

Dienst Opvanggezinnen Prutske

vzw Kinderdagverblijf Prutske

Oostendestraat 9A

8600 DIKSMUIDE

☎ 051/ 50 37 30

☎ 051/50 43 11

Ondernemingsnummer 420081660

✉ dvo@prutske.be

www.prutske.be



Huishoudelijk reglement 5-2022

1. Onze diensten

V.z.w Prutske is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin (Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel – 02/ 533 1414 – info@kindengezin.be)

De dienst opvanggezinnen

voldoet aan de kwaliteitseisen van Kind en Gezin.

De ouders kunnen steeds het kwaliteitshandboek opvragen en inkijken in de bureau.

We bieden u volgende diensten aan:

✓ **Opvang van zieke en/of gehandicapte kinderen** aan huis: zie punt 34

✓ Prutske is erkend als **Lokaal Loket Kinderopvang** Diksmuide. Dit houdt in dat Prutske een informatie-, coördinatie- en registratiepunt is voor alle opvangvragen in Diksmuide.

2. Organiserend bestuur en dagelijkse werking



De dienst maakt deel uit van de vzw Prutske.

Contactpersoon van het **organiserend bestuur**: Eerw. H. Jonckheere Wilfried.

De dagelijkse leiding is in handen van Mevr. Ann Deprez en Mevr. Joke Six.

Zij coördineren de activiteiten, onderhouden het contact met de ouders en staan in voor de begeleiding van de onthaalouders.

Ann Deprez is te bereiken:

- elke werkdag van 8u30-9u (behalve vrijdag niet)

- elke maandagavond van 16u-18u

Joke Six is te bereiken:

- elke werkdag van 8u-9u

(niet op maandag)

Indien deze permanentie-uren u niet schikken, kunt u een afspraak maken met de verantwoordelijke op een ander moment in de week.

Er is steeds iemand van het directieteam aanwezig tussen 8u-18u.

Het secretariaat van de dienst is gesloten volgens de sluitingsdagen van het kinderdagverblijf. (zie website www.pruiske.be)

Bij nood-of dringende gevallen buiten de openingsuren kunt u Ann Defruyt, directrice bereiken op 051/ 50 36 90.

3. Algemeen werkkader

De dienst biedt dagopvang voor kinderen tot 3 jaar, en opvang buiten de schooluren voor kinderen tot 12 jaar in gezinsverband. De dienst volgt ook de voorrangsregels van Kind en Gezin.

De dienst staat open voor inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening houdend met de draagdracht van de onthaalouder.

De dienstverlening omvat **de verzorging en de opvoedkundige begeleiding** van de kinderen. De dienst en de onthaalouder willen beiden nauw samenwerken met de ouders.

De verantwoordelijke helpt de ouders om een geschikte onthaalouder te vinden dat het best aansluit bij de verwachtingen van de ouders.

De onthaalouder houdt de ouders doorlopend op de hoogte van de vorderingen die het kind maakt en van bijzonderheden tijdens zijn verblijf.

De ouders geven de verantwoordelijke en de onthaalouder de nodige inlichtingen om een kwaliteitsvolle opvang te kunnen bieden. Zij kunnen met hun vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind terecht bij de onthaalouder of de verantwoordelijke.

De dienst is erkend voor 102 plaatsen. De onthaalouders staan onder voortdurende begeleiding van de verantwoordelijke, die regelmatig op huisbezoek gaat. De onthaalouder volgt de opleiding en bijscholingen die de dienst nodig acht.

4. Kennismaking en keuze van de onthaalouder

De ouders kiezen zelf hun onthaalouder. De dienst beschikt over een adressenlijst van de onthaalouders waar er nog een plaats vrij is. Deze lijst omvat de nodige informatie over de kinderopvanglocatie, waaronder de openingsdagen, de openingsuren. De kennismaking gebeurt bij de onthaalouder. De ouders kunnen alle aspecten van de toekomstige opvang met de kandidaat – onthaalouder

bespreken. Ook de onthaalouder heeft de vrije keuze om al dan niet een kindje te aanvaarden.

5. Wenmomenten

Voor de start van de werkelijke opvang wordt er afgesproken om het kind geleidelijk te laten wennen aan de opvang door 'wenmomenten' te voorzien. Zo kan de overgang van thuis naar de opvang geleidelijk verlopen.

Deze wenmomenten worden aangeraden ter preventie van wiegendood. Vooral het begin van de opvang kan stress veroorzaken bij het kindje en het slaappatroon beïnvloeden.

Door een aantal bezoeken van de ouders en het kind of door een paar korte opvangmomenten kan een kind de omgeving en de onthaalouder op eigen tempo leren kennen. We raden minstens 2 wenmomenten aan, bij voorkeur in de week voordat de opvang opstart.

Als je kindje het erg moeilijk heeft bij de wenmomenten, kan de onthaalouder je een extra wenmoment voorstellen.

Voor de wenmomenten wordt er ouderbijdrage aangerekend.

6. Voorrangsregels Kind en Gezin



We geven absolute voorrang voor **werksituatie , werk zoeken, werk houden of beroepsopleiding**. Daarnaast is er voorrang voor :

a) alleenstaanden b) gezinnen met een laag inkomen c) pleegkinderen

d) broertjes en zusjes van kinderen die in de opvang worden opgevangen op het moment van de aanvraag

e) kwetsbare gezinnen

Voor meer details verwijzen we naar de reglementering van Kind en Gezin ter inzage bij onze dienst.

7. Voorrang voor ouders die werken of opleiding volgen

We geven **voorrang aan ouders die werken of een opleiding volgen**. Kinderen van ouders die **tijdelijk of permanent niet werken** kunnen naar de onthaalouder komen op dagen met een lagere bezetting. Deze dagen worden onderling afgesproken.

8. Een plaats reserveren – waarborg

Indien ouders kiezen voor een onthaalouder dan vragen we om contact op te nemen met de dienst om een plaats te **reserveren**, steeds op afspraak en een startdatum + opvangplan af te spreken. Het document 'Reservatie opvangplaats – waarborg' wordt opgemaakt en door beide partijen ondertekend.

Pas na betaling van een **waarborg van 100 euro/ kind** zijn de ouders zeker van hun opvangplaats bij een bepaalde onthaalouder. Indien u na de reservatie toch voor een andere onthaalouder kiest, dient u een nieuwe reservatie op te maken en terug 100 euro per kind te betalen. Voor ouders met een gezamenlijk belastbaar inkomen kleiner dan 29 340,88 euro (geïndexeerd bedrag 2022) wordt een verlaagd tarief van 50 euro gehanteerd.



9. Terugbetaling waarborg

De **waarborg** wordt op het einde van de opvang terugbetaald zonder intrest als - de verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement nageleefd werden.

- er minimum een maand vooraf schriftelijk, via mail of schriftelijk verwittigd werd **aan de dienst** dat de opvang wordt stopgezet.

- de laatste facturen betaald zijn.

10. Inschrijving bevestigen

Bij de dienst : om het persoonlijk dossier van uw kindje op te maken, nodigen wij u vooraf uit op **afspraak**. Tijdens deze afspraak krijgt u uitleg over de werking van onze dienst.

Bij de onthaalouder: De ouders verwittigen de onthaalouder vanaf het kindje geboren is en spreken dan de **effectieve startdatum** af.

11. Wat als de opvang niet doorgaat ?

Wij vragen dit onmiddellijk te willen verwittigen.

De waarborg wordt niet terugbetaald.

12. Wat als de opvang pas later start dan afgesproken ?

De ouders dienen dit onmiddellijk te verwittigen aan de onthaalouder en aan de dienst en ten laatste 1 maand voor de startdatum.

De **startdatum kan slechts 1 x kosteloos uitgesteld worden** (met een maximum van 4 maanden) op voorwaarde dat ouders dit minimum 1 maand vooraf melden, schriftelijk of via mail.

Indien de startdatum meermaals uitgesteld wordt, zijn de ouders telkens ouderbijdragen verschuldigd voor de aangevraagde opvangdagen gedurende 1 maand.

13. Minimum 2 volle opvangdagen per week

Pedagogisch gezien is het voor een kindje belangrijk dat het geregeld in zijn opvangmilieu verblijft. Daarom vragen we dat de kinderen **minimum 2 volle of 4 halve dagen per week** komen. (bij een variabel opvangplan : 8 volle dagen per maand)



14. Schriftelijke overeenkomst of opvangplan

Bij de definitieve inschrijving wordt er een overeenkomst samen met de ouders opgemaakt. Hierin wordt afgesproken hoeveel dagen per week het kindje naar de opvang zal komen. De overeenkomst wordt ondertekend door alle partijen.

Probeer uw opvang zorgvuldig te plannen want **alle gevraagde opvangdagen moeten ook betaald worden**. Zie decreet van Kind en Gezin van 4/2014 :

www.kindengezin.be

15. Vast opvangplan

Er wordt een **vast schema** van opvang afgesproken, bvb. elke week op maandag, woensdagvoormiddag en vrijdag.



16. Gewijzigd opvangplan in schoolvakanties

Ouders kunnen tijdens de schoolvakanties een ander opvangplan aanvragen.

Dit geldt dan voor **alle schoolvakanties**.

17. Wat met onregelmatige opvang ?

Ouders met een **wisselend werkschema** spreken een aantal opvangdagen per week of per maand af. Het **minimum is altijd 8 volle dagen per maand**.

Ten laatste op de 20^{ste} kalenderdag van elke maand bezorgen deze ouders schriftelijk het schema voor de maand erop aan de onthaalouder.

Als het opvangschema van de volgende maand later dan de 20^{ste} kalenderdag ingediend wordt, kan de onthaalouder niet garanderen dat je kindje de gevraagde dagen zal kunnen komen.

18. Vakantieplan voor schoolgaande kinderen

Per vakantie kan u uw dagen **schriftelijk** doorgeven aan de onthaalouder via onze voorgedrukte documenten. De dagen worden steeds **uiterlijk 1 maand voor de vakantie** doorgegeven. De onthaalouder kijkt eerst of de bezetting het toelaat. Bij afwezigheid worden de gevraagde dagen toch aangerekend. Zie ook punt 19

19. Mag ik mijn kindje eens een extra dag brengen ?

Er kunnen steeds **extra dagen** aangevraagd worden bovenop het opvangplan aan de onthaalouder. De onthaalouder kijkt na of je kindje die extra dagen zal kunnen komen. Zij houdt rekening met het aantal kinderen, die **mag nooit meer dan 8 kinderen tegelijkertijd zijn bij een gezinsopvang**. Bij een groepsopvang hangt het aantal kinderen af van hetgeen dat op de vergunning wordt vermeld.

Extra dagen dienen op papier worden aangevraagd. Als je kindje die dag dan toch niet komt, wordt deze dag aangerekend.

20. Wat als ouders systematisch veel extra dagen vragen ?

De dienst zal vragen om een nieuw opvangplan op te maken.

21. Kan ik een wijziging aanvragen van het opvangplan ?

Ouders kunnen 2 keer per jaar een **wijziging vragen van het opvangplan** omwille van werksituatie, bevallingsrust, ouderschapsverlof, of sociale redenen.

Het gewijzigde plan gaat pas in, 4 weken later na de ondertekening van het nieuw opvangplan.

Een wijziging van het opvangplan is ook steeds voor minimum 4 weken.

Meer dagen komen kan enkel als de bezetting het toelaat.

22. Afwezig zijn zonder ouderbijdrage (=respijtdagen)

Elke ouder heeft recht op een aantal **afwezigheidsdagen per jaar waarop er geen ouderbijdrage** wordt aangerekend. Deze respijtdagen kan je opnemen voor bijvoorbeeld een vakantiedag van de ouder, ziekte van kind of ouder, een dag naar oma... Enkel in geval van **afwezigheid door ziekte van het kind**, worden er **vanaf de derde week van ziekte geen respijtdagen of ouderbijdragen** aangerekend. Hiervoor dient men een doktersbriefje te bezorgen.

23. Aantal afwezigheden waarop je niet moet betalen

Aantal opvangdagen per week	Aantal respijtdagen per volledig jaar opvang = afwezig zonder dagvergoeding
5 dagen opvang per week	20 dagen
4 dagen	16 dagen
3 dagen	12 dagen
2 dagen	8 dagen

Als het kind minder maanden in het jaar aanwezig is, worden de respijtdagen verminderd.

vb Indien u 6 maanden opvang nodig heeft : respijtdagen gedeeld door 2

vb. Indien u 8 maanden met 4 dagen opvang per week nodig heeft : 16 respijtdagen x 8 maanden/12 maanden van het jaar= 10.66= 10.5 respijtdagen

De respijtdagen zijn niet overdraagbaar naar het volgend kalenderjaar.

24. Als je kindje meer dagen afwezig is ?

Als de respijtdagen op zijn, wordt er voor alle bestelde dagen een ouderbijdrage betaald.



25. Niet verwittigen : 5 euro reservatievergoeding

Alle afwezigheidsdagen (met of zonder ouderbijdrage) moeten vooraf verwittigd worden, bij voorkeur **vóór 8u30** ten laatste voor het startuur , zo niet wordt er steeds **5 euro reserveringsvergoeding extra** aangerekend.

Ouders kunnen hun kinderen niet ongevraagd een dag naar de opvang brengen. Indien dit wel gebeurt, wordt er eveneens 5 euro extra gerekend bovenop de dagprijs.

Het is belangrijk dat de onthaalouder precies weet hoeveel kinderen er zullen aanwezig zijn om de opvangplaatsen maximaal te kunnen benutten, voor een vlot verloop van de dag en het juiste aantal maaltijden te voorzien.

26. Wat als ouders verlof willen opnemen ?

Als **volle verlofweken** minimum 2 maanden vooraf **schriftelijk** aangevraagd worden aan de onthaalouder moet er geen ouderbijdrage betaald worden of respitdagen worden genomen.

Wat wordt er wel aangerekend?

- Verlof dat minder dan 2 maanden vooraf wordt aangevraagd
- snipperdagen



27. Kinderen die niet meer komen zonder verwittigen

Als ouders hun kind niet meer naar de opvang brengen en niet verwittigen, wordt de opvangplaats gedurende 1 maand open gehouden. Daarna **verliezen de ouders hun opvangplaats**. De ouderbijdragen gedurende deze maand van afwezigheid worden eveneens aangerekend.

De waarborg wordt dan niet terugbetaald.

28. Beschikbaarheid van de onthaalouder

Elke onthaalouder kan **maximum 4 kindjes voltijds** opvangen in samenspraak met de verantwoordelijke en volgens de draagkracht van de onthaalouder en de beschikbare ruimte.

Er kunnen **maximum 8 kinderen tegelijkertijd** aanwezig zijn, eigen kinderen van de onthaalouder die nog niet naar de lagere school gaan inbegrepen. Samenwerking tussen 2 of 3 onthaalouders is ook mogelijk.

Zij mogen **niet meer dan 18 kinderen tegelijkertijd** opvangen, rekening houdend met de draagkracht van de onthaalouder en de ruimte van de kinderopvang.



29. Brengen en afhalen

De ouders hebben toegang tot de opvang van de onthaalouder waar het kind verblijft.

De ouders brengen het kind volgens het afgesproken uur. Het is een gelegenheid om samen met de onthaalouder wat informatie uit te wisselen. Toch durven we vragen om het afscheid van uw kindje niet onnodig lang te rekken. Dit maakt de aanpassing gemakkelijker.

We vragen dat u **uw kindje tijdig afhaalt, volgens het afgesproken einduur.**

De onthaalouder vertrouwt het kind alleen toe aan wie het hoederecht en/ of bezoekrecht heeft of een door hen aangeduide persoon.

De ouders verwittigen de onthaalouder vooraf **als het kindje door iemand anders zal worden afgehaald.**

Kinderen te laat afhalen zonder overmacht is slechts beperkt tolereerbaar. In geval van **overmacht** vragen wij dat u de onthaalouder **telefonisch** verwittigt.

Bij vaststelling van misbruik kan de opvang beëindigd worden.

De onthaalouder verwittigt de ouders op voorhand van eventuele activiteiten buitenshuis. Indien uw kind tijdens de opvanguren een activiteit buitenhuis doet of alleen naar huis mag gaan, vragen we om hiervoor een schriftelijke toestemming te bezorgen aan de dienst.



30. Sluitingsdagen onthaalouder

De onthaalouder heeft recht op **jaarlijkse vakantie**. De onthaalouder bezorgt de vakantieregeling **schriftelijk bij het begin van het nieuwe jaar**. Bijkomende inactiviteitsdagen worden minimum een week op voorhand meegedeeld.

Bij onvoorziene onbeschikbaarheid van de onthaalouder wegens ziekte of dwingende zaken zoekt de dienst samen met u naar een andere oplossing.

Gelieve hiervoor zelf contact op te nemen met de verantwoordelijke van de dienst. Wij helpen u graag verder.

31. Kleding en verzorging

De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.

Zij zorgen voor voldoende pampers (8 per dag), slabbetjes, verzorgingsproducten (poepzalf, verzorgingsdoekjes, zonnecrème, fysiologisch serum, thermometer, koortswerend middel, ...), reservekleding en aangepaste kledij om buiten te spelen. Zindelijkheidstraining begint na overleg met de ouders, wanneer het kind er klaar voor is. De ouders geven voldoende pampers mee tot het kind volledig zindelijk is. Bij de zindelijkheidstraining vragen we om **voldoende broekjes** mee te brengen.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging.

Voor de veiligheid van de kinderen laat je kettingen, armbandjes en oorknoppen best thuis. We zijn niet verantwoordelijk voor verlies van dergelijke zaken.

32. Voeding

Het ontbijt (fles+ boterham) geven de ouders thuis.

De onthaalouder zorgt voor vers klaargemaakte maaltijden en een evenwichtige voeding (warm middagmaal, vieruurtje: fruitpap, boterham, fruit). De maaltijden zijn inbegrepen in de dagprijs.

De onthaalouder verstrekt de ouders informatie over het menu en het eetgedrag van hun kind. Er worden geen maaltijden meegegeven naar huis, ook niet als je kindje vroeger wordt afgehaald dan voorzien.

Flesvoeding voor baby's en/ of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Vanuit Kind en Gezin wordt gevraagd om geen bereide flesjes meer mee te geven maar wel kurkdroge gesteriliseerde flesjes met het aantal schepjes poeder erin.

33. Opvolgen van de gezondheidstoestand

De onthaalouder en de verantwoordelijke volgen de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid van het kind op.

Het is sterk aangeraden de opgevangen kindjes te laten **vaccineren** volgens het door Kind en Gezin aanbevolen vaccinatieschema. Dit kan gebeuren door de arts van het consultatiebureau van Kind en Gezin of door de huisarts.

De onthaalouder volgt de richtlijnen rond preventie van **wiegendood** op: rugligging tijdens de slaap, toezicht, niet roken, aangepaste kamertemperatuur, veilig bed en bedmateriaal, extra toezicht bij de start van de opvang, wennen in de kinderopvang.

34. Wat als uw kind ziek is

Om te voorkomen dat kinderen ziek worden door ziektekiemen van anderen mogen zieke kinderen niet naar het opvanggezin gebracht worden.

Hieronder vindt u aantal belangrijke punten rond de opvang van zieke kinderen.

1) Ziekte

Wanneer mag een kind **niet** naar de opvang komen?

- bij een **verhoogde temperatuur** vanaf 38°C die samengaat met prikkelbaarheid, keelpijn of braken, diarree, oorpijn, verwardheid of rode huiduitslag
- bij een **besmettelijke ziekte**
- bij **diarree** (bij de diagnose **peuterdiarree** mag het kind **wel** naar de opvang komen)
- bij **braken**: als dit 2 of meer keer gebeurt tijdens de laatste 24 uur, behalve als wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en als er geen gevaar voor uitdroging bestaat
- bij **bloedbraken**
- bij **ademhalingsmoeilijkheden** of **ademhalingsnood**
- bij **huiduitslag** in combinatie met koorts
- bij **mondzweren** met kwijlen

Een kind kan terug naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.

We volgen de richtlijnen uit de infectieziekteklapper van Kind en Gezin wanneer een kind al dan niet naar de opvang mag komen.

2) Koorts

- Een kind heeft pas **koorts** als de lichaamstemperatuur hoger meet dan 38°C of lager dan 36.5°C. Koorts is een **signaal** waarmee het lichaam duidelijk maakt dat er iets mis is.

Wanneer het kind koorts heeft, kan de onthaalouder vragen aan de ouders om hun kind te komen halen.

Koortswerende middelen

Als u kindje koorts heeft, dient de onthaalouder een koortswerend middel toe. Indien u daar niet akkoord mee gaat, vragen wij een schriftelijke verklaring te bezorgen aan de dienst.

3) Medicatie - Aërosol

Medicatie wordt thuis gegeven. Enkel indien een geneesmiddel meer dan 2 keer per dag moet worden toegediend, kan dit in de opvang gebeuren. Als een arts antibiotica, aërosol of puffers voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een

doktersvoorschrift of attest van de apotheek.

Voor andere medicatie vragen we **een medicatiefiche** (te verkrijgen in de opvang) in te vullen.

Het document bevat de volgende gegevens:

- naam van het kind
- naam van het medicijn
- manier en tijdstip van toedienen
- dosering van de medicatie
- duur van de behandeling

Indien de onthaalouder niet over de nodige gegevens beschikt, wordt de medicatie niet gegeven.

Op advies van de federale overheid zijn wij in het bezit van jodiumtabletten. Bij een nucleair ongeval, wordt het advies van het federaal crisiscentrum opgevolgd en kan in het belang van het kind een dosis jodium naargelang de leeftijd toegediend worden.

Bij ziekte van uw kind kunt u ook beroep doen op de dienst 'Thuisopvang van zieke en gehandicapte kinderen' (zie punt 34)

35. Thuisopvang van zieke kinderen

Prutske heeft **1 kinderbegeleid(st)er** die instaat voor Opvang Zieke Kind aan huis.

Alle gezinnen in Diksmuide en omgeving kunnen hierop beroep doen, **voor kinderen tussen 0 en 12 jaar.**

Voor een oproep neemt u tussen 7 en 18 uur contact op met het Kinderdagverblijf 051/50 37 30. Buiten de openingsuren kunt u bellen op het nummer 0494/27 66 76 of 051/ 50 36 90 (Ann Defruyt).

Voor meer informatie van Opvang Zieke Kind aan huis verwijzen we naar de folder.

36. Berekening van de ouderbijdrage (attest inkomenstarief)

De ouders vragen zelf hun dagprijs aan via de website van Kind en gezin. Hiervoor heeft u een **kaartlezer** nodig, uw **identiteitskaart en pincode** en beschikt u over een **emailadres.**

U bezorgt het **attest inkomenstarief aan de dienst VOOR de opvang start.** U mag dit attest rechtstreeks doormailen naar de dienst. **Er is geen opvang mogelijk zonder attest inkomenstarief.**

De dagprijs is afhankelijk van **het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen** dat op het meest recente aanslagbiljet vermeld staat. Er zijn verminderingen voor gezinnen met meer kinderen ten laste, en met meerlingen.

Bij het **ontbreken van een attest inkomenstarief** wordt de **maximumbijdrage aangerekend tot en met de maand waarin het gezin alsnog het attest inkomenstarief indient.** De ouderbijdrage wordt aangepast volgens de index.

37. Verlaagd tarief

Indien er **een sterke daling** is van het **gezinsinkomen** , kan er een aanpassing gebeuren van de dagprijs als u voldoet aan de vooropgestelde voorwaarden van Kind en gezin. Deze voorwaarden kan u terugvinden op de website van Kind en Gezin. (www.pruitske.be)

Voor ouders die het financieel moeilijk hebben, kan er een **sociaal tarief** aangerekend worden. De ouders dienen bij het OCMW hiervoor een aanvraag te doen.

38. Dagprijs en aantal uren opvang

Voor de dagprijs telt altijd het aantal uren dat het kind in de opvang verbleef.

Van 5u tot 10u59 → **volle dag** met 2 maaltijden inbegrepen = 100% van de dagprijs

Van 3u tot 4u59 → **halve dag** met 1 maaltijd inbegrepen = 60% van de dagprijs.

Tot 2u59: **derde dag** opvang (enkel voor schoolgaande kinderen) → geen maaltijd inbegrepen = 40% van de dagprijs. Wenst u toch een maaltijd, wordt er 3 euro extra aangerekend.

+ 11 u opvang → **dag en nacht** = 160% van de dagprijs.

39. Bij wijzigingen in de gezinssamenstelling

Wanneer **de gezinssamenstelling wijzigt** (vb. een tweede kindje, bij scheiding of bij samenwonen, huwelijk) is het de taak van de ouders om de dienst te verwittigen en eveneens een nieuw attest inkomenstarief via de website van Kind en gezin aan te vragen en door te sturen naar de dienst.

De ouders moeten steeds het laatst ontvangen attest inkomenstarief doorgeven aan de dienst. Als de ouder nalaat de juiste gegevens door te geven, kan Kind en Gezin beslissen voor de toekomst en het verleden de maximumbijdrage aan te rekenen.

40. Facturatie

De maandelijkse afrekening gebeurt op basis van **de prestaties die via het computerprogramma deona** werden ingegeven. Dagelijks dient het begin- en einduur geregistreerd te worden door de onthaalouder.

Per dag wordt ook een aparte vergoeding voor **afvalverwerking** aangerekend die niet in de dagprijs is inbegrepen. Deze bedraagt 0.24€ voor een volle dag en 0.12€ voor een halve dag. Dit bedrag wordt rechtstreeks naar de onthaalouder doorgestort. De bedragen bovenop de dagprijs kunnen jaarlijks aangepast worden aan de index.

Aan het einde van de maand krijgen de ouders via email een factuur van de voorbije maand. Indien de ouders een papieren versie wensen, laten ze dit weten bij de inschrijving. Per factuur wordt er een **facturatie- en administratievergoeding** van **3.5 euro** aangerekend per gezin.

De betaling gebeurt bij voorkeur via **domiciliëring** d.w.z. dat het te betalen bedrag telkens de 15^{de} van de maand rechtstreeks afgetrokken wordt van uw bankrekening.

Bij een vaststelling van een **foutieve berekening** van de factuur, neemt het gezin contact op met de dienst binnen de **15 dagen na ontvangst van de factuur**. De ouders die verkiezen via overschrijving te betalen, betalen hun factuur **uiterlijk 20 dagen na factuurdatum**.

41. Niet op tijd betalen

Bij niet-betaling binnen de voorziene termijn, zullen we het gezin hieraan herinneren. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, wordt er een tweede herinnering gestuurd. Indien er geen reactie is, wordt er een aangetekend schrijven verstuurd.

Hiervoor wordt 10 euro administratiekosten aangerekend. Indien terug geen reactie wordt de **opvang onmiddellijk beëindigd**.

Ouders met financiële problemen vraagt de dienst om tijdig contact op te nemen met de dienst, zodat een afbetalingsplan of verminderd tarief besproken kan worden.

Eén maal per jaar ontvangt u **een fiscaal attest** voor uw belastingvermindering.

42. Verzekering- ongeval

De opgevangen kindjes zijn **verzekerd voor lichamelijke ongevallen** in de opvang. De polis ligt ter inzage bij de dienst. De onthaalouders zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. Bij een ongeval dient de dienst verwittigd te worden. De verzekering vergoedt de onkosten die niet terug betaald worden door de ziekteverzekering van de ouders.

IC Verzekeringen - Handelsstraat 72, 1040 Brussel polisnr. 24000888

43. Samenwerking met ouders

Ouders die graag eens over de opvang van hun kindje willen spreken, zijn altijd welkom bij de verantwoordelijke van de dienst.

Binnen het kader van de integrale kwaliteitszorg ontvangt u een elektronische **tevredenheidsenquête na 3 maand opvang en op een leeftijd van 2 jaar**. Hierbij polsen we graag naar uw mening omtrent de opvang. Uitgaande van uw verwachtingen, opmerkingen en suggesties willen we onderzoeken op welke wijze wij de opvang nog beter kunnen uitbouwen.

Indien u bepaalde vragen, opmerkingen of klachten heeft, kunt u altijd terecht bij de verantwoordelijke van de dienst. U kan steeds een afspraak maken.

De dienst kan de opvang **onmiddellijk éézijdig** beëindigen wanneer de ouders het huishoudelijke reglement niet naleven, de werking van de onthaalouder niet respecteren en geen gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijk verwittigingen van de dienst. (bv. bij herhaalde laattijdige of niet betaling van de rekeningen, het niet volgen van het opvangplan, niet naleven van gemaakte afspraken) mits een opzeg van een maand.

44. Website/Facebook

Onze website is terug te vinden op **www.pruitske.be** . Daar vindt u naast algemene informatie en het huishoudelijk reglement ook sfeerfoto's van bij de onthaalouders. Je kan ons volgen op **facebook** onder de naam Kinderdagverblijf Prutske.

48. Toestemming beeldmateriaal volgens de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy.

In de opvang worden foto's en filmpjes van activiteiten en (ouder)feestjes gemaakt. Deze kunnen gebruikt worden om op de website of facebook van het kinderdagverblijf of besloten facebookgroep van de onthaalouder te plaatsen. Daarnaast kunnen deze foto's ook gebruikt worden voor nieuwsbrieven, kranten, interne vorming, op ouderactiviteiten of in de opvang. Stagelopende leerlingen moeten eerst toestemming vragen voor het nemen en gebruik van foto's.

Bij de inschrijving heeft u de keuze om al of niet akkoord te gaan met het nemen en gebruik van beeldmateriaal in de opvang.

Het beeldmateriaal wordt niet langer bewaard dan nodig is. Ouders kunnen op elk moment hun beslissing herzien. Ouders hebben het recht om beeldmateriaal van hun kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden. Neem hiervoor contact op met de verantwoordelijken.

45. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Deze worden minimum 2 maanden vooraf aan de ouders meegedeeld via mail of op papier en ondertekend in de opvang. Bij wijzigingen in het nadeel van de ouders hebben ouders het recht om binnen de 2 maanden nadat ze op de hoogte zijn van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.



46. Ongenoegens en klachten

Kleine ongenoegens meldt u best meteen aan de onthaalouder.

Een open en eerlijke communicatie zorgt ervoor dat ongenoegens kunnen worden aangepakt.

De verantwoordelijke bemiddelt bij meningsverschillen tussen de ouders en het opvanggezin, op vraag van één van beiden.

Als u het over **bepaalde zaken niet eens bent of klachten zou** hebben, kunt u steeds terecht bij de verantwoordelijken. Als dat geen oplossing biedt, kunt u zich wenden tot Kind en Gezin (Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel. 02/5331414 of <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten>)

47. Wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens het verblijf moet de organisator in opdracht van Kind en Gezin bepaalde persoonlijke administratieve en medische gegevens opvragen van het kind.

Voor meer informatie over de privacywet (wet van 8/12/1992) en het recht op toegang kunnen de ouders zich wenden tot Mevr. Ann Deprez.

Alle onthaalouders zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**.

Wij zijn ervan overtuigd dat goede afspraken en regelmatig overleg zullen bijdragen tot een aangename samenwerking tussen de ouders en de onthaalouder en de dienst. **We hopen dat u en uw kindje zich bij de onthaalouder vlug thuis zullen voelen en dat het voor jullie een aangename tijd mag worden.**

Bij de definitieve inschrijving ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijke reglement.

Datum ontvangst en kennisneming:

De ouders

.....

De verantwoordelijke

.....