

De opzegtermijn begint te lopen vanaf kennisgeving van de opzeg. Dit is bij ontvangst van de opzegbrief of mail. Indien de kennisgeving gebeurt via aangetekend schrijven, begint de termijn te lopen vanaf de derde werkdag die volgt op de dag waarop de brief aan de post werd overhandigd.

De opzegtermijn wordt **opgeschort** in 2 gevallen:

1. gedurende de **jaarlijkse vakantie** van de onthaalouder of de ouders tijdens de opzegtermijn;



2. tijdens een **ongewettigde ziekteperiode** (d.w.z. niet gestaafd door een doktersattest) van het kindje tijdens de opzegtermijn.

Dit houdt in dat de opzegtermijn tijdelijk onderbroken wordt en pas na afloop van de vakantie- of ongewettigde ziekteperiode verdergezet wordt.

Indien je deze opzegtermijn niet naleeft, ben je een schadevergoeding verschuldigd die overeenstemt met de prijs voor de opvang over een periode van 30 opeenvolgende dagen, volgens jouw opvangplan.

#### **6.2.1.2 Stopzetting in bijzondere situaties**

Naast de standaard opzegmogelijkheid mits het respecteren van een opzegtermijn van 30 dagen, kan je de overeenkomst in 2 specifieke situaties voortijdig beëindigen, zonder hiervoor schadevergoeding verschuldigd te zijn.

1. **Schending contract of zware fout door de DVO en/of onthaalouder**

Indien de DVO en/of onthaalouder de contractuele bepalingen niet naleeft of een zware fout begaat en je dit kan aantonen, kan je de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen, zonder dat je hiervoor enige schadevergoeding verschuldigd bent.

2. **Wijziging huishoudelijk reglement ten nadele van de ouder(s)**

Wanneer het huishoudelijk reglement DVO wordt aangepast, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Het nieuwe reglement treedt in werking 2 maanden na goedkeuring.

Indien de wijzigende bepalingen nadelig zijn voor de ouder(s), mag je het contract stopzetten op de dag voor de inwerkingtreding van het aangepast huishoudelijk reglement, zonder betaling van een schadevergoeding. Je moet je intentie tot stopzetting wel tijdig en schriftelijk (op 1 van de wijzen die gelden bij gewone opzeg) meedelen aan de DVO. Dit kan vanaf kennisname goedgekeurde wijzigingen tot 7 dagen vóór datum inwerkingtreding van het nieuwe reglement.

#### **6.2.2 Door de dienst voor onthaalouders**

##### **6.2.2.1 Beëindiging zonder contractuele tekortkomingen van de ouder(s)**

De DVO kan je opvangovereenkomst in uitzonderlijke gevallen eenzijdig voortijdig beëindigen, zonder dat je het opvangcontract geschonden hebt.

Dit is het geval wanneer de draagkracht van de onthaalouder de opvang van jouw kindje niet meer toelaat, zwangerschap van de onthaalouder of de opvanglocatie moet sluiten wegens overmacht (bv. brand, epidemie,...).

De DVO moet je opvangovereenkomst schriftelijk en aangetekend opzeggen en een opzegtermijn respecteren van 30 dagen, behoudens in de gevallen van overmacht, waar naleving van een opzegtermijn niet mogelijk is. De opzegtermijn gaat in vanaf de derde werkdag die volgt op de dag waarop de brief aan de post werd overhandigd.

Indien de DVO deze opzegtermijn niet naleeft, zal je recht hebben op een schadevergoeding die overeenstemt met de prijs voor de opvang over een periode van 30 opeenvolgende dagen, volgens jouw opvangplan.

##### **6.2.2.2 Beëindiging wegens contractuele tekortkomingen van de ouder(s)**

Wanneer je de contractuele afspraken niet naleeft, kan de dienst je contract eenzijdig



beëindigen zonder opzegtermijn of schadevergoeding.  
Het gaat hier bijvoorbeeld om niet-naleving van het huishoudelijk reglement, niet (tijdige) betaling van facturen, negeren van verwittigingen, niet bezorgen van noodzakelijke documenten,...

Vóór de opvangovereenkomst omwille van contractuele tekortkomingen wordt stopgezet, word je via aangetekende brief op de hoogte gebracht worden van de intentie tot stopzetting (= waarschuwing).  
De reden waarom de overeenkomst zal stopgezet worden zal duidelijk vermeld worden. Vanaf verzending van deze brief krijg je 7 dagen om de contractuele afspraken alsnog na te komen. Indien na afloop van deze termijn wordt vastgesteld dat dit niet gebeurd is, wordt de opvangovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd, zonder recht op schadevergoeding.  
De stopzetting van de opvangovereenkomst zal jou per aangetekende brief bevestigd worden.

## 7. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 01/04/2024 en goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27/05/2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor onthaalouders te Keerbergen, neem dan contact op met de coördinator DVO via [onthaalouders@keerbergen.be](mailto:onthaalouders@keerbergen.be) of 015/50.91.86.

### 7.1 Bijlagen

- Bijlage 1: Contactgegevens en tarieven
- Bijlage 2: Klachtenformulier
- Bijlage 3: Opvanglocaties
- Bijlage 4: Flowchart koorts Kind en Gezin



## 7.2 Ontvangst en kennisname huishoudelijk reglement DVO

De ouders van .....  
verklaren dat ze het huishoudelijk reglement (versie 01/06/2024) hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Datum

.....

