

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT DIENST ONTHAALGEZINNEN**



# Huishoudelijk reglement

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	3
1.1	Organisator	3
1.2	Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)	3
1.3	Kinderopvanglocaties	2
1.4	Telefoon in geval van nood	3
1.5	Kind en Gezin	4
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	3
2.2	Het pedagogisch beleid	4
2.3	Inschrijving en opnamebeleid	4
2.3.1	Inschrijving	4
2.3.2	Voorrangsregels	5
2.4	Afspraken	5
2.4.1	Afspraken over eten	6
2.4.2	Afspraken over verzorging	7
2.4.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	7
2.4.5	Afspraken over medicatie	7
2.4.6	Afspraken over veiligheid	8
2.4.7	Afspraken over veilige toegang	8
2.4.8	Afspraken over slapen	8
2.4.9	Afspraken over verplaatsing	8
<b>3</b>	<b>PRIJS</b>	9
3.1	Hoeveel betaal je?	9
3.2	Individueel verminderd tarief	9
3.3	Prijs voor opvang	10
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	11
3.4.1	Extra opvangdagen	11
3.4.2	Regeling afwezigheden	10
3.4.3	Wijziging opvangplan	11
3.5	Materiaal	12
3.5.1	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	13
3.6	Hoe betaal je?	13
3.7	Fiscaal attest	13
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b>	14
4.1	Je kind mag wennen	14
4.2	Ouders mogen altijd binnen	14
4.3	Je mag een klacht uiten	14
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	15
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b>	15
5.1	Verzekeringen	15
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	14
5.3	Kwaliteitshandboek	16
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b>	16
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	16
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	15
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	15
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	15
<b>7</b>	<b>TOT SLOT</b>	17

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Organisator**

De gezinsopvang wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Bredene. De contactpersonen van het organiserend bestuur zijn: de heer Yannick Wittevrongel, secretaris en mevrouw Kristien Vanmullem, schepen voor kinderopvang.  
Ondernemingsnummer: 0207 435 092

Adres: Centrumplein 1 – 8450 Bredene (= correspondentieadres)  
Telefoon: 059/33.91.91  
E-mail: gemeentebestuur@bredene.be  
Website: www.bredene.be

### **1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)**

#### **1.2.1 Organisator gezinsopvang**

Naam: Dienst Onthaalgezinnen  
Adres: Duinenstraat 106 – 8450 Bredene (Sociaal Huis)  
Telefoon: 059/33.97.70  
E-mail: kinderopvang@bredene.be

#### **1.2.2 Verantwoordelijke**

De dagelijkse leiding is in handen van mevrouw Kim D'Hooghe. Je kan de verantwoordelijke persoonlijk, telefonisch of per e-mail bereiken in het Sociaal Huis elke maandag en dinsdag van 8.00 tot 12.00 uur en elke eerste zaterdag van de maand (9.00 – 12.00 uur) én op afspraak. De administratie is te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 17.00 uur.

Buiten deze permanentie-uren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat van het noodnummer 0498/88.50.27. Je wordt dan gecontacteerd.

### **1.3 Kinderopvanglocatie(s)**

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie(s) waar je kind zal opgevangen worden, vind je in bijlage.

Tijdens de maand januari bezorgt de opvang jaarlijks een schriftelijk overzicht van de sluitingsdagen voor het ganse kalenderjaar.

Extra sluitingsdagen worden minstens 3 dagen op voorhand gemeld.

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

In geval van nood, buiten de openingsuren van de dienst, kan je terecht op volgend telefoonnummer 0498/88.50.27. Een boodschap kan ingesproken worden op het antwoordapparaat. Je wordt dan gecontacteerd.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

## 1.5 Kind en Gezin

Het gemeentebestuur Bredene beschikt over een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

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

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

De gezinsopvang richt zich hoofdzakelijk tot kinderen van 0 tot ongeveer 2,5 jaar, die nog niet naar de basisschool gaan. Wij beschikken hiervoor over kinderbegeleiders en professionele medewerkers die de gezinsopvang begeleiden met het oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen. De dienst staat open voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De dienst garandeert opvang elke werkdag van 7.00 uur tot 18.00 uur.

Wat de concrete opvang betreft worden de openingstijden en -uren op het niveau van de individuele kinderbegeleider vastgelegd. De afspraken met betrekking tot deze opvangmomenten worden vastgelegd in het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën 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 waar een huiselijke sfeer en een individuele benadering van elk kind centraal staat. Ze 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.

De dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleiders willen nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model, en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. De kinderbegeleiders houden dagelijks een heen-en weerschriftje bij. We streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van het kind. We hechten veel belang aan de gesprekken tijdens breng- en haalmomenten. Er is regelmatig onderling overleg.

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6.30 uur 's ochtends, na 18.30 uur '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. Inschrijving**

#### ***Eerste contact***

We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je vraag en wensen. We bezorgen jou de contactgegevens van vrije kinderopvangplaatsen.

Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een eerste kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke.

In het belang van het kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2 volle opvangdagen per week of 8 per maand.

#### ***Inschrijvingslijst***

Is er niet onmiddellijk plaats? Dan wordt jouw vraag naar opvang ingeschreven op een meldlijst. Op deze lijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens: datum aanvraag, naam, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum. De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat er een plaats vrijkomt. Van deze volgorde kan worden afgeweken, rekening houdend met specifieke situaties, eventuele dagdelen die vrij komen en die tegemoet komen aan een bepaalde vraag, of de reglementaire voorrangsregels zoals hieronder beschreven (punt 2.3.2).

#### ***Inschrijving***

Van zodra er een plaats vrijkomt waarvoor je in aanmerking komt, word je hiervan op de hoogte gebracht. Uiterlijk één maand voor de startdatum wordt er met je contact opgenomen of er al dan niet een opvangplaats vrij zal zijn.

Eens er een akkoord is tussen de dienst, de ouders en de gekozen kinderbegeleider, wordt de gereserveerde plaats bevestigd, waarna de overeenkomst door de dienst, de kinderbegeleider en de ouders wordt ondertekend.

Er wordt gevraagd om, als je een oplossing buiten onze dienst vindt, ons hiervan onmiddellijk te verwittigen.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

### **2.3.2. Voorrangsregels**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de reglementaire voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- ouders woonachtig op grondgebied Bredene

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang die 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

## **2.4 Afspraken**

### **2.4.1 Afspraken over eten**

#### ***Maaltijden***

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

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt de kinderbegeleider een gepaste maaltijd.

#### ***Ontbijt***

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

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

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

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we 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 zuiver recipiënt.

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

## ***Dieetvoeding***

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

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

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft en bezorg de kinderbegeleider de nodige medische achtergrondinformatie.

### **2.4.2 Afspraken over verzorging**

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de kinderbegeleider in voorraad zijn. Ook de verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, koortsthermometer, ...) breng je zelf mee.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

### **2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind**

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afgesproken hebben in het opvangplan.

#### ***Vroeger brengen of later ophalen***

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan steeds de opvang.

Hoewel je als ouder ervan zou kunnen uitgaan dat een kinderbegeleider zich soepel kan opstellen omdat zij in haar/zijn eigen huis een opvang realiseert, vragen wij met aandring de afgesproken openingstijden te respecteren.

Breng je je kind vaak té vroeg of haal je je kind vaak té laat af? Dan zoeken we samen naar een andere oplossing.

#### ***Personen die je kind kunnen afhalen***

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een briefje of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

### **2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind**

#### ***Is je kind ziek?***

Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
  - o 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.
- het 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).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is. Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

### ***Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?***

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

### ***Wordt je kind tijdens de dag ziek?***

Dan belt de kinderbegeleider je op. 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 bellen we één van de vertrouwenspersonen of je 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 bellen we 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 kinderopvang maakt.

## **2.4.5 Medicatie**

In principe wordt geen medicatie toegediend in de gezinsopvang. Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op **medisch 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 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

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volboekje van je kind.



### **Koortswerend middel**

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

#### **2.4.6 Afspraken over veiligheid**

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke en de gemeentelijke preventie-adviseur de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij 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 gemaakt.

*\* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit 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.*

#### **2.4.7 Afspraken over veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

#### **2.4.8 Afspraken over slapen**

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

Als organisator gezinsopvang nemen wij volgende maatregelen om wiegendood te voorkomen:

- slaaphouding (rugligging)
- rookverbod in slaapkamers en opvangruimtes
- omgevingstemperatuur wordt optimaal gehouden
- regelmatig toezicht op de slapende kinderen: tot de leeftijd van 6 maanden slaapt je kind in de ruimte waar de kinderbegeleider aanwezig is om regelmatig toezicht te kunnen garanderen
- gebruik van veilig bedmateriaal
- verplichte opleiding reanimatie van de kinderbegeleiders

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

#### **2.4.9 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

## 3 PRIJS

### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, ... Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekledij, luiers, ... Die breng je zelf mee. (cf. punt 2.4.2)

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op je meest recentste aanslagbiljet. 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/aanmelden>  
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 en bijhorende kindcode aan.  
Beantwoord alle vragen.  
Je krijgt het attest via e-mail.
- STAP 3            Geef je attest inkomenstarief en bijhorende kindcode aan de dienstverantwoordelijke voor de start van de opvang

**Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100 of kom langs bij de dienstverantwoordelijke.**

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang komt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- Als je gezinssituatie verandert (bv. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief. Bij vragen of problemen kan je altijd terecht bij de dienstverantwoordelijke.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.** Geef altijd het laatste attest aan de dienstverantwoordelijke.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

#### ***Foute informatie***

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

### 3.2 Individueel verminderd tarief

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.). Contacteer de Kind en Gezin-Lijn (078/150.100) om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (**tarief gedaald inkomen**);
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomens tarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**).

### ***Opvang van een pleegkind***

Voor de opvang van een pleegkind betaal je steeds het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: [attestikt@kindengezin.be](mailto:attestikt@kindengezin.be). Je ontvangt een nieuw attest inkomens tarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

### **3.3 Prijs voor opvang**

Voor opvang van je kind betaal je het inkomens tarief 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 meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

### **3.4 Principe “opvang reserveren, is opvang betalen”**

Algemeen principe van Kind en Gezin: Reserveer je opvang? Dan betaal je deze opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Een opvangplan kan opgemaakt worden per maand of voor de ganse opvangperiode. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

#### **3.4.1. Extra opvangdagen**

Wil je een extra dag opvang?. Vraag deze extra dag opvang minstens 3 dagen vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomens tarief.

#### **3.4.2. 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, ...). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook de sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

**Een ouder heeft recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar bij een voltijds opvangplan (5 volle opvangdagen/week).**

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd:

- 16 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een opvangplan van 4 volle opvangdagen/week
  - 12 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een opvangplan van 3 volle opvangdagen/week
  - 8 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen bij een opvangplan van 2 volle opvangdagen/week
- Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen:

- jaarlijkse gezinsvakantie (max. 4 weken per kalenderjaar – minstens 2 weken op voorhand door te geven aan de kinderbegeleider).
- langdurige ziekte of hospitalisatie van je kind (minstens 1 week én met medisch attest).

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

### ***Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen***

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag van 13 EUR per volle opvangdag aangerekend worden.

### ***Verwittigen als je kind niet naar de opvang komt bij langdurige, vooraf te plannen afwezigheid***

Verwittig je kinderbegeleider wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (bv. de jaarlijkse gezinsvakantie, geplande ziekenhuisopname van je kind enz.) en dit ten laatste 2 weken vooraf.

### ***Verwittigen als je kind niet naar de opvang komt bij plotse afwezigheid***

Verwittig telefonisch de kinderbegeleider als je kind plots afwezig is. Dit ten laatste 30 minuten voor het startuur van je afgesproken opvangplan (bv. start op dinsdag om 9.00 uur: ouders moeten ten laatste om 08.30 uur de opvang verwittigen).

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

Vraag de wijziging van je opvangplan minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De dienstverantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag.

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

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) dan kan de dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

### 3.5 Materiaal

#### 3.5.1 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 lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind het potje leert te gebruiken.
- een voorraad luiers (min. 6 per dag)
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (een hoedje en zonnecrème)
- pantoffeltjes
- thermometer, haarborstel ...
- een fopspeen of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van het gemeentebestuur Bredene met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op het prestatieblad dat de kinderbegeleider maandelijks invult.
- het inkomenstarief van het gezin.
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Je betaalt binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekening van het gemeentebestuur Bredene met vermelding van referentnummer en periode.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Bij een tweede en derde aanmaning worden er administratiekosten aangerekend van respectievelijk 7,50 EUR en 15 EUR. De derde aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst onmiddellijk stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

### 3.7 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

Onze gezinsopvang is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, ...)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind met bijhorend opvangplan
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee de kinderbegeleider je informeert over het verloop van de opvang van je kind
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- de kans om te praten met de dienstverantwoordelijke voor overleg

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

### 4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start.

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. 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 leert de kinderbegeleider jouw gewoontes kennen zodat zij/hij nog beter voor je kind kan zorgen.

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.

### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

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

Graag nodigen we je in eerste instantie uit om eventuele vragen of bedenkingen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de kinderbegeleider en/of de dienstverantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte, discrete en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden door de dienst, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 02/533.14.14 of e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

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

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben wij info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

De organisator is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat je kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij de dienstverantwoordelijke. 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 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een 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 dienstverantwoordelijke
- 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

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt maandelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de dienstverantwoordelijke.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

Onze gezinsopvang heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen,... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar bij de dienstverantwoordelijke.

## **6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

### **6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder(s) ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om tot 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

### **6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

#### **6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (= eerste instapdatum kleuterschool na het bereiken van de leeftijd van 2,5 jaar) vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.

Van zodra je kind naar school gaat, word je voor buitenschoolse- en vakantieopvang doorverwezen naar de buitenschoolse kinderopvang van het gemeentebestuur of opvang op school.

Is je kind op deze einddatum nog niet schoolrijp (ontwikkelingsachterstand), dan kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. De ontwikkelingsachterstand wordt altijd gestaafd a.h.v.. een medisch attest. Samen met de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die minstens 2 maanden vooraf aan de dienstverantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is in de gezinsopvang.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur dan een aangetekende brief minstens 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn van 1 maand ingaat. De verschuldigde bijdrage die volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, zal worden aangerekend.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke zal dan de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.



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 (bv. 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.

## 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het gemeentebestuur Bredene kan deze 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 (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende 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 aangetekende 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 **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 20/10/2014 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 de kinderbegeleider praat dan met de dienstverantwoordelijke.

## ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....