

# **Huishoudelijk reglement Dienst voor Onthaalouders Regio Antwerpen VZW**



**Schermersstraat 32  
2000 Antwerpen  
E-mail: [info@dvoantwerpen.be](mailto:info@dvoantwerpen.be)  
Tel.: 03/226.87.91**



# Huishoudelijk reglement

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>1</b>
1.1	Organisator van gezinsopvang	1
1.2	Verantwoordelijken	1
1.3	Kinderopvanglocaties	1
1.4	Telefoon in geval van nood	1
1.5	Kind en Gezin	2
<b>2</b>	<b>Het beleid</b>	<b>2</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang	2
2.2	Het pedagogisch beleid	2
2.3	Inschrijving en opname	3
2.3.1	Aanvraag indienen	3
2.3.2	Inschrijving	3
2.3.3	Vorrangsregels	4
2.4	Afspraken	5
2.4.1	Afspraken over voeding	5
2.4.2	Afspraken over verzorging	5
2.4.3	Afspraken over de opvolging van de kinderen	6
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	6
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	6
2.4.6	Afspraken bij afwezigheden of ziekte van je kinderbegeleider	8
2.4.7	Medicatie	9
2.4.8	Afspraken over veiligheid	9
2.4.9	Afspraken over vaccinaties	10
<b>3</b>	<b>Prijs</b>	<b>10</b>
3.1	Hoeveel betaal je?	10
3.2	Individueel verminderd tarief	12
3.3	Prijs voor opvang	13
3.4	Opvangplan en regeling afwezigheden	13
3.4.1	Opvangplan	13
3.4.2	Wijziging opvangplan	14
3.4.3	Regeling afwezigheden	14
3.5	Extra kosten	15
3.6	Hoe betaal je?	16
3.7	Fiscaal attest	16
<b>4</b>	<b>Recht van het gezin</b>	<b>16</b>
4.1	Je kind moet wennen	17
4.2	Ouders mogen altijd binnen	17
4.3	Je mag een klacht uiten	17
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	18
<b>5</b>	<b>Andere documenten</b>	<b>19</b>
5.1	Verzekeringen	19
5.2	Overeenkomst-Inlichtingenfiche	19
5.3	Beleidsvoerend vermogen	20
<b>6</b>	<b>Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst</b>	<b>20</b>
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	20
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	20
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	20
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	21
<b>7</b>	<b>Tot slot</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage bij het huishoudelijk reglement</b>		<b>22</b>
7.1	Contactgegevens van de kinderopvanglocatie	22

7.2	Info: waarom wennen in de opvang .....	24
7.3	Aanvraag vervangopvang bij afwezigheid van kinderbegeleider .....	25
7.4	Aanvraag vakantieperiode .....	25
7.5	Opzegformulier .....	26
7.6	Opvangplan.....	29
7.7	Klachtenformulier .....	30
7.8	Toestemming maken en gebruik van beeldmateriaal in de opvang .....	31
7.9	Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het kind beter thuis .....	32

## 1 Algemene informatie

### 1.1 Organisator van gezinsopvang

DVO regio Antwerpen is een organisator van gezinsopvang en heeft een vergunning voor verschillende kinderopvanglocaties. De dienst voldoet aan alle wettelijke voorwaarden

Rechtsvorm: vzw

Ondernemingsnummer: 0851.367.812

Het secretariaat is gelegen te:

Adres: Schermersstraat 32 2000 Antwerpen

Telefoon: 03/226 87 91

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

### 1.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van drie verantwoordelijken. Samen coördineren zij de activiteiten, begeleiden zij de kinderbegeleiders en onderhouden zij contact met de ouders, externe diensten en derden.

Permanentie is op volgende dagen:

MAANDAG VAN 13 uur TOT 16 uur

DONDERDAG VAN 13 uur TOT 16 uur

Buiten deze permanentie-uren kan een boodschap doorgegeven worden op het antwoordapparaat of via e-mail. Je wordt dan gecontacteerd.

### 1.3 Kinderopvanglocaties

De kinderopvanglocaties zijn verspreid over Antwerpen-stad en verschillende deelgemeenten. De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je in bijlage.

Elke kinderopvanglocatie "gezinsopvang" heeft een vergunde capaciteit die nooit hoger kan zijn dan 8 kinderen.

De kinderopvanglocatie "groepsopvang" heeft een vergunde capaciteit die nooit hoger kan zijn dan 18 kinderen. Indien u meer info wenst kan u contact opnemen met de organisator

Elk jaar tegen eind maart bezorgt je kinderopvanglocatie je een overzicht van de sluitingsdagen. Uitzonderlijk kan de kinderbegeleider extra sluitingsdagen inlassen voor onvoorziene omstandigheden. De kinderbegeleider brengt u hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

### 1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je, buiten de openingsuren van de dienst, terecht bij de voorzitter mevr. Vanderheyden G. op het volgend telefoonnummer 0485/408977.

We willen je **met aandrang** vragen dit nummer **enkel** te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

## 1.5 Kind en Gezin

Contactgegevens:

Naam: Kind en Gezin  
 Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
 Telefoon: 078 150 100  
 E-mail: info@kindengezin.be  
 Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2 Het beleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

DVO Regio Antwerpen organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang voor **baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan**. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Geen enkele kinderbegeleider is verplicht kinderen buitenschools op te vangen.

Als organisator gezinsopvang/groepsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte: **inclusieve opvang**.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor halfzeven 's morgens en/of na halfzeven 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

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

De organisatie beschikt over **professionele** kinderbegeleiders en verantwoordelijken die de kinderbegeleiders begeleiden met het oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Beleid rond kinderopvang met flexibele openingstijden, rekening houdend met de draagkracht van het kind. (zie: Subsidiebesluit van 22 november 2013 art. 40/4)]

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u31 's ochtends, vanaf 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

## 2.3 Inschrijving en opname

### 2.3.1 Aanvraag indienen

Wij werken via het centraal aanmeldpunt voor kinderopvang van Stad Antwerpen (KOZA).

Je kan je online registreren via deze link:

<https://www.antwerpen.be/nl/kinderopvangzoeker/>

Klik in de rechterbovenhoek op aanmelden en maak je A-profiel aan.

Met je A-profiel kan je via de KOZA een aanvraag indienen voor het opvanginitiatief van jouw keuze. Je kan ook meerdere aanvragen indienen.

De organisator van het opvanginitiatief van jouw keuze zal jou dan via mail doorgeven of er al dan niet plaats is voor jouw kind.

Beschik je niet over een e-ID-kaartlezer, of heb je hulp nodig bij je zoektocht?

Je kan steeds langskomen op ons kantoor tijdens onze permanentie uren op maandag van 12.00u tot 15.00u of op donderdag van 13.00u tot 15.00u.

Je kan ook een afspraak maken.

Wanneer er een vrije opvangplaats is en er zijn meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment en met dezelfde voorwaarden, verdelen we de plaatsen volgens de door Kind en Gezin bepaalde **voorrangsregels**. (zie 2.3.3)

### 2.3.2 Inschrijving

**Inschrijvingen** van de kinderen gebeuren uitsluitend via de dienst.

De kinderbegeleiders verbinden zich ertoe om geen kinderen te aanvaarden zonder tussenkomst van de Dienst voor Onthaalouders of voordat **het dossier volledig in orde** is.

Beide partijen moeten overtuigd zijn om met elkaar in zee te gaan.

Je neemt contact op met de organisator. De verantwoordelijke geeft uitleg over de werking van de dienst.

**In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2 opvangmomenten per week.** (Afwijkingen kunnen individueel besproken worden)

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend.

Je brengt een gezinssamenstelling mee en je attest inkomenstarief (Kind en Gezin). Het huishoudelijk reglement wordt bezorgd en besproken met de ouder(s) tijdens de inschrijving.

Als ouder verwittig je onmiddellijk de organisator en de kinderbegeleider als de opvang niet kan starten op de afgesproken datum.

### 2.3.3 Voorrangsregels

#### Wettelijke voorrangsregels IKT/TRAP2 voor aanmeldingen vanaf 1 april 2024

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

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

We geven voorrang aan

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

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

#### Wettelijke voorrangsregels TRAP3

Minstens 30% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, zijn kinderen uit kwetsbare gezinnen. Dit zijn gezinnen die beantwoorden aan minstens 2 kenmerken waarvan minstens 1 vermeld in a), d) of e)

- a) nood aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding daarvoor te volgen (werksituatie)
- b) een laag inkomen hebben (financiële situatie) (€33763,24, jaarlijks indexaanpassing)

Dit is een gezamenlijk belastbaar inkomen op jaarbasis.

- c) alleenstaand zijn (gezinssamenstelling)

Dit betekent dat je niet gehuwd bent of geen domicilie hebt met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief

- d) een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie hebben (minstens één kenmerk):
  - een gezinslid die verantwoordelijkheid draagt, heeft een handicap
  - een gezinslid die verantwoordelijkheid draagt, heeft een verminderd zelfzorgvermogen en maakt gebruik van de Vlaamse sociale bescherming
  - in de context van professionele hulpverlening of inburgering is kinderopvang wenselijk voor het kind omwille van sociale of pedagogische redenen
- e) geen diploma secundair onderwijs hebben (opleidingsniveau)

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren.

Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.



## 2.4 Afspraken

### 2.4.1 Afspraken over voeding

#### Ontbijt

Kinderen **ontbijten thuis**. Ook de eerste flesvoeding wordt thuis gegeven. Bij afwijkingen kan je een andere afspraak maken met je kinderbegeleider. (Bv. bij vroege opvang.)

#### Fles- en borstvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld aan de kinderbegeleider hoe ze die moeten klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuivere verpakking.

De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor ze aan je baby wordt geven.

Wil je zelf borstvoeding geven tijdens de opvanguren dan kan je hierover met je kinderbegeleider afspraken maken.

#### Maaltijden

De kinderbegeleiders staan in voor **een aangepaste, gezonde, verse en afwisselende voeding**.

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt de kinderbegeleider de gepaste maaltijd. Het aantal maaltijden is in de prijs inbegrepen.

- Bij aanwezigheid van minder dan 5 uren: warme maaltijd of fruitmaaltijd.
- Bij aanwezigheid van meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 2 maaltijden
- Er wordt geen warme maaltijd voorzien voor kinderen in buitenschools opvang
- Bij aanwezigheid van minder dan 5 uren en toch 2 maaltijden moet 1 maaltijd zelf meegebracht worden.

#### Bijzondere voeding (dieet, halal, ...)

Heeft je kind bijzondere voeding nodig? Dan moet je die zelf meebrengen.

Voor die bijzondere voeding bezorg je de nodige medische informatie.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

### 2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind **gewassen en gekleed** naar de opvang. Je zorgt ervoor dat er steeds **voldoende luiers** (minimum 5 stuks) bij de kinderbegeleider in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee. Voorzie altijd **voldoende reservekledij** aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

We raden af om je kind **sieraden** te laten dragen tijdens de opvanguren. Dit omwille van het gevaar op verlies, inslikken van de sieraden en mogelijke kwetsuren van kinderen. De kinderbegeleider kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van sieraden.

### 2.4.3 Afspraken over de opvolging van de kinderen

De kinderbegeleider volgt je kind dagelijks op vlak van voeding, slapen en verzorging. Ze volgen de **ontwikkeling** op en of je kind zich goed voelt in de opvang (**welbevinden**). Zij noteert ook dagelijks het verloop van de opvang in het software systeem Deona, dat ook digitaal beschikbaar is voor ouders, zodat ook jullie de nodige info krijgen. Wij raden het gebruik van Deona aan als waardevol communicatiemiddel om informatie over te brengen van kinderbegeleider naar ouder.

In samenspraak met de kinderbegeleider kunnen ook andere middelen gebruikt worden om belangrijke informatie over het dag verloop, de ontwikkeling van je kind... door te geven.

Ook andere nuttige informatie, nodig voor een goede samenwerking tussen kinderbegeleider en ouders kan via andere kanalen worden doorgegeven zoals telefonisch, sms, e-mail, what's app, pictogrammen...

Via regelmatige huisbezoeken van de verantwoordelijke wordt de ontwikkeling besproken. Indien nodig kan de verantwoordelijke je contacteren.

### 2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie doorgaven via het opvangplan.

**Als je je kind uitzonderlijk vroeger brengt of later ophaalt** vraag je op voorhand aan de kinderbegeleider of dit mogelijk is.

Als je wenst af te wijken van het afgesproken opvangplan, of bij onvoorziene omstandigheden, verwittig je zo snel mogelijk je kinderbegeleider.

#### Personen die je kind kunnen afhalen

Ouders geven bij de inschrijving door wie het kind kan/mag afhalen in de opvang. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je je kinderbegeleider met een briefje, telefonisch of via sms of e-mail.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke.

**Je kind mag nooit afgehaald worden door een minderjarige!!**

### 2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

**Zieke kinderen (omschrijving zie verder) kunnen niet bij de kinderbegeleider terecht.**

Daarom is het noodzakelijk dat je reeds **op voorhand** een oplossing voorziet voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en niet terecht kan bij je kinderbegeleider. Dit is niet alleen in het belang van je kind, maar ook van de andere opgevangen kinderen. We willen ook nog **onderstrepen** dat de zorg voor een ziek kind extra werkbelasting voor de kinderbegeleider met zich meebrengt.

## Wanneer wordt een ziek kind geweigerd in de opvang?

(Zie bijlage 7.9)

- Elk kind dat koorts heeft (>38°)
- Elk kind dat te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- Elk kind dat zoveel aandacht en zorg vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Kinderen die één van deze ziektekenen vertonen:
  - Diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
  - Braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - Problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - Meer dan 38°C-koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
  - Huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
  - Mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - Buikpijn van 2 uren of langer.
- Als het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Als je kind na een besmettelijke ziekte terug naar de opvang komt, kan de kinderbegeleider een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Meld steeds **voor de start van de opvang** alle medische problemen van je kind aan de dienst en aan de kinderbegeleider als deze:

- Relevant zijn voor de opvang van het kind
- Een gevaar inhouden voor andere kinderen of de kinderbegeleider
- Bijzondere aandacht vragen van de kinderbegeleider.

Indien nodig kan steeds een medisch attest gevraagd worden.

**Tijdens de opvang vragen we ook met aandring om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind te melden** (bv 's morgens reeds koortswerend middel toegediend, braken, e.d.). Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, de kinderbegeleider en zijn of haar gezinsleden en de andere kinderen in de kinderopvang. Zo kunnen we onnodige risico's zoveel mogelijk uitsluiten.

Indien de kinderbegeleider op de hoogte is van besmettingsgevaar in de opvang, dan verwittigt de kinderbegeleider de ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

**Wordt je kind ziek tijdens de opvanguren, dan word je hiervan verwittigd.** Samen maken

jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan belt de verantwoordelijke één van de contactpersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

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

In geval van nood belt de kinderbegeleider onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderbegeleider maakt.

## 2.4.6 Afspraken bij afwezigheden of ziekte van je kinderbegeleider

### 2.4.6.1 Afwezigheid van je kinderbegeleider

Je kinderbegeleider geeft je elk jaar voor eind maart door wanneer zij haar jaarlijks verlof plant.

Wanneer je kinderbegeleider wegens vakantie of andere omstandigheden niet werkt, kan je vervanging aanvragen als je dit nodig hebt.

De vervanging vraag je minstens 1 week op voorhand aan.

De aanvraag gebeurt schriftelijk via het aanvraagformulier (zie bijlage) of via e-mail. De verantwoordelijken trachten dan een gepaste oplossing te zoeken.

Alvorens de opvang kan doorgaan bij de vervang-kinderbegeleider, moet je als ouder eerst telefonisch contact opnemen met de kinderbegeleider om de opvang te bevestigen en om praktische zaken i.v.m. de opvang te bespreken. Je kan steeds op kennismakingsbezoek. Er is ook altijd de mogelijkheid om je kindje te laten wennen aan de nieuwe kinderbegeleider.

### 2.4.6.2 Ziekte van je kinderbegeleider

Als je kinderbegeleider door onvoorziene omstandigheden niet kan werken, voorzie je **de eerste dag zelf opvang voor je kind**. Vanaf de tweede dag kan je beroep doen op een vervang-kinderbegeleider. Dit kan je schriftelijk, via e-mail en telefonisch aanvragen. De verantwoordelijken trachten dan een gepaste oplossing te zoeken.

**In beide situaties keert het kindje na de vervanging terug naar de eigen kinderbegeleider.**

### 2.4.6.3 Aanvraag vakantieopvang schoolvakanties

Tijdens de schoolvakantie kunnen ouders opvang aanvragen om verschillende redenen:

- De vaste onthaalouder is met vakantie en de ouders hebben vervanging nodig tijdens deze periode.
- Het kindje is gestart met school, maar de ouders willen graag opnieuw opvang tijdens de schoolvakanties bij de dienst.
- Vakantieopvang voor kinderen die niet ingeschreven zijn in onze dienst maar in een andere kinderopvang en schoolgaande kinderen.

Omdat onze plaatsen beperkt zijn, en we iedereen de kans willen geven op opvang, moet deze opvang op voorhand aangevraagd en bevestigd worden door de ouders en de onthaalouder. Er wordt een opvangplan opgemaakt voor de gevraagde periode en deze wordt

door de ouder en de onthaalouder ondertekend. (zie document in bijlage). De aangevraagde opvangdagen worden vervolgens voor het kindje gereserveerd bij de onthaalouder.

Bij afwezigheid gelden volgende regels:

- Bij afwezigheid gerechtvaardigd met een doktersattest: de afwezigheid wordt niet aangerekend
- Bij afwezigheid zonder geldige rechtvaardiging: de afwezigheid wordt beschouwd als ongerechtvaardigd en zal aangerekend worden aan het normale inkomenstarief.

#### 2.4.7 Medicatie

Als je kind medicatie moet nemen, probeer je dit zoveel mogelijk **thuis** te geven.

Moet je kinderbegeleider toch medicatie toedienen in de opvang, dan moet de verpakking een etiket bevatten met de naam van je kind en de naam van de behandelende arts of apotheek.

Ook de frequentie van toedienen, het tijdstip en de dosis moet vermeld worden op het etiket.

Als laatste moet de afleveringsdatum en einddatum of duur genoteerd zijn op het etiket.

#### Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de kinderbegeleider in noodsituatie **één dosis van** een koortswerend middel (Paracetamol) volgens gewicht geven. De kinderbegeleider brengt je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

#### 2.4.8 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang/groepsopvang zorgen wij voor een veilige opvang op de locaties. Met een **risicoanalyse** schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken.

In samenspraak met Kind en Gezin volgen wij vastgelegde crisisprocedures in geval van een crisissituatie.

**Grensoverschrijdend gedrag** wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid.

*Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28):  
een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

De kinderopvanglocatie zorgt voor een **veilige toegang**.

Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

De kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor **veilig slapen**.

De kinderbegeleider legt de kinderen steeds te slapen op hun rug.

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften. Er is permanent visueel- en/of auditief toezicht voorzien, en baby's onder de 6 maanden worden te slapen gelegd in de leefruimte.

Een tutje kan enkel zonder lint of ketting en er wordt gezorgd voor een goede temperatuur om te slapen.

Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over. Als de kinderbegeleider op stap gaat met je kind tijdens de opvang, gebeurt dit steeds op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming bij de definitieve inschrijving van je kind.

De **verplaatsingen** tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider verwittigt je vooraf bij een uitstap. We vragen je toestemming in de schriftelijke overeenkomst.

#### 2.4.9 Afspraken over vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen **polio verplicht**. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kikhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rodehond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen de andere opvangkinderen en hun ouders, de kinderbegeleiders en gezinsleden het risico om besmet te worden. (Bv. Jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen).

De kinderbegeleider kan beslissen dat opvangkinderen die niet ingeënt zijn volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin, niet worden opgevangen. Maak hierover **duidelijke afspraken** met de kinderbegeleider en steek **altijd het gezondheidsboekje** van de raadpleging in de verzorgingstas van je kindje.

## 3 Prijs

### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Jaarlijks wordt het tarief aangepast volgens de gebruikelijke indexering. Kind en Gezin informeert je hierover.

Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1                      Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>  
Daar registreer je je.  
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2                      Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.  
 Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.  
 Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.  
 De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.  
 Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.  
 Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

### HULP NODIG?

**Spreek de verantwoordelijken van de organisator aan, zij zullen je graag helpen. Of bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100**

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

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

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

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van je voorziening (DVO Regio Antwerpen).

Meer info, zie de regelgeving op de website van K&G.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang van je kind niet starten.** Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang. Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

### Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen. Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

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

### 3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen. Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

#### 25% vermindering met als minimum 6,24 euro (jaarlijks indexaanpassing)

- Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon heeft een werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden.
- Tarief invaliditeit: jij of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- Tarief faillissement: jij of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige.
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt

#### 6,24 euro (jaarlijks indexaanpassing)

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon.

#### 3,74 euro (jaarlijks indexaanpassing)

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW.
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 6,24 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds.

#### 1,97 euro (jaarlijks indexaanpassing)

- Tarief materiële en medische hulp: jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.

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

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest met een extra vermindering op het tarief.

- Ben je reeds OCMW-klant, neem dan contact op met je eigen sociaal centrum van het OCMW.
- Ben je nog geen klant, dan kan je via deze website het dichtstbijzijnde sociaal centrum vinden: <https://www.antwerpen.be/socialecentra/> of je kan het OCMW contacteren via 03 22 11 333 - [info@stad.antwerpen.be](mailto:info@stad.antwerpen.be) .



OCMW Antwerpen heeft 25 sociale centra in Antwerpen.

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

#### **BELANGRIJKE INFO:**

**Als ouder ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van het attest inkomenstarief. Bij eventuele wijzigingen is het nieuwe attest geldig vanaf de maand volgend op de aanvraag. Als de organisator geen geldig attest heeft, wordt de maximumprijs aangerekend. De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het aanrekenen van een foutief inkomenstarief.**

Zorg ervoor dat de organisator van de kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul daarom bij je aanvraag, het e-mailadres van de kinderopvang in bij het vakje "2de email-adres". Zo krijgt jouw kinderopvang ook het attest per mail.

### **3.3 Prijs voor opvang**

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is.
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

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

- Voor opvang vanaf 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- Voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- Voor opvang vanaf 11u: 160% van het tarief

Voor een **kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat** betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

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

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

### **3.4 Opvangplan en regeling afwezigheden**

#### **3.4.1 Opvangplan**

Bij de start van de opvang wordt een opvangplan opgemaakt. De afspraken in het opvangplan komen tot stand in wederzijds akkoord tussen de organisator, de kinderbegeleider en de ouders. Het opvangplan is dus een individueel afgesproken plan en geen plan dat voor alle ouders hetzelfde moet zijn.

De afspraken gaan over:

- de opvangdagen en uren die men nodig heeft
- Een regeling voor de jaarlijkse gezinsvakantie

- Een regeling over hoe het opvangplan kan worden aangepast.

Je betaalt voor de opvangdagen die je reserveert. Voor ouders betekent dit dat zij bewust moeten omgaan met de opvangdagen die zij willen reserveren. Voor de kinderopvanglocatie betekent dit dat ze zich zo goed mogelijk kan organiseren.

Wens je een extra opvang dag (occasioneel), vraag deze dan minstens 1 week op voorhand. Dit kan bij de verantwoordelijke of de kinderbegeleider. Deze extra dag kan geweigerd worden als er niet voldoende plaats is bij de kinderbegeleider. Voor een extra dag betaal je het inkomenstarief.

In samenspraak met de organisator, de kinderbegeleider en de ouders kan het opvangplan gewijzigd worden. Het nieuwe opvangplan kan te vroegste van start gaan 1 maand na de aanvraag en goedkeuring van de wijziging door alle partijen.

**Als het opvangplan niet regelmatig wordt gevolgd** (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) kan de verantwoordelijke of de kinderbegeleider met jou een nieuw opvangplan opmaken of kan de opvang stopgezet worden.

### 3.4.2 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, bespreek je dit met je kinderbegeleider. Indien mogelijk wordt er een nieuw opvangplan opgemaakt in samenspraak met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan.

**Het opvangplan kan alleen gewijzigd worden als:**

- Zowel de ouders, de kinderbegeleiders als de verantwoordelijke akkoord gaan
- Als het gaat om een minimumperiode van 4 weken

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of bij overmacht.

### 3.4.3 Regeling afwezigheden

#### Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op **18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen)** voor een voltijds opvangplan (5 volle dagen in de week) voor een volledig kalenderjaar.

Voor **een deeltijds opvangplan** wordt het aantal respitdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar. Het opvangplan en de instapdatum bepaald dus het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. **Ouders vinden het saldo van hun respitdagen steeds op hun factuur.**

**Respitdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid.** Is je kind een halve dag afwezig, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht. **Je betaalt nooit voor sluitingsdagen van je kinderbegeleider!**

Volgende dagen dat je kind afwezig is in de opvang beschouwen wij ook als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en vallen dus buiten de 18 respijtdagen:

- Elke vakantieperiode van minstens 1 week van het kind die 2 maanden op voorhand werd doorgegeven aan de kinderbegeleider of organisator. Je kan de vakantieperiode schriftelijk melden via het invulblaadje (zie bijlage) of via e-mail. **Vakanties kunnen niet telefonisch worden doorgegeven!**
- Elke ziektedag van je kind met een geldig doktersattest. Dit attest moet onmiddellijk aan de organisator bezorgd worden. Hebben wij het attest niet voor het einde van de maand waarin het kind ziek is, dan worden de ziektedagen afgetrokken van je gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

**Let op:** als de ziekteperiode over 2 maanden loopt, moet het doktersattest op het einde van de eerste maand doorgegeven worden. (Vb. ziekte van 29/08 tot 02/09: doktersattest in ons bezit ten laatste 31/08)

Alle andere afwezigheidsdagen worden afgetrokken van je saldo respijtdagen. Eens je respijtdagen opgebruikt zijn, betaal je het inkomenstarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

### 3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

#### **Kosten die te maken hebben met de opvang**

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan: na driemaal te vroeg brengen of te laat ophalen van je kindje kan een extra kost van € 5 worden aangerekend.
- Inningskosten bij wanbetaling: € 5 eerste rappel, € 10 tweede rappel.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je wordt hierover geïnformeerd.

#### **Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee:**

- Flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal met water gevulde gesteriliseerde en gelabelde flesjes.
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket.
- Reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Een voorraad luiers of minimum 5 luiers per dag.
- Vochtige doekjes of bodylotion.
- Producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter.
- Thermometer, haarborstel ...
- Een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat.
- Een slaapzak die je liefst in de opvang achter laat.
- Middel tegen koorts.

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat er spullen verloren gaan of worden verwisseld.

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt **elke maand** een factuur van DVO Regio Antwerpen. Deze wordt opgemaakt op basis van de geregistreerde en bevestigde aanwezigheden.

Volgende info wordt vermeld op de factuur:

- Het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden digitaal doorgestuurd naar de ouders via het software systeem Deona. De ouders hebben 24u om deze registraties te betwisten of te weerleggen. De aanwezigheden worden automatisch bevestigd na deze tijdspanne.
- Het inkomenstarief van het gezin
- Het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

**Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen.** Onze dienst vraagt met aandrang om te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringsmandaat wordt ingevuld bij de inschrijving van je kindje. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt.

**Betaal je te laat?** Dan krijg je daarover een eerste herinnering via sms, mail of telefoon. Een aanmaning wordt opgemaakt bij de tweede verwittiging. Hiervoor wordt een bijkomende kost van € 5 aangerekend. Bij niet-betaling na de tweede aanmaning binnen 10 kalenderdagen (via brief, €10 aanmaningskost) kan het dossier overgemaakt worden aan de deurwaarder. De opvang kan dan ook stopgezet worden.

De kosten voor de aanmaningen betaal je steeds met de volgende factuur.

De invordering van de gefactureerde bedragen kan gebeuren via behulp van een verzoeningszitting tussen het gezin en de dienst via het vreedegerecht. Deze verzoeningszitting is kosteloos voor het gezin.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods gebeuren met hulp van een gerechtsdeurwaarder overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, zet de dienst noodgedwongen juridische stappen.

**Betaal je 2 opeenvolgende maanden niet**, dan wordt je kinderbegeleider verwittigd en wordt de opvang geschorst tot volledige betaling van het saldo.

**Een afbetalingsplan is steeds mogelijk.** Neem daarvoor contact op met de organisator.

### 3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. DVO Regio Antwerpen geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Dit attest loopt van 1 december van het jaar voor het verlopen jaar tot en met 30 november van het verlopen jaar.

## 4 Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. De verantwoordelijken en de kinderbegeleider willen nauw met je samenwerken.

Vanaf de eerste opvang dag tot het einde verstrekken we je zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en de opvangsituatie van je kind(eren).

**We vragen je dan ook om alle inlichtingen te geven** die nodig zijn om de opvang van je kind af te stemmen op de individuele noden van je kind.

**Omdat het voor de kinderbegeleiders en de organisatie belangrijk is dat we jullie kunnen bereiken en dat de medische gegevens van jullie kinder(-en) recent zijn vragen we jaarlijks deze gegevens op.**

We streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van het kind. We hechten heel veel belang aan de **gesprekken tijdens de breng- en haalmomenten**. Een volgboekje zal gebruikt worden om de communicatie te optimaliseren. Er is steeds de mogelijkheid (eventueel op afspraak) om met de kinderbegeleider of de verantwoordelijke te praten.

We vragen je **de nodige discretie** te hanteren tegenover de kinderbegeleider en de leden van haar/zijn gezin.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we om een **tevredenheidsmeting** in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

#### **4.1 Je kind moet wennen**

Voor de start van de opvang moet je kindje wennen in de opvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

De wennmomenten van je kind worden afgesproken met de kinderbegeleider.

We voorzien 2 wennmomenten, maar indien nodig kan je meerdere wennmomenten afspreken met de kinderbegeleider. Het is ook steeds mogelijk om de opvang geleidelijk op te starten.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

Ook als je kind lange tijd afwezig geweest is kan het zinvol zijn om terug te wennen. Bespreek dit met je kinderbegeleider.

#### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Wij vragen met aandrang om respect te hebben voor de werking van je opvang.

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

#### **4.3 Je mag een klacht uiten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. (formulier zie bijlage)

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

#### **4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

##### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

##### Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

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

##### Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen of gebruikt worden in het softwarepakket Deona. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren. (Formulier in bijlage)

##### Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

##### Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [info@dvoantwerpen.be](mailto:info@dvoantwerpen.be)

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

##### Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

##### Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie [aanvullen andere..]

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

## 5 Andere documenten

### 5.1 Verzekeringen

DVO Regio Antwerpen is verzekerd voor de **burgerlijke aansprakelijkheid** van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor **lichamelijke ongevallen** van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

#### Gegevens verzekering:

Vanbreda Risk & Benefits  
Plantin en Moretuslei 297  
2140 Antwerpen  
Polisnummer 9977284

**Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke.** Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### 5.2 Overeenkomst-Inlichtingenfiche

- Voor elk opgevangen kind wordt **een overeenkomst-inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:
  - De identificatiegegevens van het kind en de ouders
  - De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
  - De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
  - De personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts **onmiddellijk** door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator als het echt noodzakelijk is
- De verantwoordelijke
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- Jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

Jaarlijks wordt er een document bezorgd via de onthaalouder waarop u eventuele wijzigingen van gegevens kan doorgeven.

De organisator voorziet een digitaal aanwezigheidsregister (via het software programma Deona). Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je ontvangt elke dag een overzicht van de aanwezigheden van je kind via email.

Ga je niet akkoord met de doorgestuurde aanwezigheden dan kan je dit binnen de 24 uren melden aan de kinderbegeleider en/of de verantwoordelijke. Indien wij misbruik vaststellen, wordt dit gemeld aan Kind en Gezin.

### 5.3 Beleidsvoerend vermogen

DVO Regio Antwerpen heeft een beleidsvoerend vermogen om kwaliteitsvolle en duurzame kinderopvang te organiseren. Op die manier zetten we alle beschikbare middelen in en grijpen we alle kansen om kinderen kansrijk te laten opgroeien.

Via het beleidsvoerend vermogen worden onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. bepaald. Wil je meer informatie? Vraag ernaar!

## 6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

### 6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door alle ouders. Je hebt het recht om binnen twee maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst, op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

### 6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

De voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen moeten gelijk zijn o.a. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als opvang **1 maand**.

#### 6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een **vermoedelijke einddatum** (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Als einddatum wordt dan ook standaard de instapdatum op school genoteerd.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om **de opvangduur te verlengen** kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum.

Als Je kind om bepaalde redenen na de leeftijd van 3 jaar nog in de opvang moet blijven, moet dit gestaafd worden aan de hand van een medisch attest.



**Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken?** Bezorg een ondertekend opzegformulier (zie bijlage) **1 maand** vooraf aan de verantwoordelijke. De datum vermeld op het opzegformulier is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

**Zeg je de opvang niet op tijd op** zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding a rato één week van je opvangplan van de dagvergoeding van je kinderbegeleider.

De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

**Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet?** En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen. **(zie rubriek 6.1)**

#### 6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

DVO Regio Antwerpen kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- Wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- Wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- Wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

**Als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen**, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt **1 maand** en gaat in op de datum van verzending van de brief.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan niet** gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dienen niet** gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen. Of indien de ouder de opvang niet betaalt.

## 7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 18 december 2020 en goedgekeurd door de RVB volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van je kinderbegeleider, dan kan je steeds contact opnemen met een verantwoordelijke.

## Bijlage bij het huishoudelijk reglement

### 7.1 Contactgegevens van de kinderopvanglocatie

Naam: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

E-mail: .....

#### Openingsuren:

Maandag: van tot.....

Dinsdag: van tot.....

Woensdag: van tot.....

Donderdag van tot.....

Vrijdag: van tot.....

Weekend: van tot.....

Verlofdagen: .....

.....

.....

## 7.2 Info: waarom wennen in de opvang



# WENNEN

## In het belang van je kindje!

### Waarom wennen bij de start of overschakeling van opvang:

Bij de start van een opvang kunnen er verschillende redenen zijn waarom een kindje stress kan ervaren:

- Ze zijn bang dat papa en/of mama echt weg zijn
- Kinderen moeten afscheid leren nemen
- Het is een verandering van vertrouwde omgeving waardoor het kindje nieuwe en andere prikkels ervaart
- Het is belangrijk dat kinderen zich geestelijk en lichamelijk goed voelen. Dit stimuleert hun welbevinden.



### Hoe zorgen we voor een vermindering van angst en stress bij de start van de opvang?

- Neem de tijd om kennis te maken met je kinderbegeleider
- Kijk hoe jullie het thuis doen en wat de mogelijkheden van je kinderbegeleider zijn.
- Hou rekening met de verschillende zintuigen van je kindje: ruiken, zien, horen, voelen en smaken.

Geef bv. een doek of knuffel mee met de geur van thuis

- Laat ingrijpende gebeurtenissen niet samenvallen (bv. niet starten met opvang én beginnen met groentepap, een eerste werkdag...)
- Hou het afscheid kort en duidelijk.

### In het belang van uw kindje raden we 2 wennmomenten aan vóór effectieve start van de opvang.

1. Een moment samen met jullie als ouder. Voorzie hiervoor een goed uur. Deze dag wordt niet aangerekend.
2. Een 2<sup>de</sup> moment waarbij je kindje 2 à 3 uur alleen blijft in de opvang. Deze dag wordt wel aangerekend (= halve dag).

Extra wennmomenten kunnen steeds besproken worden met je kinderbegeleider. Overleg samen over de beste manier van aanpak voor jullie kindje.

### 7.3 Aanvraag vervangopvang bij afwezigheid van kinderbegeleider

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

## AANVRAAG VERVANGOPVANG BIJ AFWEZIGHEID VAN KINDERBEGELEIDER

---

Ondergetekende: .....

Ouder van: .....

Bij kinderbegeleider: .....

Vraagt vervanging aan voor de periode van: ...../...../..... tot ...../...../.....

Aanvraag datum: ...../...../.....

Handtekening ouder:

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

## AANVRAAG VERVANGOPVANG BIJ AFWEZIGHEID VAN KINDERBEGELEIDER

---

Ondergetekende: .....

Ouder van: .....

Bij kinderbegeleider: .....

Vraagt vervanging aan voor de periode van: ...../...../..... tot ...../...../.....

Aanvraag datum: ...../...../.....

Handtekening ouder:

#### 7.4 Aanvraag vakantieperiode

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

### AANVRAAG VAKANTIE

---

Ondergetekende: .....

Ouder van: .....

Bij kinderbegeleider: .....

Geeft vakantieperiode door langer dan 1 week : van: ...../...../..... tot ...../...../.....

Aanvraag datum: ...../...../..... (minstens 2 maanden op voorhand)

Handtekening ouder:

---

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

### AANVRAAG VAKANTIE

---

Ondergetekende: .....

Ouder van: .....

Bij kinderbegeleider: .....

Geeft vakantieperiode door langer dan 1 week : van: ...../...../..... tot ...../...../.....

Aanvraag datum: ...../...../..... (minstens 2 maanden op voorhand)

Handtekening ouder:

## 7.5 Opzegformulier

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

### STOPZETTING OPVANG

---

Ondergetekende: .....

Ouder van: .....

Bij kinderbegeleider: .....

Wil de opvang stopzetten op ...../...../.....

De opzegtermijn van 4 weken start op ...../...../.....

Aanvraag datum: ...../...../..... (minstens 1 maanden op voorhand)

Handtekening ouder:

Handtekening kinderbegeleider:

## 7.6 Opvangplan

Dienst voor Onthaalouders  
 Regio Antwerpen vzw  
 Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

### OPVANGPLAN

Naam kind: .....

Naam kinderbegeleider: .....

1<sup>e</sup> wendatum: ..... 2<sup>e</sup> wendatum:.....

Startdatum opvangplan: ..... Einddatum opvangplan:.....

VAST OPVANGPLAN	VAN	TOT
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		

**OF**

FLEXIBEL OPVANGPLAN: ..... volle dagen/week EN/OF ..... halve dagen/week

*LET OP: Indien u het opvangplan wenst te veranderen, dan bespreek je dit minstens 4 weken op voorhand met je kinderbegeleider en de verantwoordelijke.*

Aantal respitdagen = ..... (aantal) voor de periode van .... / .... / ..... tot en met .... / .... / .....

Aantal respitdagen = ..... (aantal) voor een volledig jaar (van 1 januari tot en met 31 december)

de ouders hebben opvang nodig tijdens de schoolvakanties: Ja/nee

Deze personen mogen mijn kind afhalen: .....

.....

Opmerkingen en vragen (slapen, eten, ziekte, medicatie etc.): .....

.....

Datum + handtekening ouder: .....

Datum + handtekening kinderbegeleider: .....

Datum + handtekening verantwoordelijke: .....

## 7.7 Klachtenformulier

Dienst voor Onthaalouders  
Regio Antwerpen vzw  
Schermersstraat 32, 2000 Antwerpen



Tel. 03/226.87.91  
[Info@dvoantwerpen.be](mailto:Info@dvoantwerpen.be)

### KLACHTENFORMULIER

Als je ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we je om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kan je jouw klacht op deze klachtenkaart formuleren en aan de verantwoordelijke bezorgen.

De voorziening verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor jouw klacht te zoeken.

### CONTACTGEGEVENS

Naam: .....

Hoedanigheid: .....

Adres: .....

.....

Tel/GSM: .....

E-mail: .....

### GEGEVENS BETROKKEN KIND(EREN)

Naam: .....

Geboortedatum: .....

### UITEENZETTING KLACHT

Beschrijving: .....

.....

.....

.....

.....



## 7.8 Toestemming maken en gebruik van beeldmateriaal in de opvang



Ik geef toestemming aan de Dienst Voor Onthaalouders dat foto's en filmpjes waarin mijn kind of ikzich zichtbaar zijn

- in de **opvangruimte** van de kinderopvang mogen ophangen  
JA/NEE
- in de **nieuwsbrief** geplaatst mogen worden om aan ouders en onthaalouders te laten zien hoe er in de opvang gewerkt wordt  
JA/NEE
- gebruikt mogen worden tijdens **vormingen** voor de onthaalouders  
JA/NEE
- gebruikt mogen worden in het beveiligde software programma **Deona**  
JA/NEE
- verstuurd mogen worden binnen een **besloten groepsgesprek** via **Whatsapp** bestaande uit de ouders en de onthaalouder van uw opvangvoorziening  
JA/NEE

De opvang bewaart de foto's tot de opvang stopt.

U kan de beslissing op elk moment veranderen. Heeft u nog vragen? Contacteer dan alsjeblieft de Dienst Voor Onthaalouders.

Naam en handtekening

.....

.....

Datum:

## 7.9 Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het kind beter thuis



### Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft hij of zij beter thuis?



Een kind kan **niet** naar de opvang komen als hij of zij:

- **te ziek is** om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- **te veel zorg vraagt** zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere van de **symptomen** heeft uit de rechterkolom:


✓ Toegelaten in de opvang	✗ Niet toegelaten in de opvang
Koorts na vaccinatie bij kinderen ouder dan 3 maanden*	Koorts (38°C of meer)
Snotneusje	
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroom met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

\* Koorts treedt op binnen 48 u na de vaccinatie, tenzij bij de vaccinatie tegen mazelen, bof en rode hond. Dan treedt koorts op tussen dag 5 en dag 12.

Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het **geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (38°C of meer) maakt.**

Opgroeien



Verantwoordelijke uitgever: Bruno Vanobbergen, administrateur-generaal, Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel 10/2023