

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT VERENIGING DE BLAUWE LELIE, DIENST ONTHAALoudERS

## 1. Algemene informatie.

### 1. 1. Voorstelling.

Het organiserend bestuur van de Dienst Onthaalouders is de Vereniging De Blauwe Lelie (Vereniging onderworpen aan het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn).

De contactpersoon van de Blauwe Lelie is mevrouw Johanna Mahieu. Zij is bereikbaar op het nummer 050/32 75 70.

De Dienst Onthaalouders bevindt zich in Ruddershove 4 te Brugge en is telefonisch te bereiken op het nummer: 050/32 75 55.

De Dienst Onthaalouders is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Zij staat in voor:

- opvang van kinderen tot ze voltijds naar school gaan.
- opvang kinderen tot en met het einde van het lager onderwijs buiten de schooluren en tijdens de vakantieperiodes.
- opvang van kinderen met een extra zorgbehoefte.

De opvang gebeurt door onthaalouders die voldoen aan de eisen gesteld door de Vlaamse Overheid, Kind en Gezin en de Blauwe Lelie.

De dienstverlening omvat de verzorging en opvoedkundige begeleiding van de kinderen. De dienst wil een veilig en kindvriendelijk klimaat scheppen waarin de kinderen maximaal tot ontwikkeling en ontplooiing komen.

Om dit te verwezenlijken baseert de dienst zich op haar visietekst in verband met de pedagogische kwaliteit in het opvanggezin.

Deze tekst is terug te vinden in bijlage 1.

### 1.2. Bereikbaarheid.

Van maandag tot en met vrijdag is de dienst te bereiken tussen 8 en 12 u en 13 en 17 uur. Van 8.30 tot 12 u en van 16 u tot 17 u is er telkens een sectorverantwoordelijke aanwezig evenals elke eerste dinsdag van de maand van 17 u tot 19 u (met uitzondering van de schoolvakanties en feestdagen). In de namiddag is een administratieve kracht aanwezig en kan er steeds een afspraak met een sectorverantwoordelijke vastgelegd worden.

Buiten de kantooruren kan steeds een boodschap op het antwoordapparaat worden ingesproken.

Ruddershove 4  
8000 Brugge  
Tel. 050-32.75.55 - Fax 050-32.75.66  
E-mail [Onthaalouders@deblauweleliebrugge.be](mailto:Onthaalouders@deblauweleliebrugge.be)  
Website: [www.deblauweleliebrugge.be](http://www.deblauweleliebrugge.be)  
IBAN: BE 35 0910 1701 4637  
BIC: GKCCBEBB



**ONTHAALoudERS**

VERENIGING DE BLAUWE LELIE – Vereniging onderworpen aan het decreet van 19 december 2008  
betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Versie 01/02/2012

### **1.3. Opnamebeleid.**

Elke aanvraag wordt in volgorde van aanmelding ingeschreven in een registratielijst met minimum volgende gegevens: datum aanvraag, naam, vermoedelijke startdatum opvang en sectorverantwoordelijke.

Op het moment dat een opvangplaats vrijkomt, wordt de volgorde van de lijst gevolgd.

Van deze volgorde kan worden afgeweken in specifieke situaties zoals:

- kinderen die reeds opvang hebben in de dienst of al een vastgelegde plaats hebben maar waarbij de opvang in het gedrang komt doordat de plaats bij de onthaalouder wegvalt;
- de voorrangregels van Kind en Gezin :
  1. alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag niet zelf kunnen opvangen;
  2. ouders die een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar op 1 juli wordt berekend door de Vlaamse regering, en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag zelf niet kunnen opvangen;
  3. ouders die een inkomen hebben dat lager ligt dan voormelde inkomensgrens en voor wie de kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie;
  4. kinderen voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin;
  5. kinderen van wie een broertje en/of zusje in een voorziening van de vereniging de Blauwe Lelie opgevangen wordt.

De voorrangregels voor de groepen 1 tot 4 zijn bindend voor de vereniging tot zij voor ten minste 20% van de opvang effectief gerealiseerd zijn.

- de voorrangregels bepaald door de Blauwe Lelie: kinderen van wie de broer/zus al is ingeschreven via de dienst, aanvragen die al ingeschreven zijn op de wachtlijst van het Kinderdagverblijf.
- personeel van de vereniging De Blauwe Lelie of het OCMW-Brugge;
- ouders woonachtig op het grondgebied Brugge.

Wanneer op het moment van de aanvraag geen onthaalouder kan worden toegewezen, wordt de aanvraag met aandacht gevolgd en worden de ouders door de sectorverantwoordelijke op de hoogte gebracht. Van zodra een plaats vrijkomt waarvoor de ouders in aanmerking komen, worden zij hiervan gewaarschuwd. Uiterlijk één maand voor de startdatum wordt met de ouders contact opgenomen of er al dan niet een opvangplaats vrij is.

Eens er een akkoord is tussen de dienst, de ouders en de gekozen onthaalouder, wordt de gereserveerde plaats schriftelijk bevestigd, waarna de overeenkomst door de dienst en de ouders wordt ondertekend. Er wordt aan de ouders gevraagd om, als ze een oplossing buiten de dienst onthaalouders vinden voor de opvang van hun kind, ze de dienst hiervan verwittigen.

### **1.4. Opzegging van de opvang.**

Bij beëindiging van de opvang dient een opzegtermijn van 4 weken te worden gerespecteerd.

Ook voor opvang die nog moet starten, dient een opzegtermijn van 4 weken gerespecteerd te worden voorafgaand aan de start van opvang.

Bij het niet naleven van deze opzegtermijn wordt een reservatiegeld van 25 % x het normaal eisbaar bedrag x het aantal afwezige dagen aangerekend (met de minimumouderbijdrage als absoluut minimum).

### **1.5. Verzekering**

De Dienst Onthaalouders verzekert de kinderen en het onthaalgezin voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke ongevallen tijdens de opvang. Materiële schade is niet verzekerd.

Aangifte van het schadegeval of ongeval dient binnen de 24 uren na het ongeval te gebeuren bij de dienst.

Wanneer er een ongeval zich voordoet juist voor het weekend of voor een feestdag dient dit onmiddellijk na het weekend of feestdag te gebeuren.

## 1.6. Duur van de opvang

De verblijfsduur wordt bepaald door het aantal uren per dag dat het kind in opvang is.

### Kinderen die niet voltijds naar de school gaan (= dagopvang).

Uren opvang	Dagdeel	Inbegrepen maaltijden	Te betalen dagprijs
Minder dan 3 uren	Derde dag	Eventueel één maaltijd	40%
Tussen de 3 en de 5 uren	Halve dag	Eén maaltijd	60%
Tussen de 5 en 12 uren	Volle dag	Twee maaltijden	100%

### Kinderen die voltijds naar school gaan (= buitenschoolse opvang).

Uren opvang	Dagdeel	Inbegrepen maaltijden	Te betalen dagprijs
Minder dan 3 uren	Derde dag	Eventueel één maaltijd	40%
Tussen de 3 en de 5 uren	Halve dag	Eén maaltijd	60%
Tussen de 5 en 12 uren	Volle dag	Twee maaltijden	100%

✎ Kleuters: bij het geven van een warme maaltijd in een derde dag wordt een toeslag van 1,25 Euro aangerekend.

✎ Kinderen lagere school: onafhankelijk van het dagdeel wordt bij het geven van een warme maaltijd een toeslag van 2,00 Euro aangerekend.

✎ Bijzondere dagdelen:

- Opvang tijdens de dag van meer dan 12h: 160%
- Aaneensluitende dag- en nachtopvang van minder dan 24h: 160%
- Nachtopvang van minder dan 13h: 100%
- Nachtopvang van 13h of meer: 160%

## 1.7. Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse regering van 23 februari 2001 betreffende erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden kan de dienst bij inschrijving van een kind of onthaalouder persoonsgegevens opvragen.

Dit behelst administratieve, medische en sociale gegevens. Indien relevant voor de werking van de dienst kunnen ook gegevens van andere gezinsleden worden opgevraagd.

Medische gegevens kunnen worden opgevraagd onder verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens vallen onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, de sectorverantwoordelijke en administratie.

Deze gegevens vallen onder het beroepsgeheim en worden niet aan derden meegedeeld.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men toegang vragen tot de administratieve gegevens.

De gezinssamenstelling wordt door een verklaring op eer aan de dienst meegedeeld.

De ouders geven door ondertekening van de overeenkomst expliciet toestemming om indien nodig de gegevens via de dienst bevolking op te vragen.

## 1.8. Klachtenprocedure.

Een ontevredenheid of klacht kan steeds mondeling of schriftelijk worden bezorgd aan de sectorverantwoordelijke, aan een lid van het organiserend bestuur of aan:

Mevr. Johanna Mahieu: Directeur De Blauwe Lelie Dienst Onthaalouders Tel: 050/ 327 570 E-mail: <a href="mailto:johanna.mahieu@deblauweleliebrugge.be">johanna.mahieu@deblauweleliebrugge.be</a>	Klachtendienst van Kind en Gezin Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel Tel.: 02/533.14.14 Fax : 02/534.14.48 E-mail : <a href="mailto:klachtendienst@kindengezin.be">klachtendienst@kindengezin.be</a>
---	--

## **2. Afspraken tussen de ouders en de Dienst Onthaalouders**

### **2.1. Opvangplan.**

Het opvangplan wordt in overleg met de dienst en de onthaalouder ingevuld en aan de dienst bezorgd, uiterlijk 28 kalenderdagen voor de aanvang van de opvang. De dienst bezorgt aan alle betrokken partijen een exemplaar.

Occasionele wijzigingen gebeuren in overleg met de onthaalouder.

Definitieve wijzigingen gebeuren in overleg met alle betrokken partijen met inachtneming van een maand vooropzeg tegenover de eerder gemaakte afspraken.

De nieuwe afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het formulier geplande opvang.

### **2.2. Haal- en brengmomenten.**

De onthaalouder vertrouwt – bij het afhalen- enkel de kinderen toe aan personen die uitdrukkelijk vermeld staan in het opvangplan.

De ouders verwittigen de onthaalouder als derden het kind afhalen (met vermelding van de naam van die persoon).

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op van het ouderlijke gezag of verblijf- of bezoekrecht, dan is het noodzakelijk dit zo snel mogelijk aan te passen in het opvangplan.

### **2.3. Bij afwezigheid.**

Als het kind onverwacht op de afgesproken momenten niet naar de onthaalouder gaat, dient men de onthaalouder voor de start van de opvang te verwittigen.

Wanneer een kind, zonder vooraf te verwittigen op de afgesproken dagen niet naar de opvang komt, wordt door de dienst 25 % van de normale dagprijs (met de minimumouderbijdrage als absoluut minimum) x het aantal afwezige dagen aangerekend.

### **2.4. Kledij en verzorging.**

Het kind komt 's morgens gewassen en aangekleed aan bij de onthaalouder.

De ouders staan in voor:

- voldoende reservekledij en aangepaste kledij om buiten te spelen.
- luiers
- verzorgingsproducten
- vitamines en eventuele medicatie
- het wassen van de kledij
- flesvoeding.

### **2.5 Voeding.**

Er wordt verwacht dat het kind thuis ontbijt, tenzij in onvoorziene omstandigheden en in overleg met de onthaalouder.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van de opvang, voorziet de onthaalouder een maaltijd. De maaltijden worden vers bereid.

Bijzondere dieetproducten of uitzonderingsproducten worden door de ouders meegebracht.

De flesvoeding wordt op het moment zelf door de onthaalouder gemaakt.

De ouders brengen de schoongemaakte flessen mee: deze kunnen al dan niet vooraf gevuld worden met de poeder. Het melkpoeder kan ook in doseerpotjes meegegeven worden.

De onthaalouder voegt dan alleen nog water toe net voor het gebruik.

Tenzij de ouders zelf het water meebrengen, voorziet de onthaalouder het aanbevolen water. Dit betekent dat er alleen water mag worden gebruikt waarvan de verpakking vermeldt dat het geschikt is voor babyvoeding.

## 2.6. Opvang van zieke kinderen.

Bij de opvang van zieke kinderen staat het belang van kind en de andere opgevangen kinderen voorop. Indien het kind volgende ziektesymptomen vertoont, kan het niet naar de onthaalouder:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering);
- braken : met algemeen ziek zijn;
- koorts (>38°): gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag;
- elk kind dat wegens ziekte toestand niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang.

Voor de effectieve start van de opvang wordt bij de ouders nagevraagd wie in onverwachte situaties de opvang kan doen in geval het kind ziek is en niet naar de opvang kan.

Tenslotte wordt aan de ouders gevraagd eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind te signaleren die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de onthaalouder (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de onthaalouder vergen. Dit met het oog op het preventief beschermen van de onthaalouder en andere kinderen in de opvang en om onnodige risico's uit te sluiten.

Indien het kind ziek is en niet naar de onthaalouder mag, kan een beroep worden gedaan op de Dienst Thuisopvang voor zieke en gehandicapte kinderen van De Blauwe Lelie.

Deze dienst is te bereiken op het nummer **050/32 71 80**.

Contactadres : Ruddershove 5, 8000 Brugge.

Alle oproepen worden tussen 6u45 en 19u30 behandeld (behalve op weekends en feestdagen).

Als een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de onthaalouder in eerste instantie contact op met de ouders, indien nodig wordt contact opgenomen met de sectorverantwoordelijke. Samen wordt er naar een passende oplossing gezocht. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

De onthaalouder kan, na overleg met de ouders een kind ouder dan 3 maand maximaal één dosis paracetamol geven in de vorm van siroop, zonder het advies van een arts wanneer een kind koorts heeft, maar zonder dat er alarmsignalen zijn. Bij de aanvang van de opvang moet de onthaalouder over een attest i.v.m. de toediening van de koortswerende middelen beschikken

In geval van ziekte van het kind en de ouders zijn niet bereikbaar, contacteert de onthaalouder een opgegeven derde persoon (zoals afgesproken in het opvangplan).

Zo niet, in geval van medische noodsituaties of bij een ongeval doet de onthaalouder een beroep op de dokter ofwel – in ernstige gevallen – wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht (zoals afgesproken in het opvangplan).

## 2.7. Ziekte van de onthaalouder.

In geval de onthaalouder of een gezinslid van de onthaalouder ziek is en de opvang niet kan doorgaan, kan aan de dienst een vervangende onthaalouder worden aangevraagd. De dienst zal het nodige doen om continuïteit te garanderen in de opvang.

## 2.8. Medicatie.

In principe wordt geen medicatie toegediend in de periode van de opvang bij de onthaalouder. Aan de ouders wordt gevraagd de arts bij voorkeur medicatie te laten voorschrijven die 's morgens en 's avonds kan worden toegediend.

Wanneer het kind tijdens de opvang toch medicatie moet nemen, wordt deze door de ouders meegebracht.

Dit kan echter alleen in uitzonderlijke situaties en op voorschrift van een arts of apotheker op basis van het voorschrift van de arts. Dit voorschrift moet bij de onthaalouder aanwezig zijn.

Volgende gegevens dienen duidelijk op de medicatie te staan:

- Inhoud
- Naam van de arts/apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening + duur van behandeling en einddatum
- Wijze van bewaren

Deze informatie kan eveneens door de arts genoteerd worden in het volgboekje of in het gezondheidsboekje van je kind.

Homeopathische middelen vallen onder medicatie

## 2.9. Wiegendoodpreventie.

Wiegendood is het plotseling overlijden van een jong kind tijdens de slaap waarbij een volledige autopsie, een onderzoek van de omgeving waarin het kind overleed en hernemen van de medische voorgeschiedenis van het kind geen duidelijke doodsoorzaak kan aantonen.

Wiegendood is de belangrijkste doodsoorzaak van zeer jonge kinderen: 40 tot 50 % van de sterfgevallen bij kinderen tussen 1 maand en 1 jaar zijn wiegendood. Wiegendood komt het meest voor bij baby's tussen 2 en 4 maanden. 90 % van de gevallen doen zich voor bij kinderen jonger dan 6 maand.

Om de ons toevertrouwde kinderen tegen wiegendood te beschermen, worden de hiervoor door Kind en Gezin opgestelde aanbevelingen met de onthaalouders besproken. Tevens krijgen de onthaalouders bijkomende vorming rond dit onderwerp en training betreffende reanimatie bij kinderen.

De preventie maatregelen betreffen de volgende risicofactoren:

- *slaaphouding (rugligging);*
- *rookgedrag van de onthaalouder en de ouders;*
- *omgevingstemperatuur;*
- *toezicht op het slapend kind.*

Daarnaast zijn er maatregelen waar Kind en Gezin aandacht voor vraagt:

- *aanpassingsperiode*
- *veilig bedmateriaal*
- *opleiding reanimatie*

De Dienst Onthaalouders vraagt aan de ouders om ook deze aanbevelingen te lezen en na te leven.

De aanbevelingen kunnen bekomen worden op de Dienst Onthaalouders, of geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

## **2.10. Vakantie.**

Jaarlijks neemt de onthaalouder verlof. Dit wordt ruim op voorhand aan de ouders meegedeeld. Indien u voor die periode een andere opvang wenst, kunt u met de sectorverantwoordelijke contact opnemen en wordt voor een passende oplossing uitgekeken, voor zover dit mogelijk is.

## **2.11. Vaccinaties.**

In België is alleen het vaccineren van kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om een kind te vaccineren volgens het schema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie; kinkhoest; klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus Influenza B of door Meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en Hepatitis B kunnen immers ernstige gevolgen hebben.

Via de dienst wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend.

Hiervoor kan men terecht bij een arts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

## **2.12. Roken.**

De onthaalouders verbinden zich ertoe om tijdens de opvang van kinderen in de ruimtes waar de kinderen verblijven niet te roken. Ook de gezinsleden houden zich hieraan. Daarom wordt aan de ouders gevraagd om dit rookverbod op de opvangplaats te respecteren.

## **2.13. Financiële afspraken.**

### **Bijdrage van het gezin**

De prijs voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen<sup>1</sup>. Wanneer u gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van beide partners als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De opvangprijs staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang.

De reglementering i.v.m. de financiële bijdrage van het gezin voor de opvang wordt als bijlage bij het huishoudelijk reglement gevoegd, en kan steeds op de website van de Vereniging De Blauwe Lelie en van Kind en Gezin geraadpleegd worden. Bij wijziging van de reglementering worden de ouders hiervan schriftelijk verwittigd.

### **Bijkomende bijdragen**

Zie punt 1.6. Duur van de opvang.

### **Sanctionerende vergoeding**

Zie punten 1.4 (opzegging van de opvang), 2.3.(bij afwezigheid) en facturatie.

### **Regeling bij valse verklaringen**

Indien moedwillig foute gegevens verstrekt worden of bepaalde informatie die een invloed heeft op de berekening van de bijdrage achtergehouden wordt, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend. Deze maximale bijdrage wordt aangerekend met volledige terugwerking tot het moment dat de valse verklaring werd afgelegd.

---

<sup>1</sup> Ministerieel besluit van 17 maart 2008 (BS 8 april 2008)<sup>1</sup> tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van kinderen in kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders

## **Facturatie.**

Maandelijks krijgen alle ouders een gedetailleerde factuur met de rekening van de opvangkosten van de voorafgaande maand.

Binnen de drie weken na de facturatedatum van de factuur dient de rekening betaald te worden.

Dit kan door middel van een domiciliëringsopdracht of door middel van overschrijving.


Bij laattijdig betalen wordt vanuit de financiële dienst een schriftelijke aanmaning tot betalen aan de ouders opgestuurd. Hierbij wordt € 10 administratiekosten aangerekend. Een tweede aanmaning gebeurt door middel van een aangetekend schrijven. Hierbij wordt € 30 aangerekend.

Indien men omwille van persoonlijke redenen moeilijk de rekening kan betalen, kunnen er persoonlijk afspraken worden gemaakt in verband met een afbetalingsplan.

Het niet betalen van de rekeningen of het niet naleven van de gemaakte afspraken rond de betaling leidt tot een stopzetting van de opvang. Ter inning van de achterstallige bedragen kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. De kosten hiervoor kunnen variëren tussen de 75 en 150 euro en worden aangerekend aan de klant. Indien noodzakelijk worden bijkomend verdere gerechtelijke stappen ondernomen. De hieraan verbonden kosten vallen eveneens ten laste van de klant.

## **Fiscaal attest.**

Een fiscaal attest voor de opvang is mogelijk voor kinderen tot 12 jaar. De dienst bezorgt deze jaarlijks aan de ouders.

 De bijkomende toeslagen voor warme maaltijden zijn geen ouderbijdrage en staan niet vermeld op het fiscaal attest.

## **2.14. Grensoverschrijdend gedrag**

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij “elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit van een derde persoon die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

## **3. Afspraken tussen de onthaalouders en de Dienst Onthaalouders.**

### **3.1. VOORWAARDEN OM TE STARTEN ALS ONTHAALOUDER.**

#### **3.1.1. Voorwaarden gesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juni 1997.**

Een onthaalouder verbindt zich aan volgende voorwaarden:

- Minimum 18 jaar zijn.
- Een bewijs leveren dat de onthaalouder jonger dan 45 jaar en alle vrouwelijke inwoners tussen 12 en 45 jaar immuun zijn tegen Rubella ( Rode Hond).
- Een uittreksel uit het strafregister model 2 leveren (het vroegere bewijs van Goed Zedelijk Gedrag) van de onthaalouder en alle inwonenden ouder dan 18 jaar en voor alle personen die regelmatig in contact komen met de opgevangen kinderen;
- Een bewijs leveren dat alle kinderen jonger dan 6 jaar ingeënt zijn volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.
- de onthaalouder beschikt over de nodige draagkracht om kinderen op te voeden;
- de onthaalouder beschikt over een aparte slaap- en rustruimte voor baby's en peuters;
- de onthaalouder beschikt over een geschikt attest van een basisopleiding levensreddend handelen bij kinderen;
- de onthaalouder houdt huisdieren buiten het bereik van kinderen, tenzij er voorzien wordt in een aangepaste begeleiding en een strikt toezicht;

- de onthaalouder volgt het beleid van de dienst op vlak van veiligheid en gezondheid, als vermeld in artikel 3,7° van het besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders<sup>2</sup>;
- De onthaalouder is tijdens de opvangmomenten effectief beschikbaar om kwalitatieve opvang aan te bieden.

### **3.1.2. Voorwaarden gesteld door De Dienst Onthaalouders.**

- Een selectieprocedure gevolgd hebben vanuit de Dienst Onthaalouders met positief gevolg.
- Bij aanvang deelnemen aan de basiscursus voor startende onthaalouders.

## **3.2. AFSPRAKEN TUSSEN DE ONTHAALLOUDERS EN DE DIENST ONTHAALLOUDERS.**

### **3.2.1. Begeleiding**

De onthaalouder staat open voor de begeleiding van zowel de Dienst Onthaalouders als Kind en Gezin:

- wat betreft toezicht en samenwerking op het vlak van bezettingsgraad, pedagogische aanpak, voeding, veiligheid en hygiëne;
- betreffende het verlenen van toegang tot alle vertrekken waar de kinderen verblijven.

### **3.2.2. Bezetting**

Het aantal op te vangen kinderen en gelijktijdig aanwezige kinderen wordt in overleg met de sectorverantwoordelijke bepaald.

De onthaalouder mag:

- alleen kinderen opvangen die ingeschreven zijn via de dienst en dit na overleg met de sectorverantwoordelijke
- geen afspraken maken met ouders over het beschikbaar zijn van een opvangplaats. Hiervoor dient de onthaalouder de ouders door te verwijzen naar de dienst. Dit geldt ook voor de opvang van een tweede kind uit éénzelfde gezin.
- de toegestane capaciteit niet overschrijden;
- het aantal van acht gelijktijdig aanwezige kinderen per dag (eigen kinderen onder de zes jaar meegerekend) nooit overschrijden. Bij samenwerkende onthaalouders bedraagt het maximum gelijktijdig aanwezige kinderen 14.

### **3.2.3 Onkostenvergoeding.**

Op basis van het Ministerieel Besluit van 10 september 2008 wordt aan de onthaalouder per kind per dag een onkostenvergoeding betaald. Als basis hiervoor geldt het prestatieblad.

De prestatiebladen worden correct ingevuld en dagelijks ondertekend door de ouder & onthaalouder. Ten laatste tegen de 5<sup>de</sup> van de volgende maand worden ze aan de dienst bezorgd.

<sup>2</sup> Art 3,7° de voorzieningen voeren een beleid inzake veiligheid en gezondheid dat ertoe leidt dat :

- a) een permanent toezicht op de kinderen wordt gegarandeerd;
- b) de fysieke en psychische veiligheid van de kinderen niet in het gedrang komt. Kind en Gezin ondersteunt de opvangvoorzieningen daartoe met onderbouwde informatie;
- c) de gezondheidstoestand van het kind alert wordt opgevolgd en dat bijzonderheden met betrekking tot de aanpak van een kind en/of specifieke medische informatie worden vastgelegd in een inlichtingenblad dat direct beschikbaar is in de voorziening;
- d) de door de voorziening aan de kinderen verstrekte voeding evenwichtig is samengesteld en voldoende gevarieerd is;
- e) medicatie, EHBO-materiaal, gevaarlijke producten en toestellen op een veilige plaats worden bewaard, en zich buiten bereik van de kinderen bevinden;
- f) er een crisisprocedure is, dat is een procedure die de opeenvolgende stappen en de wijze van communicatie vastlegt die een voorziening moet volgen als er zich een gevaarsituatie voordoet in de voorziening. Er is sprake van een gevaarsituatie als de fysieke of psychische integriteit van een kind dat gebruikmaakt van een voorziening, in gevaar is of zou kunnen zijn;
- g) elke gevaarsituatie die zich voordoet in de opvang, zo snel mogelijk gemeld wordt aan Kind en Gezin.

De onkostenvergoeding wordt verhoogd met een component sluitingsdagen voor de doorlopende kosten die verbonden zijn aan sluitingsdagen.

De onkostenvergoeding wordt ook verhoogd met een component vorming voor de doorlopende kosten die verbonden zijn aan vorming. Deze component vorming wordt alleen als definitief toegekend beschouwd als de onthaalouder minstens 12 uren vorming heeft gevolgd in het betreffende kalenderjaar.




Indien blijkt dat de onthaalouder niet de vereiste 12 uren vorming gevolgd heeft, zal de onkostenvergoeding-component vorming, niet uitbetaald worden.

### 3.2.4 Varia



- Onthaalouders kunnen via de dienst een multipas krijgen bij de Brugse Openbare Bibliotheek en de filialen. De onthaalouder verbindt zich ertoe verloren of beschadigd materiaal te vergoeden.
- Onthaalouders ontvangen gratis een gepersonaliseerde onthaalouderpas. Verlies wordt door de onthaalouder aan de dienst vergoed (2007: €10).

### 3.2.5 Omgang met het kind.

De onthaalouder houdt zich eraan:

- voldoende tijd vrij te maken voor verzorging van het kind
  - voldoende aandacht te hebben voor het welzijn van het kind en de ontwikkeling van het kind met betrekking tot taal, spel, motoriek en zelfredzaamheid.
  - dagelijks een verse, gevarieerde en gezonde maaltijd te bereiden en elke kind dagelijks te voorzien van een portie vers fruit.
-  In geval het kind flesvoeding krijgt, brengen de ouders de schoongemaakte flessen en de hoeveelheid melkpoeder mee. De onthaalouder maakt de fles op het moment dat die wordt gegeven.
- regelmatig het observatieformulier (boekje of schema) van de opgevangen kinderen in te vullen.
  - om bij gebrek aan voldoende aangepast en gevarieerd speelgoed gebruik te maken van de speeltheek van de dienst.
  - steeds toezicht te houden op de kinderen.
-  Het is verboden de kinderen alleen in huis te laten. Ook al is dit voor een heel korte periode of met toestemming van de ouders.
-  In geval van vervanging gebeurt dit door een persoon die minimum 18 jaar oud is en van wie de onthaalouder weet dat hij/zij op een verantwoorde manier de opvang kan verzorgen. Deze vervanging mag slechts een uitzonderlijk karakter hebben. Hiervan dient de dienst en de ouders op de hoogte te worden gesteld.
- als een kind ziek wordt tijdens de opvang, in eerste instantie contact op te nemen met de ouders of derde (zie afspraken opvangplan). Indien nodig wordt contact opgenomen met de sectorverantwoordelijke.
  - een kind met een besmettelijke ziekte niet op te vangen, tenzij een medisch attest aantoont dat er geen besmettingsgevaar is.
  - enkel medicatie toe te dienen op voorschrift van een dokter of apotheker;
  - de afspraken zoals gemaakt in het opvangplan op te volgen.

### 3.2.6 Afspraken met de ouders.

- In overleg met de dienst wordt een opvangplan gemaakt tussen de ouders en de onthaalouder. De gemaakte afspraken dienen door de onthaalouder te worden opgevolgd.
-  Occasionele wijzigingen van het opvangplan gebeuren in overleg met de ouders en de onthaalouder.
-  Definitieve wijzigingen gebeuren in samenspraak en mits toestemming van de dienst en worden genoteerd op het formulier geplande opvang.

De onthaalouder verleent de ouders toegang tot alle ruimtes waarin het kind wordt opvangen.

### 3.3 RICHTLIJNEN VOOR DE ONTHAALOUDEUR TIJDENS DE OPVANG.

- Affectie: er wordt voldoende tijd genomen voor de verzorging van de kinderen. Men praat met een zachte stem en rustige gebaren en bouwt koesteringsmomenten in.
- Pedagogische aanpak: de onthaalouder is op de hoogte van en staat achter het beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij “elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening wordt steeds vermeld aan de verantwoordelijke van de dienst.
- Spel: er is voldoende en gevarieerd speelgoed aanwezig aangepast aan de leeftijd en ontwikkeling van de kinderen.
- Taal: er wordt correct Nederlands gesproken. Belangrijk is om veel tegen de kinderen te spreken op een duidelijk en correcte manier.
- Individualiteit: het individueel ontwikkelingstempo van elk kind wordt gerespecteerd en gestimuleerd.
- Slaap: de kinderen moeten kunnen slapen in een rustige en veilige omgeving. De onthaalouder zorgt voor vers en net beddengoed. Het gebruik van hoofdkussens en donsdekens wordt afgeraden ter preventie van wiegendood. Vooraleer het kind gaat slapen, wordt de kamer grondig verlucht. Per kamer worden maximum 2 kinderen te slapen gelegd. De kinderen worden niet slapen gelegd in een kamer waar een volwassen persoon op hetzelfde moment slaapt.
- Gebruik van radio - televisie – video: beter is om de radio niet constant aan te zetten. Belangrijk is om stille, rustige momenten in te bouwen. Televisiekijken heeft een remmende werking op de creativiteit en het spel van het kind en het is aangewezen hier beperkt gebruik van te maken.
- Voeding: dagelijks wordt een verse, gevarieerde maaltijd bereid en dagelijks krijgt elk kind een portie vers fruit. Het gebruik van snoep, ijsjes en frisdranken dient vermeden te worden.
- Hygiëne: voor de verzorging van elk kind wordt persoonlijk verzorgingsmateriaal voorzien. Dit wordt door de ouders meegebracht). Er is aandacht voor handhygiëne voor en na het bereiden van een maaltijd en bij het verluieren van een kind.  
De woning moet degelijk onderhouden en verlucht worden.
- Veiligheid: hiervoor wordt verwezen naar het persoonlijk logboek van elke onthaalouder.
- In het kader van de beveiliging van de toegang van de kinderopvangvoorziening zal de onthaalouder maatregelen voorzien om te voorkomen dat iemand de opvanglokalen en de buitenruimte ongemerkt binnenkomt of verlaat.
- Huisdieren: de onthaalouder houdt huisdieren buiten bereik van kinderen tenzij er voorzien wordt in een aangepaste begeleiding en strik toezicht<sup>3</sup>. Dit houdt in:
  - de mogelijkheid om elk huisdier af te zonderen.
  - geen enkel kind mag alleen gelaten worden met een huisdier.
  - In geval de onthaalouder over een hond beschikt, moet de onthaalouder de vormingsavond omtrent honden te volgen.

Elke onthaalouder moet voor de hond een passende verzekering (via familiale verzekering) aangaan en dient hiervan een attest aan de dienst te bezorgen. Elk huisdier moet correct verzorgd worden.

- Roken: het is verboden te roken in de aanwezigheid van de kinderen en in de vertrekken waar de kinderen opgevangen worden. Dit geldt ook voor gezinsleden en eventueel bezoek.
- Huishoudelijk werk: dit gebeurt enkel op de tijdstippen waarop er geen kinderen worden opgevangen.
- Uitstapjes: uitstappen kunnen gebeuren mits schriftelijke toestemming van de ouders (zie opvangplan). De autoverzekering geldt voor alle inzittende kinderen.  
De organisatie van het brengen en halen van en naar school berust bij de ouders.  
Het meenemen van de kinderen bij het afhalen van de eigen kinderen van en naar de school kan enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders.  
Vanuit de dienst wordt sterk aangeraden om jaarlijks momenten van rust in te lassen en verlof te nemen.  
Wel wordt gevraagd het tijdstip van verlof tijdig aan ouders en de dienst mee te delen.

<sup>3</sup> Ministerieel besluit van 28 mei 2008 (BS 16 juni 2008) houdende de voorwaarden waaraan onthaalouders moeten voldoen om aangesloten te worden en te blijven bij een dienst voor onthaalouders en houdende de voorwaarden voor samenwerking tussen onthaalouders