

# Huishoudelijk reglement

Gezinsopvang Schilde

Dienst kinderopvang

Turnhoutsebaan 67, 2970 Schilde

03 340 42 05, [kinderopvang@schilde.be](mailto:kinderopvang@schilde.be)

# Inhoudstafel

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INHOUDSTAFEL</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>1 ALGEMENE INFORMATIE</b> .....   | <b>2</b>  |
| 1.1 ORGANISATOR VAN GEZINSOPVANG .....   | 2         |
| 1.2 VERANTWOORDELIJKEN .....   | 2         |
| 1.3 KINDEROPVANGLOCATIES .....   | 2         |
| 1.4 TELEFOON IN GEVAL VAN NOOD .....   | 3         |
| 1.5 AGENTSCHAP OPGROEIEN .....   | 3         |
| <b>2 HET BELEID</b> .....  | <b>3</b>  |
| 2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG .....   | 3         |
| 2.2 INSCHRIJVING EN OPNAME .....   | 3         |
| 2.2.1 WACHTLIJST .....   | 3         |
| 2.2.2 VOORRANGSREGELS .....  | 4         |
| 2.3 AFSPRAKEN .....  | 5         |
| 2.3.1 AFSPRAKEN OVER VOEDING .....   | 5         |
| 2.3.2 AFSPRAKEN OVER VERZORGING .....  | 5         |
| 2.3.3 PERSONEN DIE UW KIND KUNNEN AFHALEN .....                                  | 6         |
| 2.3.4 AFSPRAKEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL VAN UW KIND .....                          | 6         |
| 2.3.5 MEDICATIE .....  | 7         |
| 2.3.6 AFSPRAKEN OVER VEILIGHEID .....  | 8         |
| 2.3.7 AFSPRAKEN OVER VACCINATIES .....   | 9         |
| <b>3 PRIJS</b> .....   | <b>9</b>  |
| 3.1 TARIEF .....   | 9         |
| 3.2 INDIVIDUEEL VERMINDERD TARIEF .....  | 10        |
| 3.3 PRINCIPE OPVANG BESTELLEN, IS OPVANG BETALEN .....                           | 10        |
| 3.3.1 REGELING AFWEZIGHEDEN .....  | 11        |
| 3.3.2 WIJZIGING OPVANGPLAN .....   | 12        |
| 3.4 EXTRA KOSTEN .....   | 12        |
| 3.5 BETALING .....   | 13        |
| 3.6 FISCAAL ATTEST .....   | 13        |
| <b>4 RECHT VAN HET GEZIN</b> .....   | <b>14</b> |
| 4.1 UW KIND MAG WENNEN .....   | 14        |
| 4.2 OUDERS MOGEN ALTIJD BINNEN .....   | 15        |
| 4.3 U MAG EEN KLACHT UITEN .....   | 15        |
| 4.4 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER ..... | 15        |
| 4.5 VERZEKERINGEN .....  | 17        |
| 4.6 INLICHTINGENFICHE EN AANWEZIGHEIDSREGISTER .....                             | 17        |
| 4.7 KWALITEITSHANDBOEK .....   | 18        |
| <b>5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN</b> .....    | <b>18</b> |
| 5.1 WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT .....                 | 18        |
| 5.2 GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST .....    | 18        |
| 5.2.1 OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN .....                                     | 18        |
| 5.2.2 OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR .....                                | 19        |
| <b>6 TOT SLOT</b> .....  | <b>20</b> |

## **1 Algemene informatie**

### **1.1 Organisator van gezinsopvang**

Lokaal bestuur Schilde is de organisator van gezinsopvang en heeft een vergunning voor verschillende kinderopvanglocaties. De dienst voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Contactgegevens:

Adres: Turnhoutsebaan 67, 2970 Schilde

Telefoon: 03 383 62 18

E-mail: [kinderopvang@schilde.be](mailto:kinderopvang@schilde.be)

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212 167 704

### **1.2 Verantwoordelijken**

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

De dienst is elke werkdag tussen 08.30u en 16.30u telefonisch te bereiken. Er kan steeds een afspraak gemaakt worden op de dienst kinderopvang.

### **1.3 Kinderopvanglocaties**

De kinderopvanglocaties zijn verspreid over Schilde en Brecht.

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar uw kind zal opgevangen worden, vindt u op de schriftelijke overeenkomst.

Elke kinderopvanglocatie heeft een vergunde capaciteit. In de gezinsopvang zullen er nooit meer dan 8 kinderen tegelijkertijd aanwezig zijn.

Het aantal kinderen dat elke locatie mag opvangen is afhankelijk van verschillende factoren, waaronder het aantal vierkante meter beschikbaar voor kinderopvang.

Elk jaar tegen eind maart bezorgt uw kinderbegeleider u een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen voor onvoorziene omstandigheden kunnen niet altijd een maand op voorhand meegedeeld worden. De kinderbegeleider brengt u hiervan zo snel mogelijk, bij voorkeur een week op voorhand, op de hoogte. Bij sluiting kunt u bij de dienst vervanging aanvragen. Binnen de mate van het mogelijke voorzien zij reserve-opvang.

## **1.4 Telefoon in geval van nood**

In geval van nood kunt u, buiten de openingsuren van de dienst, terecht op het nummer van de onthaalouder. We willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in een noodgeval.

## **1.5 Agentschap Opgroeien**

De organisator heeft een vergunning en voldoet aan alle vereisten die de bevoegde overheid stelt.

### **Contactgegevens:**

Naam: Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

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

Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## **2 Het beleid**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

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

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt.

### **2.2 Inschrijving en opname**

#### **2.2.1 Wachtlijst**

Onze dienst werkt met een wachtlijst en helpt u met het zoeken van een opvanglocatie. Van zodra de dienst een vrije plaats heeft dat overeenstemt met uw aanvraag, nemen we opnieuw contact op. U kunt deze dan vrijblijvend bezoeken en uw keuze maken. In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van twee opvangdagen per week.

Indien de kennismaking goed verlopen is, kan de opvangplaats gereserveerd worden. De opvangdagen en -uren worden vastgelegd in een reserveringsformulier. Dit wordt ondertekend door de kinderbegeleider, de ouders en de verantwoordelijke.

De effectieve startdatum van de opvang kan met enkele weken wijzigen. Indien de effectieve startdatum meer dan een maand afwijkt van de gereserveerde datum, heeft het OCMW Schilde het recht om uw opvangplaats aan een ander gezin toe te wijzen.

Het uiteindelijke opvangplan mag slechts met één dag verschillen van het gevraagde opvangplan. Indien het effectieve opvangplan meer dan één dag afwijkt van het gereserveerde opvangplan, heeft het OCMW Schilde het recht om uw opvangplaats aan een ander gezin toe te wijzen.

Indien de vergunning van de opvanglocatie geschorst is of de opvanglocatie gesloten is tracht de dienst kinderopvang u een alternatieve opvangplaats aan te bieden. Dit is echter geen garantie.

De opvang kan pas starten als de inschrijving voltooid is. De opvang is definitief zodra volgende formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd werden aan de verantwoordelijke:

- De schriftelijke overeenkomst (getekend door beide ouders)
- Attest inkomenstarief
- Mandaat voor domiciliëring (vrije keuze)

### **2.2.2 Voorrangsregels**

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang, verdelen we de plaatsen volgens de door het Agentschap Opgroeien bepaalde voorrangsregels.

Er wordt voorrang gegeven aan:

1. Kinderen tussen 0 en 2,5 jaar
2. Ouders die werken, werk zoeken of een beroepsopleiding volgen
3. Alleenstaande ouders
4. Gezinnen met een laag inkomen
5. Pleegkinderen
6. Kinderen met een broer of zus in de opvang
7. Kwetsbare gezinnen:
  - Laag opleidingsniveau
  - Problemen met de gezondheid of nood aan zorg
8. Kinderen van ouders die in Schilde wonen
9. Kinderen van ouders die in Schilde werken
10. Volgens datum van registratie op de wachtlijst

## **2.3 Afspraken**

### **2.3.1 Afspraken over voeding**

#### **Maaltijden**

De kinderbegeleiders staan in voor een aangepaste, gezonde, verse en afwisselende voeding. Deze wordt dagelijks vers bereid. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind in de opvang verstrekt de kinderbegeleider de gepaste maaltijd (groenten- of fruitmaaltijd). Volgende maaltijden zijn in de prijs inbegrepen:

- Bij aanwezigheid van minder dan 5 uren: één maaltijd
- Bij aanwezigheid van meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: twee maaltijden
- Schoolgaande kinderen kunnen een warme maaltijd krijgen voor 3,50 euro

#### **Ontbijt**

Kinderen ontbijten thuis. Ook de eerste flesvoeding wordt thuis gegeven.

#### **Fles- en borstvoeding**

Flesvoeding voor uw baby neemt u zelf mee. Spreek met de kinderbegeleider af hoe deze bereid moet worden. De bereiding gebeurt zo kort mogelijk voor het toedienen van de voeding. Indien u zelf borstvoeding wil geven tijdens de opvanguren, kan samen met de kinderbegeleider bekeken worden of dit mogelijk is.

#### **Bijzondere voeding**

Aangepaste voeding (dieet, halal...) moet u zelf meebrengen. Kleef een etiket op de verpakking met:

- De naam van uw kind
- Welke voeding erin zit
- Datum van bereiding

### **2.3.2 Afspraken over verzorging**

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

Kinderen dragen geen sieraden tijdens de opvanguren, omwille van het gevaar op inslikken en bezeren van het kind.

### **2.3.3 Personen die uw kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen uw kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon uw kind komt afhalen, kunt u deze naam doorgeven aan de kinderbegeleider.

Indien één van de ouders niet langer beschikt over ouderlijk gezag, meldt u dit onmiddellijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. Bezorg de nodige documenten (vb. vonnis), zo kan de inlichtingenfiche aangepast worden. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

### **2.3.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van uw kind**

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom goed en handig om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's morgens ziek zou zijn.

Om te beslissen of een kind dat zich niet zo goed voelt naar de opvang kan komen, telt enerzijds het belang van het kind zelf en wordt anderzijds ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich meebrengt.

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

- Het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- Het kind te veel zorg vraagt zodat de kinderbegeleider onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- Rectaal gemeten koorts van boven de 38,0°
- Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
- Plotse verandering van stoelgangspatroon met twee of meer waterige stoelgangen per dag
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
- Plotse huiduitslag of blaasjes
- Als het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf, de andere kinderen of de kinderbegeleider een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vindt u op de website van Kind en Gezin.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts maakt. Meer info vind je op de website van Kind en Gezin.

Meld steeds voor de start alle medische problemen van uw 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.

Tijdens de opvang vragen we ook met aandrang om medische problemen van uw kind te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van uw kind, de kinderbegeleider en zijn of haar gezinsleden en de andere kinderen in de kinderopvang. Zo kunnen onnodige risico's zoveel mogelijk uitgesloten worden.

Indien de kinderbegeleiders op de hoogte zijn van besmettingsgevaar in de opvang, worden de ouders op de hoogte gebracht. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem. De kinderbegeleider zal u contacteren indien uw kind tijdens de dag ziek wordt. Uw kind wordt dan zo snel mogelijk opgehaald. Als u niet bereikbaar bent bellen we één van de vertrouwenspersonen of uw huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. In geval van nood wordt onmiddellijk een arts of de hulpdiensten gebeld. De medische kosten vallen ten laste van de ouders.

### **2.3.5 Medicatie**

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag uw arts om medicatie voor te schrijven die u zelf 's morgens en 's avonds kunt toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd dat uw kind medicatie krijgt. Indien de opvang toch medicatie moet toedienen dan kan dat enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider.

Op dit attest staat:

- Naam van de medicatie
- Naam van de behandelende arts
- Naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Wijze van bewaren
- Einddatum en duur van de behandeling.



### **Koortswerend middel**

Kinderbegeleiders mogen, als het echt noodzakelijk is, éénmalig een dosis paracetamol-siroop toedienen. Ouders brengen zelf het koortswerend middel mee naar de opvang. Het gebruik van zetpillen is verboden.

### **2.3.6 Afspraken over veiligheid**

We zorgen voor een veilige omgeving. Aan de hand van een risicoanalyse worden veiligheidsrisico's vastgesteld. Tekorten worden weggewerkt volgens een afgesproken tijdsplan. De regelgeving rond voedselveiligheid, brandveiligheid, veilige speeltoestellen wordt gevolgd. Huisdieren zijn niet aanwezig in de opvangruimtes.

### **Verplaatsingen**

De verplaatsingen buitenshuis tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. U geeft hiervoor uw toestemming bij de definitieve inschrijving van uw kind.

### **Crisissituaties**

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de opvanglocatie en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als u binnenkomt en weggaat.

### **Slapen**

De kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind en Gezin over veilig slapen. Kinderen worden enkel op hun rug te slapen gelegd. Enkel indien een arts hiervoor een attest ondertekent, mag uw kind op de buik te slapen gelegd worden.

Als organisator nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de zes maanden te slapen gelegd in de leefruimte, kan enkel een tutje zonder lint of ketting en zorgen de kinderbegeleiders voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

### **2.3.7 Afspraken over vaccinaties**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast.

De kinderbegeleider kan beslissen dat kinderen die niet ingeënt zijn volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin niet worden opgevangen. Maak hierover duidelijke afspraken met de kinderbegeleider.

## **3 Prijs**

### **3.1 Tarief**

U betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van uw inkomen. In deze prijs is de zorg voor uw kind en voeding inbegrepen. Een aantal zaken zijn niet inbegrepen in de prijs, die neemt u zelf mee (zie 3.4).

Voor uw kind betaalt u per kalenderdag:

- Voor opvang meer dan vijf en minder dan elf uur: 100 % van het tarief
- Voor opvang minder dan vijf uur: 60 % van het tarief
- Voor opvang meer dan elf uur: 160 % van het tarief
- Voor opvang minder dan drie uur: 40 % van het tarief (enkel mogelijk voor kinderen die voltijds naar school gaan)
- Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per opvanglocatie samengevoegd

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. U berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Mijn Kind en Gezin (tegel inkomenstarief simuleren) en bezorgt uw attest inkomenstarief onmiddellijk aan de dienst, dit mag per e-mail.

Indien u geen aanslagbiljet hebt of hulp nodig hebt, neemt u contact op met één van de verantwoordelijken.

De eerste berekening kan ten vroegste twee maanden voor de opvang begint aangevraagd worden. De startdatum die u moet invullen is inclusief de wendagen. Dit eerste tarief geldt zolang uw kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks wordt uw attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de organisator.

Wanneer moet u een herberekening doen van het attest inkomenstarief?

- Als uw kind 3,5 jaar, zes jaar en negen jaar wordt.
- Als uw gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijden, geboorte van een kind, nieuwe gezinssamenstelling, enz.).
- Als u denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Zonder geldig attest inkomenstarief kunt u geen beroep doen op opvang. Bezorg altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van uw opvang. Indien een attest vervallen is en de ouders het nalaten tijdig een nieuw attest aan te vragen, heeft de dienst het recht zelf een attest aan te vragen met de maximumbijdrage. Deze kan niet met terugwerkende kracht gecorrigeerd worden.

### **Foute informatie**

Indien u foute informatie geeft, kan Kind en Gezin beslissen dat u met terugwerkende kracht het maximumtarief moet betalen. Indien de fout niet bij u gebeurde, krijgt u het te veel betaalde bedrag terug. Als u te weinig betaalde en de fout niet bij u lag, moet u het verschil niet betalen.

### **3.2 Individueel verminderd tarief**

Indien u het tarief dat u toegewezen kreeg niet kunt betalen, hebt u mogelijk recht op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt toegekend voor een jaar. Daarna moet u een nieuw attest aanvragen. Ga naar de website van Kind en Gezin voor meer informatie rond het individueel verminderd tarief.

### **Opvang van een pleegkind**

Voor de opvang van een pleegkind betaalt u het minimumtarief. Bij de aanvraag van uw attest kunt u aanduiden dat het over een pleegkind gaat. Zorg dat u bij steekproeven van Kind en Gezin bewijsstukken kunt voorleggen.

### **3.3 Principe opvang bestellen, is opvang betalen**

In de kinderopvang wordt het principe opvang bestellen is opvang betalen toegepast. U betaalt voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat uw kind aanwezig is in de opvang. Om dit principe te kunnen toepassen wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt. Het opvangplan biedt een overzicht van de opvangdagen die u voor uw kind nodig hebt. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moet u betalen.

### **3.3.1 Regeling afwezigheden**

#### **Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

- Op jaarbasis hebt u recht op 25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) waarvoor u niet moet betalen. Dit geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang/instap later op het jaar. Wanneer u slechts een halve dag opvang neemt i.p.v. een geplande volle dag, wordt een halve dag in mindering gebracht van uw tegoed aan afwezigheidsdagen. U kunt zo'n dag gebruiken wanneer uw kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Niet gebruikte respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.
- Voor sluitingsdagen van uw opvanglocatie, tenzij u vervanging neemt, moet u niet betalen. Sluitingsdagen van de kinderbegeleider omvatten alle dagen wanneer u niet in de opvang terecht kunt, gelijk om welke reden. De kinderbegeleider deelt u ten laatste op 31 maart haar jaarlijkse vakantie mee. Verder worden snipperdagen zo vlug mogelijk doorgegeven. We pleiten, in het kader van de draagkracht van het kind, om uw verlof zo mogelijk op te nemen samen met de sluiting van uw opvanglocatie.
- Als uw kind afwezig is door ziekte, wordt dit niet afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen indien dit gewettigd is met een medisch attest uitgeschreven door een arts. U bezorgt het attest op de dag dat het werd uitgeschreven via mail aan [kinderopvang@schilde.be](mailto:kinderopvang@schilde.be). U verwittigt ook meteen de onthaalouder. Attesten die te laat binnenkomen worden na facturatie niet meer verwerkt.
- Als uw kind van de opvang ziek naar huis gaat, wordt zijn/haar afwezigheid die dag en de dag daaropvolgend niet afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Hiervoor moet er geen medisch attest worden binnengebracht.

Naast deze opsomming kunnen uitzonderingen steeds besproken worden. U doet een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag en bezorgt ons documenten ter staving.

De verantwoordelijken bekijken uw aanvraag. In overleg en mits gegronde reden kunnen extra gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden toegekend.

#### **Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Dit zijn de dagen waarop uw kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar toch niet aanwezig was en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt

zijn. Voor deze extra afwezigheden zal uw inkomenstarief aangerekend worden. Deze dagen zijn fiscaal niet aftrekbaar.

### **Verwittigen als uw kind afwezig is**

Verwittig uw kinderbegeleider wanneer uw kind afwezig zal zijn voor het aanvangsuur zoals overeengekomen in het opvangplan. Bij laattijdige verwittiging wordt een boete van vijf euro aangerekend.

### **3.3.2 Wijziging opvangplan**

U brengt en haalt uw kind op de uren die vastgelegd zijn in het opvangplan. Uitzonderlijk vroeger brengen of halen kan in samenspraak met de kinderbegeleider.

Als u het opvangplan van uw kind wilt wijzigen, vraagt u dit aan uw kinderbegeleider. Indien mogelijk wordt er een nieuw opvangplan opgemaakt, samen met de verantwoordelijke.

Doe dit minstens een maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met uw vraag.

Het opvangplan kan alleen gewijzigd worden als:

- Zowel de ouders als de kinderbegeleiders als de verantwoordelijke akkoord gaan
- Als het gaat om een periode van minstens 4 weken
- Als de bezetting het toelaat

De verantwoordelijke kan uw vraag weigeren.

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

### **3.4 Extra kosten**

Bepaalde kosten worden aangerekend. Daarnaast vragen we u een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Als ouder betaalt u in onze opvang voor:

- Afvalverwerking: per volle aanwezigheidsdag wordt een bijdrage van 0,30 euro aangerekend voor verwerking van afval. Per halve aanwezigheidsdag bedraagt de afvalbijdrage 0,20 euro (deze prijs is onderhevig aan indexering).
- Bij laattijdig afhalen van uw kind wordt er een boete aangerekend van 2,50 euro.

- Indien u bij afwezigheid uw kinderbegeleider niet verwittigde wordt er een boete aangerekend van vijf euro per afwezigheidsdag.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en neemt u zelf mee:

- Melkvoeding
- Dieetvoeding of speciale (vb. halal) voeding
- Reservekledij: boven- en onderkleding. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als uw kind leert het potje te gebruiken.
- Een voorraad luiers (minstens vijf luiers per dag)
- Vochtige doekjes
- Producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, enz
- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- Thermometer
- Een tutje of een knuffeldoekje die u liefst in de opvang laat
- Een slaapzak die u liefst in de opvang laat
- Middel tegen koorts

Zet duidelijk de naam van uw kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijdt u dat er spullen verloren gaan of verwisseld worden. Laat waardevolle dingen thuis. Zo voorkomt u beschadiging of verlies.

### **3.5 Betaling**

U ontvangt elke maand een factuur, te betalen binnen de 30 kalenderdagen. Onze dienst vraagt met aandrang om te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringsmandaat wordt ingevuld bij de inschrijving van uw kind. De dienst verstuurt aanmaningen bij laattijdige betalingen. Na een eerste herinnering, krijgt u 14 kalenderdagen na postdatum de tijd om de factuur te betalen. Na een tweede herinnering, krijgt u 7 kalenderdagen na postdatum de tijd om de factuur te betalen. Bij drie of meer openstaande facturen wordt de opvang geschorst of definitief stopgezet. Bij het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geeft u toestemming aan de dienst kinderopvang om bij betalingsmoeilijkheden contact op te nemen met het OCMW van uw gemeente.

### **3.6 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst kinderopvang bezorgt u na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvang. U ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Dit attest loopt van 1 december tot en met 30 november van het verlopen jaar.

## **4 Recht van het gezin**

Als ouder bent u de eerste opvoeder. De verantwoordelijken en de kinderbegeleider willen nauw met u samenwerken. We verstrekken u zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en de opvangsituatie van uw kind(eren). We vragen u dan ook om alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind.

Omdat het voor de kinderbegeleiders en de organisatie belangrijk is dat we u kunnen bereiken en dat de medische gegevens van uw kind(eren) recent zijn vragen we u deze gegevens regelmatig na te kijken en aan te passen waar nodig.

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

### **4.1 Uw kind mag wennen**

Voor de start van de opvang mag uw kind wennen in de opvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Door de stress te verlagen, verlaagt ook de kans op wiegendood. Ook voor de ouders is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als uw kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid.

Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders uw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor uw kind kunnen zorgen. De wennmomenten van uw kind worden afgesproken met de kinderbegeleider.

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), voorziet u als ouder een attest inkomenstarief en betaalt u dit tarief.

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

## **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren heeft u als ouder toegang tot alle plaatsen waar de kinderen worden opgevangen. Sommige kinderbegeleiders werken in hun privéwoning. Uit respect voor de privacy vragen we om de woonruimtes niet te betreden zonder overleg. U bent als ouder steeds welkom mits verwittiging. De slaapruijnte van uw kind wordt getoond voor de start van de opvang. In overleg kan er tijdens de opvang nog een kijkje genomen worden indien er geen kinderen slapen op dat moment. We vragen u de nodige discretie te hanteren tegenover de kinderbegeleider en de leden van haar/zijn gezin.

## **4.3 U mag een klacht uiten**

Bedenkingen, opmerkingen of klachten bespreekt u met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Als u niet tevreden bent van de oplossing, kunt u een klacht indienen door een brief te bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Bent u niet tevreden:

- Over de manier waarop we uw vraag of klacht behandelen? Meld het aan de klachtendienst van Kind en Gezin (02/534.14.48 of [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be))
- Over de manier waarop we uw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst. Stuur hiervoor een e-mail naar [contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be) of vul het formulier op de website in: [www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier](http://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier).
- Over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten: <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

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

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van uw kind en uw gezin nodig. De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van uw kind en uw gezin nodig. We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken.



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

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en het versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

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

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

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen uw toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. U mag dat weigeren.

### **Recht van het gezin**

Als ouder heeft u recht op informatie en toegang tot deze gegevens. U kunt vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [kinderopvang@schilde.be](mailto:kinderopvang@schilde.be).

U kunt ons ook vragen u een kopie van uw persoonsgegevens te bezorgen of uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als u zou veranderen van kinderopvangorganisator.

### **Rechtsgrond**

De verwerking van uw gegevens gebeurt 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 uw toestemming. Deze toestemming kunt u op elk moment intrekken of wijzigen.

### **Bewaarperiode**

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

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. 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.

#### **Functionaris voor gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: [privacy@schilde.be](mailto:privacy@schilde.be).

#### **4.5 Verzekeringen**

De dienst kinderopvang 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. Stoffelijke schade is niet verzekerd. De polissen kunt u inkijken bij de verantwoordelijke.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke bezorgd worden. Die brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang. Een medisch attest is noodzakelijk. Voor lichamelijke ongevallen ontvangt u van de kinderbegeleider een aangifteformulier. Vraag dit vooraleer u op doktersconsult gaat.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias

Adres: Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt

Polisnummer: 45034481 (burgerlijke aansprakelijkheid)

#### **4.6 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister**

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche opgemaakt. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De inhoud hiervan omvat:

- Identificatiegegevens van het kind en de ouders
- Bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- Specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- Personen die het kind mogen ophalen
- Personen te contacteren in geval van nood

De kinderbegeleider voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Door het betalen van de factuur gaat u akkoord met de geregistreerde aanwezigheden. Gaat u niet akkoord met de aanwezigheden dan kunt u dit melden aan de dienst kinderopvang.

#### **4.7 Kwaliteitshandboek**

De dienst opvanggezinnen van het OCMW Schilde heeft een kwaliteitshandboek. Dat kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen... Het kwaliteitshandboek is in te kijken, vraag ernaar.

## **5 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten**

### **5.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement, dat een negatieve impact heeft op de werking ervan, melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. De organisator moet aantonen dat hij inspanningen doet om alle ouders op de hoogte te stellen. U zult de ontvangst en kennisname moeten bevestigen.

U hebt het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand.

### **5.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

De voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst moeten voor beide partijen zijn zoals de duur van de opzegtermijn: zowel voor ouder als voor de opvang één maand.

#### **5.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd in 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 uw kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kunt u 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. Samen bepalen we

dan een nieuwe einddatum. De organisator kan uw vraag weigeren bij overmacht of als de opvangcapaciteit het niet toelaat. Kinderen die de leeftijd nog niet hebben om naar school te gaan hebben steeds voorrang.

### **Opvang stoppen voor de vermoedelijke einddatum**

Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang, wordt de verantwoordelijke een maand vooraf schriftelijk verwittigd. De datum van ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn. Indien u nalaat een schriftelijke opzeg te doen, wordt een opzegvergoeding gevraagd (het bedrag van een maand opvang).

### **5.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator**

De dienst kinderopvang kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- Facturen niet (tijdig) betaald worden (achterstand van 3 maanden en geen afbetalingsplan of wanneer het afbetalingsplan niet gevolgd wordt)
- Ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- Ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.

Als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen, wordt u met een aangetekende brief op de hoogte gebracht. Daarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt een maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van het Agentschap Opgroeien tot opheffing of schorsing 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.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden in geval van overmacht (brand, overstroming epidemie, tekort aan personeel...) waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

## **6 Tot slot**

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk welzijn op DATUM volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van het Agentschap Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vindt u op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).