

# Landelijke Kinderopvang VZW

## Huishoudelijk reglement Opvang bij onthaalouders

Januari 2019



**Landelijke Kinderopvang vzw - Remylaan 4b - 3018 Wijgmaal**

Ondernemingsnummer BE0416117627

Infolijn 070/24 60 41 elke werkdag tussen 9 en 14 uur

[www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be)

# Inhoud

Welkom bij Landelijke Kinderopvang! .....	2
Wat staat er in dit huishoudelijk reglement? .....	2
Hoe werken onthaalouders van Landelijke Kinderopvang? .....	2
Waarom kiezen voor een onthaalouder van Landelijke Kinderopvang? .....	3
Ondersteuning voor de onthaalouder .....	4
Ouderparticipatie .....	5
Kinderopvang aanvragen.....	5
Hoe en wanneer maak je een keuze tussen verschillende onthaalouders? .....	6
De inschrijving en de voorbereiding van de start van de opvang.....	7
Hoeveel betaal ik voor de opvang van mijn kind?.....	8
Betalen op basis van de opvangduur .....	9
Opvangplan.....	10
Afwezigheden.....	10
Voeding .....	12
Bijdrage voor administratiekosten en afvalverwerking.....	12
Voorschot .....	13
Op welke manier betaal ik? .....	13
Algemeen .....	13
Wat als je de rekeningen niet betaalt of niet kan betalen? .....	14
Fiscale attesten .....	14
Verzekering .....	14
Praktische afspraken .....	15
Brengen en halen .....	15
Vakantieregeling en vervangopvang .....	16
Buitenschoolse opvang .....	17
Reservekleding.....	18
Luiers, verzorgingsproducten en ander materiaal .....	18
Zieke kinderen, dringende zorgen en medicatie.....	18
Ziektepreventie.....	19
Veiligheid en hygiëne .....	20
De opvang opzeggen.....	20
Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	21
Klachten.....	22

## Welkom bij Landelijke Kinderopvang!

Landelijke Kinderopvang vzw is de grootste organisatie voor kinderopvang in Vlaanderen. We hebben meer dan 40 jaar ervaring. We organiseren kinderopvang bij onthaalouders, buitenschoolse opvang in locaties Stekelbees en opvang in kinderdagverblijven en lokale diensten. Er is ook vakantieopvang voor aangesloten bedrijven.

Landelijke Kinderopvang is erkend door en staat onder toezicht van Kind en Gezin.

## Wat staat er in dit huishoudelijk reglement?

Het huishoudelijk reglement beschrijft de algemene werking van de opvang. Daarnaast maken ouders en onthaalouders zelf afspraken over de dagelijkse werking.

Alle aangesloten ouders en onthaalouders ontvangen een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Zij verklaren akkoord te gaan met de inhoud ervan. Dit doen zij door de 'overeenkomst' met de dienst te ondertekenen.

Landelijke Kinderopvang kan het huishoudelijk reglement aanpassen. De aanpassingen worden minstens 2 maanden vooraf meegedeeld. De ouders kunnen de overeenkomst opzeggen als ze niet akkoord gaan met de wijzigingen.

## Hoe werken onthaalouders van Landelijke Kinderopvang?

Onthaalouders organiseren opvang in hun woning. We noemen dit 'gezinsopvang'. Zij kunnen ook met 2 of meer samenwerken. Wanneer ze samen meer dan 8 kinderen tegelijk kunnen opvangen, noemen we het 'groepsopvang'.

Onthaalouders kunnen de volgende opvang aanbieden:

- opvang van baby's en peuters
- buitenschoolse opvang van kinderen uit het basisonderwijs: vóór en na de schooluren, tijdens verlofdagen en vakantieperioden
- nacht- en weekendopvang in specifieke situaties en noodgevallen
- opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte (inclusieve opvang)

Elke onthaalouder bepaalt zelf welke opvang wordt aangeboden en op welke dagen en uren.

Elke onthaalouder krijgt ondersteuning en begeleiding van een verantwoordelijke kinderopvang.

De verantwoordelijke kinderopvang

- organiseert de opvang (zodat ouders die een plaats zoeken en onthaalouders die een vrije plaats hebben elkaar vinden)
- bewaakt de kwaliteit van de opvang
- luistert naar vragen van ouders en onthaalouders, en zoekt mee naar oplossingen
- doet administratieve taken

De verantwoordelijke kinderopvang werkt hiervoor samen met

- de regiomanager
- de Infolijn van Landelijke Kinderopvang
- de verantwoordelijke veiligheid
- de verantwoordelijke werving, selectie en vorming
- medewerkers van het hoofdkantoor

## Waarom kiezen voor een onthaalouder van Landelijke Kinderopvang?

Wij bieden kinderopvang op maat van de kinderen. Het welbevinden van de kinderen is ons uitgangspunt. We willen hen warmte en geborgenheid bieden. Onze pedagogische visie bestaat uit 8 ankerpunten:

Elk kind is krachtig  
Ouders zijn de eerste opvoeders  
Spelend opvoeden  
Een warm hart hebben en geven  
Samen leven en groeien  
Verschillen geven rijkdom  
Het gewone wordt bijzonder  
Beleef de natuur binnen en buiten

Deze visie staat beschreven in ons kwaliteitshandboek. Je kan dit opvragen bij de verantwoordelijke kinderopvang.

De opvang verloopt in een **huiselijke sfeer**. De onthaalouder stelt haar woning en haar gezin open voor opvangkinderen. Je mag op alle plaatsen komen waar je kind opgevangen wordt, als je dat vooraf vraagt.

Elk kind krijgt **persoonlijke aandacht en verzorging**. Daardoor kan een hechte band ontstaan tussen de onthaalouder en het kind. Er mogen maximaal 8 kinderen tegelijk aanwezig zijn. De eigen kinderen van de onthaalouder, tot en met het einde van de kleuterschool, zijn hierbij inbegrepen. Onthaalouders die samenwerken ('groepsopvang') mogen maximaal 18 kinderen tegelijk aanwezig zijn op de momenten dat er minstens 2 onthaalouders aanwezig zijn.

De ouders betalen aan Landelijke Kinderopvang **volgens hun inkomen**. Zij bezorgen een attest inkomenstarief aan de dienst. Dit attest vragen ze zelf aan via de website van Kind en Gezin. De onthaalouder ontvangt een vaste kostenvergoeding per dagdeel als het kind aanwezig is.

Jaarlijks stuurt de dienst een **fiscaal attest** naar de ouders. Dit kan enkel voor de opvang waarvan de factuur betaald is, en voor kinderen tot hun 12<sup>e</sup> verjaardag. Voor informatie over de fiscale aftrekbaarheid kan je terecht bij de belastingdiensten.

Ouders en onthaalouders kunnen met hun vragen terecht bij de verantwoordelijken kinderopvang en de Infolijn.

## Ondersteuning voor de onthaalouder

De verantwoordelijke kinderopvang waakt erover dat de onthaalouders een goede opvang bieden aan de kinderen en hun ouders.

Zij coacht de onthaalouder bij de uitvoering van haar taken. Ze bespreekt met de onthaalouder onder meer de ontwikkeling en het welbevinden van elk kind. Zij gaan ook na hoe de opvang en aanpak van elk kind zo goed mogelijk kan verlopen.

Elke onthaalouder volgt jaarlijks vorming en ontmoet collega's om ervaringen uit te wisselen en nieuwe kennis en inzichten te verwerven.

De verantwoordelijke veiligheid en de verantwoordelijke kinderopvang brengen regelmatig een veiligheidsbezoek aan elke onthaalouder.

## Ouderparticipatie

Wij raden je aan om met de onthaalouder regelmatig informatie over je kind uit te wisselen, bijvoorbeeld over dagelijkse gebeurtenissen, gezondheid en ontwikkeling.

Met vragen en bedenkingen over de opvang kan je terecht bij de verantwoordelijke kinderopvang.

Landelijke Kinderopvang kan ontmoetingsmomenten organiseren voor ouders, o.a. ouders uitnodigen bij vormingsmomenten, feesten en vieringen.



## Kinderopvang aanvragen

Voor een **nieuwe aanvraag** kan je terecht op de Infolijn van Landelijke Kinderopvang, elke werkdag tussen 9 en 14 uur via 070/24 60 41. Je kan ook een aanvraag doen via mail. De mailadressen van onze regiokantoren vind je op [www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be). Wij registreren je aanvraag en bevestigen dit via mail.

De Infolijn geeft je informatie over de opvang van Landelijke Kinderopvang in de regio. Ze verwijst je ook naar onze website [www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be). Wij mailen of sturen je het huishoudelijk reglement samen met informatie over de berekening van het inkomenstarief en andere algemene informatie.

De Infolijn bezorgt je aanvraag aan de dienst voor onthaalouders van de gemeente waar je opvang zoekt. De verantwoordelijke kinderopvang van deze dienst contacteert jou binnen 2 weken na registratie van je aanvraag en zal je aanvraag verder opvolgen.

Landelijke Kinderopvang respecteert het **voorrangsbeleid**, bepaald door Kind en Gezin. Daardoor kunnen sommige gezinnen voorrang krijgen:

- Ouders die opvang zoeken in kader van hun werksituatie
- Alleenstaande ouders
- Ouders met een inkomen onder een bepaalde grens
- Pleegkinderen
- Broer of zusje van een opvangkind
- Kinderen uit kwetsbare gezinnen

Je bespreekt het opvangplan met de onthaalouder. Wij merken dat een opvang van minder dan 2 dagen per week vaak teleurstellend verloopt voor het kind en voor de onthaalouder. Beiden kunnen dan onvoldoende vertrouwd raken met elkaar. Een kind kan zich enkel thuis voelen in de opvang als het er regelmatig komt.

### Hoe en wanneer maak je een keuze tussen verschillende onthaalouders?

De verantwoordelijke kinderopvang geeft je (ten laatste 6 maanden voor de start van de opvang) de contactgegevens van onthaalouders die een vrije plaats hebben. Waar je terecht zal kunnen, hangt af van de gevraagde opvanguren en -dagen.

Indien er 6 maanden voor de gevraagde startdatum nog géén opvangplaats beschikbaar is voor jouw kind, geeft de verantwoordelijke je de stand van zaken. Ze bespreekt met jou de verdere opvolging (uitstel startdatum, wijziging opvangdagen, ander opvanginitiatief in de regio,...).

Je gaat **persoonlijk kennismaken**. Door te vergelijken, kan je de beste keuze maken voor je kind. Elke opvang heeft een eigen stijl en een eigen huiselijke sfeer. Daar waar jij je 'thuis' voelt, zal het zeker ook goed zijn voor je kind.

In het eerste gesprek, **het kennismakingsgesprek**, vertelt de onthaalouder (of zie je) hoe zij/hij omgaat met de opvangkinderen, welke afspraken er zijn, waar de kinderen verblijven tijdens de opvang enz.

Landelijke Kinderopvang geeft je het document 'kennismaken en afspreken bij de start in de opvang'. Dit kan dienen als leidraad en geheugensteun bij de eerste kennismaking.

De verantwoordelijke kinderopvang spreekt met je af **hoe en wanneer** je je **keuze doorgeeft** aan de dienst.

De verantwoordelijke kinderopvang zal, na overleg met de onthaalouder die je koos, **je reservatie bevestigen**.

Wijzigingen in de reservatie (aantal dagen dat je opvang vraagt, startdatum, contactgegevens, ...) moet je onmiddellijk doorgeven aan je onthaalouder en de verantwoordelijke kinderopvang.

Als je kindje geboren is, breng je Landelijke Kinderopvang hiervan binnen de maand op de hoogte.

## De inschrijving en de voorbereiding van de start van de opvang

**Uiterlijk 4 weken vóór de start van de opvang schrijft de verantwoordelijke jouw kind in.**

De verantwoordelijke bespreekt met jou het **huishoudelijk reglement**.

In de **overeenkomst** worden de volgende zaken vastgelegd:

- De naam en het adres van de onthaalouder(s)
- Het opvangplan
- Het inkomenstarief
- De berekening van het voorschot op basis van opvangplan en inkomenstarief
- De verzend- en betaalwijze van de factuur

Je vult samen de **inlichtingenfiche** in. Deze bevat:

- Het opvangplan
- De identificatiegegevens van ouders en kind
- De bereikbaarheid van de ouders en een arts tijdens de opvang
- Aandachtspunten voor je kind
- Personen die het kind mogen ophalen
- Afspraken rond vervangopvang

De onthaalouder ontvangt hiervan een exemplaar.



Kind en Gezin adviseert **wenmomenten** vóór de start van de opvang om de overgang van thuis naar de opvang vlot te laten verlopen. Deze momenten spreek je af met de onthaalouder. Voor de wenmomenten rekenen we het inkomenstarief aan.

Je kan je kind **voorbereiden op de opvang**, bijvoorbeeld door het te laten wennen aan het slapen in een bedje in rugligging. In de opvang volgen we de aanbevelingen van Kind en Gezin om de risico's op wiegendood en ongevallen tijdens de slaap zo klein mogelijk te maken. Rugligging is de aanbevolen slaaphouding. Heel uitzonderlijk slapen kinderen om medische of andere redenen op de buik. Dit kan in de opvang enkel met een attest. Je vindt dat op de website van Kind en Gezin (<http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/procedures-formulieren-software/procedures-en-formulieren/#Veiligheid-en-gezondheid> )

Denk vooraf na over oplossingen wanneer je kind **ziek** is en niet naar de opvang kan komen (zie eveneens rubriek zieke kinderen).

Je maakt **concrete afspraken met de onthaalouder** over een aantal **praktische zaken** (zie document 'kennismaken en afspreken bij de start in de gezinsopvang') en de **wenmomenten**. Deze afspraken zijn belangrijk voor het goede verloop van de opvang en een goede relatie tussen ouders en onthaalouder.

## Hoeveel betaal ik voor de opvang van mijn kind?

De maandelijkse factuur wordt berekend op basis van

- Je inkomen
- De opvangduur
- Het afgesproken opvangplan
- Afwezigheden
- Voeding (enkel voor maaltijden tijdens buitenschoolse opvang)
- Administratiekosten en kosten voor afvalverwerking

## Inkomenstarief

Alle informatie over het tarief en de berekeningswijze vind je in de **brochure** voor ouders op de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be/kinderopvang/> . Je vindt hier ook

informatie over mogelijke verminderingen en over herberekeningen wanneer je inkomen of gezinssamenstelling wijzigt.

Je berekent zelf het tarief per kind dat opvang nodig heeft. Je hebt hiervoor het volgende nodig:

- een e-mail adres
- een e-ID (elektronische identiteitskaart) en kaartlezer of een Token van de federale overheid

Eerst registreer je je op de website van Kind en Gezin bij 'Mijn Kind en Gezin'. Nadien bereken je online het tarief.

Na de onlineberekening krijg je een 'attest inkomenstarief' met een prijs en een kindcode. Dit attest bezorg je aan de verantwoordelijke kinderopvang. De opvang kan pas starten als het attest is bezorgd aan de dienst.

Als je meerdere kinderen in de opvang hebt, moet je voor elk kind een attest aanvragen. Het inkomensattest moet vernieuwd worden wanneer je kind 3,5 , 6, 9 of 12 jaar wordt.

Het inkomenstarief wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd door Kind en Gezin. Je hoeft hier als ouder niets voor te doen.

Wanneer je een attest met een verminderd tarief hebt, moet dit jaarlijks herberekend worden. Kind en Gezin zal je hierover tijdig informeren.

Wanneer je attest vervallen is moet je tijdig een vervolgattest bezorgen. Landelijke Kinderopvang kan het maximumtarief aanrekenen, verminderd met de eventuele kinderkorting, als dit vervolgattest niet tijdig wordt bezorgd.

Meer informatie kan je vinden bij de veel gestelde vragen en antwoorden op de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/vragen-over-mijn-kind-en-gezin/inkomenstarief>. Je kan ook bellen naar de Kind en Gezin lijn 078/150 100 elke werkdag tussen 8 en 20 uur of op onze Infolijn 070/24 60 41 elke werkdag tussen 9 en 14 uur. Je kan ook contact opnemen met de verantwoordelijke kinderopvang.

Je maakt geen financiële afspraken met de onthaalouder.

## Betalen op basis van de opvangduur

Je betaalt een financiële bijdrage op basis van de opvangduur per dag:

- 100% voor een aanwezigheid van 5u tot 10u59 (= hele dag)
- 60% voor een aanwezigheid tot 4u59 (= halve dag)

- 40% voor een aanwezigheid tot 2u59 (=derde dag, enkel bij volledige buitenschoolse opvang)
- 160% voor een aanwezigheid vanaf 11u of meer
- aanwezigheden gespreid over verschillende tijdstippen van een dag worden samengeteld
- nachtopvang wordt opgesplitst in een aanwezigheid tot 24u en een aanwezigheid vanaf 0u01

## Opvangplan

Landelijke Kinderopvang spreekt met elke ouder een **opvangplan** af. Tijdens de eerste contacten met de onthaalouder maak je afspraken over de gewenste opvangdagen en -uren. De verantwoordelijke kinderopvang noteert dit in de 'overeenkomst met de ouders'. Ouders en verantwoordelijke kinderopvang ondertekenen deze overeenkomst. De startdatum van de opvang en het opvangplan zijn bindend.

Voor baby's en peuters geldt het opvangplan tot de eerste instapdatum van de kleuterschool op de leeftijd van 2,5 jaar, tenzij anders is overeengekomen. Voor schoolgaande kinderen wordt het opvangplan per schooljaar afgesproken. Vraag tijdig een wijziging van het opvangplan aan als je kind later dan 2,5 jaar of deeltijds naar school zou gaan.

**Wijzigingen** in het opvangplan voor een periode van 4 weken of meer zijn mogelijk, bijvoorbeeld naar aanleiding van werkloosheid, wijzigingen in de werksituatie, ouderschapsverlof, ...Bespreek dit minstens 1 kalendermaand op voorhand met de onthaalouder. De onthaalouder bespreekt de gevraagde wijzigingen met de verantwoordelijke kinderopvang. Ze vult de afgesproken wijziging in op een prognoseblad. Ouders en onthaalouder ondertekenen dit blad. Na goedkeuring door de dienst wordt het opvangplan aangepast.

Als de opvang door het gewijzigde opvangplan niet meer verder kan gezet worden bij je onthaalouder zoekt de dienst mee naar een andere oplossing, zonder dit te garanderen.

## Afwezigheden

Je kind wordt in de opvang verwacht op de **gereserveerde opvangdagen**, vastgelegd in het opvangplan. Extra opvangdagen zijn mogelijk na overleg met de onthaalouder. Hiervoor betaal je het inkomenstarief.

Je hebt recht op een **aantal afwezigheidsdagen** (ongeacht de reden) waarvoor je niet betaalt. Dit zijn **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (GA)**.

Het **aantal** dagen waarop je recht hebt, wordt **berekend** op basis van het **opvangplan** en de duur van het opvangplan per **kalenderjaar**.

- Een **voltijds opvangplan** (= 5 volle dagen opvang per week) geeft recht op 20 GA-dagen. Indien er géén opvangplan is tijdens schoolvakanties (schoolkalender) zijn dit 15 dagen. Bij een deeltijds opvangplan wordt dit verhoudingsgewijs berekend.
- De telling gebeurt per **kalenderjaar**.
- De dagen kunnen ook als **halve dagen** opgenomen worden.
- **Resterende dagen** kunnen niet overgezet worden naar het volgende kalenderjaar.
- Bij een **onvolledig jaar** (bv instap school of tijdelijke onderbreking van het opvangplan) wordt het aantal GA-dagen berekend in verhouding tot het aantal maanden waarin het opvangplan nog loopt.
- Bij elke **wijziging in het opvangplan** (meer/minder dagen of einddatum wijzigt) wordt het saldo verhoudingsgewijs opnieuw berekend.
- Een afwezigheid kan **binnen diezelfde maand** gecompenseerd worden door een extra opvangdag die niet in het opvangplan voorzien is. In dat geval wordt er geen GA-dag ingezet.
- Voor **afwezigheden van 4 weken of meer** kan je, in overleg met je onthaalouder, tijdelijk het opvangplan wijzigen naar occasionele opvang. Hierdoor wordt het aantal GA-dagen herrekend, maar je moet voor die periode géén GA-dagen inzetten. De opvangplaats is in die periode niet gereserveerd voor jouw kind, maar je kind kan toch “occasioneel” opgevangen worden in overleg met de opvang.
- Je betaalt niet voor **verlofdagen van je onthaalouder** en hiervoor worden geen afwezigheidsdagen ingezet.
- Het **saldo** van je GA-dagen wordt vermeld op je **maandelijkse factuur**.

Wanneer je gerechtvaardigde afwezigheidsdagen allemaal ingezet zijn en je kind komt op maandbasis niet aan het aantal gereserveerde opvangdagen, worden er **ongerechtvaardigde afwezigheden (OGA)** ingezet. Hiervoor betaal je het inkomenstarief.

Mits een **geldig attest** (te bezorgen aan de opvang ten laatste op het einde van de betreffende maand), worden er geen afwezigheidsdagen ingezet.

Geldige situaties, te staven met een attest:

- economische werkloosheid van een van de ouders
- vriesverlof van een van de ouders
- ziekte van het ingeschreven kind. Op het attest moet vermeld staan dat het kind omwille van **ziekte** niet naar de kinderopvang mag gaan.(vb. een

preventief onderzoek op de raadpleging van Kind en Gezin komt hiervoor niet in aanmerking).

Indien je kind niet komt op een gereserveerde dag en je **verwittigt de onthaalouder niet vóór 8u30**, betaal je het inkomenstarief. Dit komt op de factuur met de code **NVA** 'niet verwittigde afwezigheid'. Indien je kind vaak en zonder verwittiging afwezig is, kan de opvang worden stopgezet.

## Voeding

Onthaalouders geven de opvangkinderen gezonde, gevarieerde en vers bereide maaltijden. Zij volgen hiervoor de richtlijnen van Kind en Gezin.

In de prijs voor een hele dag zijn 1 of 2 maaltijden inbegrepen. Bij een halve dag is 1 maaltijd inbegrepen. Flessenvoeding en dieetproducten breng je zelf mee.

We vragen dat je kind gegeten heeft wanneer het 's morgens in de opvang komt.

Landelijke Kinderopvang vraagt een bijdrage van 2,50 euro voor een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan (zowel bij hele, halve als derde dag). Een warme maaltijd is voor hen een aardappelen/vlees/vis-groentemaaltijd of iets gelijkwaardigs.

## Bijdrage voor administratiekosten en afvalverwerking

Voor de administratie en facturatie betaal je: 0,15 euro per hele en halve dag en 0,05 euro per derde dag.

Voor de kost van afvalverwerking bij baby's en peuters betaal je 0,10 euro per hele en halve dag. De dienst stort dit bedrag door aan de onthaalouder.

Ouders die een tarief pleegkind, tarief leefloon of tarief OCMW betalen, worden vrijgesteld van de administratiebijdrage. Zij betalen voor de opvang van een baby of peuter wel de bijdrage voor afvalverwerking (0,10 euro per hele of halve dag).

## Voorschot

Bij de inschrijving berekent de verantwoordelijke het voorschot op basis van je inkomenstarief en het opvangplan. Het bedraagt maximum 250 euro. Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan 27.000 euro en bij occasionele opvang bedraagt het voorschot maximum 50 euro. Dit voorschot moet je betalen vóór de start van de opvang.

Bij wijziging van het opvangplan wordt het voorschot niet herberekend.

Je ontvangt het voorschot terug als de opvang van het kind definitief stopt. Dat is enkel op voorwaarde dat alle facturen betaald zijn, ten vroegste op het einde van de maand volgend op de einddatum van de opvang.

## Op welke manier betaal ik?

### Algemeen

De onthaalouder ontvangt maandelijks voor elk kind een prognoseblad op basis van het opvangplan. Voor kinderen met een occasioneel opvangplan beschikt de onthaalouder over blanco prognosebladen. De onthaalouder corrigeert de prestaties met de juiste aankomst- en vertrektijd, vult extra prestaties in, noteert extra maaltijden of eventuele reden van afwezigheid.

Ouder en onthaalouder ondertekenen het gecorrigeerde prognoseblad. Dit ondertekende blad wordt gebruikt als basis voor de maandelijkse facturatie. **Door het ondertekenen van de prestatiebladen verklaar je je akkoord met de facturatie van de prestaties.**

Je ontvangt in de eerste helft van de daaropvolgende maand een **gedetailleerde factuur**. Je ontvangt je factuur via e-mail of Zoomit. Verzending via post kan uitzonderlijk en na afspraak. Landelijke Kinderopvang verkiest **betaling** via domiciliëring. Het bedrag wordt verrekend de 14<sup>e</sup> van de maand volgend op de maand van de opvang.

Indien je toch kiest voor betaling via overschrijving, dan moet je betalen binnen tien dagen na factuurdatum.

## Wat als je de rekeningen niet betaalt of niet kan betalen?

Bij een 2<sup>e</sup> herinnering rekenen we 5 euro administratiekosten aan. Wanneer de rekeningen niet betaald zijn na 2 aanmaningen starten we een procedure via een incassobureau. In dat geval rekenen we 25 euro administratiekosten.

Bij **wanbetaling** zet Landelijke Kinderopvang de opvang stop of schorst ze de opvang tijdelijk.

Heb je het **moeilijk** om de rekening te betalen? Via het OCMW kan je een aangepast tarief voor kinderopvang aanvragen.

Heb je op dit moment één of meerdere rekeningen die je **niet kan betalen**? Laat de kosten niet oplopen en neem contact op met MyTrusto. MyTrusto is een organisatie die personen en bedrijven met schulden begeleidt door een haalbare spreiding in de tijd vast te leggen. Je kan MyTrusto bereiken op tel. 03/220 12 00.

## Fiscale attesten

In de maand april of mei ontvangen ouders automatisch het fiscaal attest. Zij ontvangen dit op het adres waar ook de facturen toekomen. Het attest geldt voor de opvang van kinderen tot hun 12<sup>e</sup> verjaardag, en enkel voor zover die opvang ook betaald werd.

## Verzekering

Landelijke Kinderopvang heeft een polis **burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen** afgesloten bij KBC.

De onthaalouders (en eventuele plaatsvervangers, tijdelijk helpende personen en inwonende gezinsleden van de onthaalouders) zijn verzekerd voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid voor schadegevallen van lichamelijke of stoffelijke schade aan derden, veroorzaakt in het kader van de opvangactiviteit.

Ook de aansprakelijkheid van de kinderen zelf en de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de ouders voor deze kinderen, voor de lichamelijke en stoffelijke schade door de kinderen veroorzaakt aan derden, is verzekerd.

De stoffelijke schade veroorzaakt door je kind in de woning van de onthaalouder is niet verzekerd in de polis burgerlijke aansprakelijkheid van Landelijke Kinderopvang. Soms komt je gezinspolis tussen ter vergoeding van de schade veroorzaakt door een kind dat reeds het besef had moeten hebben dat bepaalde daden onvoorzichtig zijn of niet gesteld mogen worden.

Je kind is verzekerd voor lichamelijke ongevallen.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren. Dit gebeurt via de verantwoordelijke kinderopvang of de Infolijn die de verzekeringsinstelling op de hoogte brengt en met jou de verdere procedure overloopt.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de verantwoordelijke kinderopvang of de Infolijn.



## Praktische afspraken

### Brengen en halen

Vóór de start van de opvang maak je **afspraken** met de onthaalouder over de uren van brengen en halen. Deze afspraken maken deel uit van het opvangplan in de 'overeenkomst met de ouders' en de 'inlichtingenfiche'.



Het opvangplan en de uurregeling moeten gerespecteerd worden. Je onthaalouder is niet verplicht je kind op te vangen buiten de afgesproken dagen en uren. Wijzigingen in de uren van brengen en halen moet je telkens op voorhand bespreken met de onthaalouder.

Wanneer je kind regelmatig en zonder verwittiging meer dan een half uur te laat wordt afgehaald, verwittigt de onthaalouder de dienst. De onthaalouder heeft het recht om in samenspraak met de verantwoordelijke (na een derde verwittiging) de overeenkomst te verbreken.

Indien er zich iets onverwachts voordoet (vb. je moet later blijven op het werk, een andere persoon zal het kind ophalen,...), verwittig je onmiddellijk de onthaalouder en overleg je wat er moet gebeuren.

Tijdens het brengen en halen kan je vragen of vertellen hoe je kind geslapen of gegeten heeft, hoe de dag verlopen is, hoe er wordt omgegaan met bepaalde nieuwe ontwikkelingen (vb. zindelijkheidstraining, het maken van huistaken,...).

Het lukt niet altijd om bij het brengen en halen een lang gesprek te voeren. Dit is voor de onthaalouder vaak een druk moment. Soms is het ook beter om bepaalde vragen of problemen niet in de aanwezigheid van je kind te bespreken. Spreek dan liever een moment af om ongestoord een gesprek te hebben met je onthaalouder.

Wanneer het **ouderlijk gezag** of de **verblijfsregeling of het bezoekrecht wijzigt**, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de onthaalouder en de verantwoordelijke kinderopvang.

Bij **twijfels over de veiligheid van het kind bij het ophalen** (vb. dronkenschap) kan de onthaalouder beslissen om het kind niet mee te geven of een andere regeling af te spreken. Indien nodig kan hulp van derden ingeroepen worden.

## Vakantieregeling en vervangopvang

Ook een **onthaalouder** mag **vakantie** nemen. Deze vakantiedagen worden zo vlug mogelijk meegedeeld aan de ouders.

Deel ook tijdig jouw vakantieregeling mee aan de onthaalouder.

Je bespreekt de vakantieregeling best samen met je onthaalouder. Zo kan je de vakantiedagen zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Dit is echter niet altijd mogelijk. Indien nodig kan je aan de verantwoordelijke een **vervangopvang** vragen. Deze tijdelijke opvang kan niet altijd gegarandeerd worden. De mogelijkheid voor vervangopvang geldt eveneens bij een tijdelijke afwezigheid van de onthaalouder vb. door ziekte.

Tijdens de **jaarlijkse sluiting van de dienst** kan je voor informatie telefonisch terecht op onze Infolijn.

## Buitenschoolse opvang

**Niet elke onthaalouder doet buitenschoolse opvang.** Een onthaalouder mag zelf kiezen welke opvang ze wenst aan te bieden.

Bij de overgang van dagopvang naar buitenschoolse opvang maken de ouders en de onthaalouder een **nieuw opvangplan**.

Toezegging voor buitenschoolse opvang is geldig **voor één schooljaar**. Ouders en onthaalouder herbekijken dit **jaarlijks** op het einde van het lopende schooljaar.

Voor de kleine vakanties (krokus, herfst) geef je minimum 1 week op voorhand de effectieve opvangdagen door. Voor de zomervakantie doe je dat in mei/juni.

Telkens wordt bekeken wat de onthaalouder daarvan kan opnemen. Als de onthaalouder te druk bezet is, kan het gebeuren dat je naar een andere opvang moet uitkijken.

De onthaalouder is **niet verantwoordelijk voor het vervoer van en naar de school** en andere activiteiten. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders. De onthaalouder moet wel op de hoogte te zijn. Best wordt dit schriftelijk vastgelegd en beschikt de onthaalouder over de naam en het telefoonnummer van de persoon die het kind zal begeleiden of vervoeren.

De onthaalouder zorgt indien nodig voor een rustig plekje waar lagere schoolkinderen zelfstandig hun huiswerk kunnen maken. Ouders blijven verantwoordelijk voor de begeleiding en het nazicht van de schooltaken.

## Reservekleding

Je kind wordt gewassen en gekleed gebracht naar de opvang. Je zorgt voor voldoende reservekleding en aangepaste kleding om buiten te spelen.

Wanneer de onthaalouder speciale activiteiten voorziet (vb. een wandeling, een uitstap, knutselen, schilderen) zal je hiervan op de hoogte worden gebracht. Zo kan je voor gepaste kledij zorgen (vb. schortje, laarzen,...).

## Luiers, verzorgingsproducten en ander materiaal

Wanneer je kind nog niet zindelijk is, zorg je zelf voor de **luiers**.

Spreek met de onthaalouder af op welke manier dit georganiseerd wordt. Sommige onthaalouders geven er de voorkeur aan dat je een pak luiers bezorgt. Anderen hebben liever dat je per dag een voldoende aantal luiers in de verzorgingstas steekt.

**Ander materiaal** dat wordt meegegeven in de verzorgingstas van het kind:

- Zalf voor rode billettjes
- Vochtige doekjes
- Fysiologisch serum (om neus te spoelen)
- Fopspeen (eventueel reservefopspeen)
- Slabbetjes
- Koortsthermometer
- Knuffel van het kind
- Slaapkleding
- Gezondheidsboekje van het jonge kind of vaccinatiekaart
- Medicatie voorgeschreven door een arts (zie ook rubriek zieke kinderen)
- Zonnecrème
- Eventuele dieetproducten

## Zieke kinderen, dringende zorgen en medicatie

Zieke kinderen kunnen niet terecht bij een onthaalouder. Een licht ziek kind kan enkel opgevangen worden **na overleg met de onthaalouder** wanneer:

- De ziekte geen gevaar inhoudt voor de andere kinderen

- Het kind aan de gewone activiteiten kan deelnemen

De dienst kan een medisch attest vragen en/of de opvang verbieden bij vermoeden van besmettingsgevaar of als de verzorging van het zieke kind te belastend is.

Onthaalouders volgen de richtlijnen van Kind en Gezin. Hiervoor verwijzen we naar de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek> (of op te vragen bij de dienst).

Als een kind ziek wordt tijdens de opvang, brengt de onthaalouder de **ouders op de hoogte**. Meestal is het voor het kind het beste dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, kan de onthaalouder indien nodig een **arts** raadplegen. Dit is bij voorkeur de arts vermeld op de inlichtingenfiche van je kind.

Bij een ongeval of een zorgwekkende toestand kan de onthaalouder zonder voorafgaandelijk contact met de ouders een arts of de hulpdiensten verwittigen.

In principe dient de onthaalouder **geen medicatie** toe, ook geen koortsverlagende of homeopathische middelen. Vraag aan je arts bij voorkeur medicatie die 's morgens en 's avonds door jezelf kan toegediend worden. Als de medicatie toch in de opvang gegeven moet worden, is een attest van de behandelende arts of van de apotheker vereist (of een notitie van de behandelende arts in het heen- en weerschriftje van je kind). Geef de medicatie mee in de originele verpakking met de naam van je kind erop geschreven.

De onthaalouder geeft **koortswerende middelen** enkel op voorschrift of na advies van een arts en contact met de ouders. De onthaalouder kan maximaal 1 dosis paracetamol onder de vorm van siroop toedienen, als zij dit nodig acht en na overleg met de ouders.

Op de website van Kind en Gezin vind je de nodige informatie over deze thema's.

Je geeft **nieuwe aandachtspunten** i.v.m. de gezondheid van je kind door aan je onthaalouder. Deze punten worden genoteerd op de inlichtingenfiche van je kind.

## Ziektepreventie

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind te vaccineren volgens het **vaccinatieschema** van de Hoge Gezondheidsraad dat Kind en Gezin toepast. Een niet-gevaccineerd kind kan tijdelijk drager

zijn van een ziekte die mogelijks jonge zuigelingen die nog niet werden gevaccineerd of niet immune zwangere vrouwen besmetten.

Tevens bestaat het gevaar van onvoldoende immuniteit voor ziekten die ernstige verwickelingen kunnen hebben.

Meer informatie over vaccinaties vind je op de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek> (of op te vragen bij de dienst).

Wij vragen aan ouders om medische problemen te melden die:

- Een gevaar zouden kunnen betekenen voor de kinderen of onthaalouder
- Een bijzondere waakzaamheid van de onthaalouder vragen

## Veiligheid en hygiëne

De onthaalouder zorgt voor een veilige omgeving aangepast aan de leeftijd van je kind.

De onthaalouder mag de kinderen nooit alleen laten.

Dieren blijven buiten het bereik van kinderen. Kinderen zijn nooit alleen met dieren.

Tijdens de opvang mag niet gerookt worden in de ruimten waar de kinderen verblijven.

De verantwoordelijke kinderopvang of de verantwoordelijke veiligheid brengt regelmatig een veiligheidsbezoek bij de onthaalouder.

## De opvang opzeggen

Ouders of onthaalouder kunnen de opvang stopzetten op voorwaarde dat ze de opzegtermijn van 1 maand naleven. Die opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende kalendermaand.

De opvang stopzetten doe je schriftelijk via mail met ontvangstbevestiging, aangetekende brief of via een voor ontvangst ondertekend schrijven. Je stuurt dit zowel naar de verantwoordelijke kinderopvang als naar de onthaalouder. Als de onthaalouder de opvang stopzet dan stuurt ze dit ook naar de verantwoordelijke kinderopvang en naar de ouder.

De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen kunnen ingezet worden om de opzegtermijn te overbruggen. Voor de resterende dagen wordt het inkomenstarief aangerekend.

Wanneer de onthaalouder de opvang vroegtijdig stopzet, helpt de verantwoordelijke kinderopvang bij het zoeken naar een andere oplossing. Zij kan echter nooit een oplossing garanderen.

Wanneer een ouder of onthaalouder het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft, kan de andere partij (onthaalouder of ouder) de opvang onmiddellijk stopzetten zonder opzegtermijn of –vergoeding. Ook dit kan via mail met ontvangstbevestiging, aangetekend schrijven of via een voor ontvangst ondertekend schrijven.

## **Wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens**

Bij de aanvraag, de inschrijving en tijdens het verblijf van je kind vragen we persoonlijke gegevens (administratief, financieel en medisch). We gebruiken deze gegevens om de vergunnings- en subsidievoorwaarden (BVR 22/11/2013) te kunnen naleven. Als ouder heb je recht op toegang tot de gegevens van je kind of gezin. Je kan deze inzage en de verbetering ervan schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke.

De ouders dragen er zorg voor het privéleven van de onthaalouder niet te schenden.

De verantwoordelijke kinderopvang en de onthaalouders geven geen informatie over jouw kind door aan derden zonder dit vooraf met jou te bespreken. Zij nemen de nodige discretie in acht.

Ouders en onthaalouders kunnen vertrouwelijke informatie bespreken met de verantwoordelijke kinderopvang. Sommige onthaalouders zijn actief op de sociale media. Spreek hierover met je onthaalouder en maak eventueel afspraken met betrekking tot jouw kind.

Tijdens de opvang worden soms foto's genomen. Deze foto's kunnen gebruikt worden in het kader van de werking of in publicaties van Landelijke Kinderopvang.

Bij de inschrijving van je kind vragen we uitdrukkelijk je toestemming om deze foto's te mogen gebruiken. Je kan deze toestemming op elk ogenblik terug intrekken.

Onze privacyverklaring:

*Landelijke Kinderopvang vzw verwerkt persoonsgegevens die zijn meegedeeld bij de aanvang van de kinderopvangactiviteit en die in de loop van de opvangactiviteit zijn verzameld.*

*Deze gegevens worden opgeslagen in de beveiligde database van Landelijke Kinderopvang vzw, Remylaan 4b, te 3018 Wijgmaal. De persoonsgegevens van het gezin en het kind worden gebruikt in het kader van de organisatie van kinderopvang en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. De verwerking is gebaseerd artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 m.b.t. de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters en op het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan m.b.t. buitenschoolse kinderopvang. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor verwerking van bepaalde gegevens vragen we vooraf jouw toestemming. De persoonsgegevens kunnen wij aan derden verstrekken als dit noodzakelijk is voor de realisatie van bovengenoemde doelen. De persoonsgegevens worden niet verkocht, noch verdeeld of ter beschikking gesteld aan andere organisaties. Landelijke Kinderopvang vzw bewaart persoonsgegevens voor zo lang nodig is voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt en voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Je hebt het recht om je gegevens te raadplegen of te laten verbeteren. Je hebt tevens het recht je gegevens te laten wissen of overdragen. Voor een verzoek hieromtrent of vragen over de bescherming van door Landelijke Kinderopvang vzw verzamelde persoonsgegevens, kun je contact opnemen met [onthaal@landelijkekinderopvang.be](mailto:onthaal@landelijkekinderopvang.be). Voor meer info omtrent de bescherming van persoonsgegevens kun je terecht bij de Gegevensbeschermingsautoriteit ([www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)). Een uitgebreide toelichting m.b.t. de verwerking van je persoonsgegevens vind je terug in de uitgebreide privacyverklaring op onze website [www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be)*

## Klachten

Wij nodigen de ouders uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de onthaalouder of de verantwoordelijke. Zo kunnen zij eerst samen naar een oplossing zoeken. Ouders kunnen een klacht ook schriftelijk bezorgen aan de verantwoordelijke kinderopvang.

Wanneer je vindt dat je onvoldoende werd gehoord of geholpen, kan je terecht bij het organiserend bestuur van Landelijke Kinderopvang - Remylaan 4b - 3018 Wijgmaal - 016/24 39 81 - [onthaal@LandelijkeKinderopvang.be](mailto:onthaal@LandelijkeKinderopvang.be).

Je krijgt binnen de 10 dagen een bevestiging van ontvangst als de klacht schriftelijk of via mail werd ingediend.

Indien je dan nog steeds vindt dat je klacht onvoldoende beantwoord werd, kan je terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin - Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel - 02/533 14 14 - [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) - [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

# Landelijke Kinderopvang VZW

Remylaan 4b - 3018 Wijkmaal  
[www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be)

Infolijn 070/24 60 41 elke werkdag tussen 9 en 14 uur

