



Huishoudelijk reglement dienst onthaalgezinnen

Inhoud

1	Algemene informatie.....	4
1.1	De organisator.....	4
1.2	De kinderopvanglocaties en verantwoordelijke.....	4
1.2.1	De verantwoordelijke.....	4
1.2.2	De opvanglocaties.....	4
1.3	Kind en Gezin agentschap Opgroeien.....	4
2	Het beleid.....	5
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	5
2.1.2	Afspraken over eten.....	5
2.1.3	Afspraken over verzorging.....	6
2.1.4	Afspraken over de opvolging.....	6
2.2	Inschrijving en opname.....	6
2.2.1	Inschrijving en toewijzing plaatsen.....	6
2.2.2	Vorrangsregels.....	7
2.3	Afspraken over brengen en ophalen van je kind.....	8
2.3.1	Vroeger brengen of later ophalen.....	8
2.3.2	Wie kan een kind afhalen?.....	8
2.3.3	Wijziging gezinssituatie.....	8
2.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van een kind.....	8
2.5	Medicatie.....	9
2.6	Afspraken over veiligheid.....	10
2.6.1	Afspraken over slapen.....	11
2.6.2	Afspraken over verplaatsingen.....	11
3	De prijs.....	11
3.1	Inkomenstarief.....	11
3.2	Individueel verminderd tarief.....	12
3.3	Prijs voor opvang.....	13
3.4	Principe opvang reserveren is opvang betalen.....	13
3.5	Extra opvangdagen.....	13
3.6	Regeling afwezigheden.....	13
3.7	Wijziging opvangplan.....	14
3.8	Extra kosten.....	15
3.9	Hoe betaal je.....	15
	Fiscaal attest.....	15

4	Recht van het gezin.....	15
4.1	Je kind mag wennen.....	16
4.2	Ouders mogen altijd binnen.....	16
4.3	Je mag een klacht uiten	16
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	17
4.5	Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien	18
5	Andere documenten.....	18
5.1	Verzekeringen.....	18
5.2	Inlichtingenfiche.....	19
5.3	Aanwezigheidsregister	19
6	GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN	19
6.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	19
6.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	20
7	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	21
8	TOT SLOT.....	21

Inleiding

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de opvang en het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' op de schriftelijke overeenkomst door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent.

1 Algemene informatie

1.1 De organisator

Naam:	Gemeentebestuur Bredene
Rechtsvorm:	Gemeentebestuur
Ondernemingsnummer:	0207435092
Adres:	Centrumplein 1 – 8450 Bredene
Telefoon:	059/33 91 91
E-mail:	gemeentebestuur@bredene.be

1.2 De kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

1.2.1 De verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke. Je kan de verantwoordelijke/vervanger telefonisch bereiken op het nummer 059/33 97 70 en dit elke werkdag tijdens de kantooruren.

Je kan de dienst ook mailen: dienstonthaalgezinnen@bredene.be

Kom je liever langs op de dienst, dan maken we graag de nodige tijd voor jou vrij. Je kan hiervoor telefonisch of via mail een afspraak maken.

1.2.2 De opvanglocaties

Contactgegevens, openingsuren en – dagen en het noodnummer van de opvanglocatie waar jouw kind zal worden opgevangen vind je terug in de schriftelijke overeenkomst.

Het jaarlijks verlof van jouw opvanglocatie is terug te vinden in het ouderportaal. Voor het eerste semester uiterlijk eind januari, voor het tweede semester uiterlijk halverwege mei. Extra sluitingsdagen van jouw opvanglocatie worden door jouw opvanglocatie minstens 2 weken vooraf gemeld, tenzij bij overmacht (bvb. ziekte van een onthaalouder).

1.3 Kind en Gezin agentschap Opgroeien

Gemeentebestuur Bredene heeft een vergunning voor alle aangesloten opvanglocatie en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam	Kind en Gezin agentschap Opgroeien
Adres	Hallepoort 27, 1060 Brussel
Telefoon	De Kind en Gezin-lijn 0478 150 100

Heb je een vraag? Contacteer Opgroeien via het contactformulier

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen? Contacteer het Opgroeipunt via het onlineformulier of bel 078/170 000

2 Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst onthaalgezinnen organiseert gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Deze opvang kan tot de instapdatum van je kind.

Is je kind op de einddatum nog niet schoolrijp omwille van een ontwikkelingsachterstand of medische reden, dan kan je kind, indien er plaats beschikbaar is en na overleg met de verantwoordelijke langer in de opvang blijven. Een verlenging van de einddatum wordt altijd gestaafd met een medisch attest van de behandelende dokter.

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

Sommige opvanglocaties hebben ruime openingsuren. We zien nauw toe op het gebruik van flexibele opvang in het belang van je kind. We zorgen er voor dat de draagkracht van je kind niet wordt overschreden.

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

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De dienst onthaalgezinnen biedt aan elk kind, waar of hoe het ook geboren is, maximale ontplooiingskansen en zorgt ervoor dat elk kind zijn talenten kan ontwikkelen.

Dit doen we door:

- o zorg te dragen voor het welbevinden van elk kind door het te omringen met aandacht, warmte en geborgenheid
- o rijke ontplooiingskansen aan te bieden voor elke kind met een gevarieerd aanbod aan binnen- en buitenspel
- o het erkennen en bijdragen tot verbondenheid

We zorgen voor:

- o een kindvriendelijke, veilige en gezonde omgeving
- o een duidelijke structuur zodat jouw kindje zich veilig voelt maar respecteren de draagkracht en eigenheid van elk kind
- o een goede samenwerking en communicatie met de ouders (partners in de opvoeding)

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen. Hierover maak je afspraken met jouw onthaalouder.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn. Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. De flesjes zijn proper. Meld jouw onthaalouder hoe het flesje klaar te maken.

Ofwel breng je de doos met poeder mee en daarop schrijf je:

- o de naam van je kind
- o de datum wanneer je de doos opende

Ofwel breng je een afgedekt potje mee en daarop schrijf je:

- o de naam van je kind
- o welke poeder erin zit
- o de datum wanneer je de doos opende.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met jouw onthaalouder.

Breng je afgekolfd melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- datum en uur van afkolven
- datum van invriezen

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen (afgedekt en gekoeld). Kleef een etiket op de verpakking met:

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

Meld aan jouw onthaalouder en de dienst waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Zorg voor kledij die aangepast is aan de weersomstandigheden. Dit laat de onthaalouder toe om buitenspel te organiseren.

Je zorgt er voor dat er steeds voldoende luiers in de opvang in voorraad zijn (minimaal 6). Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

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

2.1.4 Afspraken over de opvolging

We kijken naar jouw kind: Hoe eet jouw kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Wat zijn de talenten van jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of jouw kind zich goed voelt.

Als we een bezorgdheid hebben, dan delen we dit met de ouders.

We observeren minstens 2 maal per jaar het welbevinden en de betrokkenheid van jouw kind en staan dan even stil bij de ontwikkeling en de talenten. We doen dit met een hiervoor ontwikkelde tool.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining in samenwerking met de ouders. Hetzelfde geldt voor de afbouw van het middagdutje.

Net voor jouw kind naar de kleuterklas gaat, staan we nog een laatste keer stil bij de ontwikkeling en talenten van jouw kind en zorgen we voor een warme overdracht.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Inschrijving en toewijzing plaatsen

Eerste contact

We informeren jou graag hoe we werken en noteren jouw gegevens en opvangnoden en -wensen tijdens een intakegesprek. In het belang van het kind, werkt onze dienst met een minimum van 2 volle of 4 halve opvangdagen per week.

De intakegegevens worden verwerkt op de aanmeldingslijst van het Lokaal Loket Kinderopvang Bredene.

De aanmeldingslijst- kennismakingsbezoek

De aanmeldingslijst wordt chronologisch afgewerkt, rekening houdend met de geldende voorrangsregels en de opvangnaden die tijdens het intakegesprek werden doorgegeven.

Indien er plaatsen beschikbaar zijn die voldoen aan jouw opvangnaden ontvang je van de dienst een mail met één of meerdere opvanglocaties die een plaats vrij hebben voor de startdatum die je hebt opgegeven. Je contacteert vervolgens de opvanglocaties voor een kennismakingsbezoek. Na dit bezoek geef je jouw keuze door aan de dienst. De dienst contacteert op haar beurt de onthaalouder.

Bevestiging plaats – opmaak schriftelijke overeenkomst

De dienst bevestigt al dan niet jouw plaats via mail en nodigt jou uit om op de dienst langs te komen om de schriftelijke overeenkomst op te maken. Jouw plaats is pas definitief op het moment dat de schriftelijke overeenkomst is opgemaakt. Tijdens dit gesprek wordt de inlichtingenfiche meegegeven.

De inlichtingenfiche dien je samen met de onthaalouder in te vullen bij voorkeur ongeveer 6 weken voor de effectieve startdatum.

Opstartgesprek

Eén maand voor de opstart, nadat je bij de onthaalouder bent langs geweest met de inlichtingenfiche, plan je met de dienst een afspraak voor het opstartgesprek. Tijdens dit opstartgesprek informeren we jou nogmaals over de bepalingen in het huishoudelijk reglement, ondersteunen we jou indien je dit wenst bij het aanvragen van het attest inkomenstarief, nemen we samen de inlichtingenfiche door en beantwoorden we graag nog al jouw vragen.

2.2.2 Voorrangsregels

De opvang geeft bij gelijktijdige vragen voor opvang voorrang aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Er gaat absolute voorrang in onderstaande rangorde naar:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5 werken
 - o gezinnen die in totaliteit 4/5 werken
 - o gezinnen die een 4/5 dagopleiding volgen met het oog op werk
 - o gezinnen die een 4/5 combinatie van werken en een dagopleiding met het oog op werk realiseren (een dagopleiding is een intens traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie)
2. broer(s)/zus(sen) die op hetzelfde moment gebruik maken van dezelfde kinderopvang
3. pleegkinderen

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.

Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

- o een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- o een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie;
- o een inburgeringscontract
- o een attest van gezinssamenstelling;
- o een attest van de pleegzorgorganisatie;

Wij kunnen afwijken van de voorrangsregels

- o in het belang van het kind
- o omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Als de wettelijke voorrangsregels geen uitsluitel geven dan passen wij de volgende voorrangsregels toe

- o inwoners van Bredene
- o personeel lokaal bestuur Bredene

2.3 Afspraken over brengen en ophalen van je kind

Je brengt en haalt jouw kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

2.3.1 Vroeger brengen of later ophalen

Breng je jouw kind vroeger of later dan afgesproken? Verwittig dan de opvang de dag voordien voor sluitingstijd van jouw opvanglocatie.

Haal je jouw kind later op dan voorzien? Verwittig dan zeker 1 uur voor het normale ophaaluur.

Indien een kind een half uur na het afgesproken brenguur niet aanwezig is in de opvang of een half uur na het afgesproken ophaaluur nog niet is opgehaald zonder verwittigen, dan belt de onthaalouder de ouders op, in volgorde bepaald in de schriftelijke overeenkomst. De onthaalouder spreekt telkens een boodschap in met de vraag om dringend terug te bellen.

Kan de onthaalouder de ouders niet bereiken dan worden de “personen in nood” opgebeld, in volgorde zoals opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. De onthaalouder spreekt dan telkens een boodschap in met de vraag om dringend terug te bellen.

Kan de onthaalouder finaal niemand bereiken, dan verwittigt de onthaalouder de dienst.

De dienst benadrukt de belangrijkheid van deze procedure uit een bezorgdheid voor jouw kind/gezin.

Breng je jouw kind vaak vroeger of later dan voorzien in het opvangplan of haal je het vaak te vroeg of te laat op, dan zoeken we samen naar een oplossing.

2.3.2 Wie kan een kind afhalen?

Enkel de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche kunnen het kind ophalen. Indien er uitzonderlijk toch een andere persoon het kind komt ophalen, dan verwittig je de onthaalouder met een briefje, een mail of bericht. Je geeft de naam, voornaam en verwantschap door.

2.3.3 Wijziging gezinssituatie

Verandert er iets in jouw gezinssituatie, het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de onthaalouder en de dienst. We nodigen jou dan uit om de inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst aan te passen.

2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van een kind

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

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en begeleiders besmet en ziek worden.

Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?

Wij volgen de richtlijnen uit de [folder van Kind en Gezin](#).

- o Als je kind te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- o Het kind te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven

- o Het koorts heeft (38°C of meer rectaal gemeten)
- o Bij één of meer van de volgende symptomen:
 - plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden,
 - plotse verandering van stoelgangspatroon,
 - herhaaldelijk braken of braken met bloed,
 - plotse huiduitslag of blaasjes

Met deze milde symptomen kan je kind wel naar de opvang komen

- o snotneusje
- o lichte hoest
- o lichte verkoudheid : neusloop en hoestje zonder koorts
- o gekende chronische hoest (bij hyper-reactieve luchtwegen)
- o chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- o gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen* meer heeft en pas als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

Heeft je kind medische problemen?

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 ziek in de opvang? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het stroomdiagram koorts van Kind en Gezin.

Dit toont in één oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we de personen in nood in de door jou opgegeven volgorde of jouw huisarts op.

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

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen? Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

Medicatie thuis

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. 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.

Medicatie in de opvang

Soms is medicatie nodig vb. als je kind chronisch ziek is, of als er een behandeling moet afgewerkt worden na een recente ziekte. Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker.

Wij volgen de flowchart geneesmiddelen in de opvang.

Als de volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, dan dienen we de medicatie toe:

- de naam van het kind
- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een uitzondering voor

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine en otrivine in pediatrische vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- verzorgende luierzalf (daktozin pasta) tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag

Bij koorts volgen we het stroomdiagram koorts. Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. We bellen je op om hierover afspraken te maken en brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Het koortswerend middel geef je zelf mee via de verzorgingstas en je geeft hiervoor je toestemming op de inlichtingenfiche.

2.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige en gezonde opvang.

De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar.

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten.

We bewaken de draagkracht van de onthaalouders. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

We hebben respect voor de fysieke en psychische integriteit van kinderen. GOG (kind dreigt tijdens de opvang slachtoffer te worden van ontterende handelingen, bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

Ook wanneer wij ons zorgen maken over de mentale en/of fysieke gezondheid van kinderen in hun thuissituatie, gaan we steeds met ouders in gesprek en samen op zoek naar gepaste ondersteuning.

Onze medewerkers moeten accuraat kunnen handelen bij crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

2.6.1 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. We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

Als organisator gezinsopvang 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 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we 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 meld je dit tijdens het opstartgesprek en maken we hier afspraken over.

2.6.2 Afspraken over verplaatsingen

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren te voet, op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Dit zijn verplaatsingen naar een speelpleintje of een buurtwandeling. Elke opvanglocatie heeft hierover een eigen beleid. Informeer hierover tijdens je kennismakingsbezoek bij de onthaalouder.

Als ouder geef je hier toestemming voor op de schriftelijke overeenkomst.

3 De prijs

3.1 Inkomenstarief

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, enz.

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. De prijs van de opvang wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen van het gezin.

Je berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> (tegel inkomenstarief aanvragen of simuleren). Je haalt het attest inkomenstarief op en bezorgt het aan de dienst (via mail of tijdens het opstartgesprek).

Hulp nodig? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende 5 jaar.

Wanneer doe je de eerste berekening?

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.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Dit gebeurt automatisch, je hoeft hier niets voor te doen.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- 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 de opvang.

Wat als je geen attest inkomenstarief hebt?

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent.

Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang (dienstonthaalgezinnen@bredene.be) in het invulvakje 2^{de} email-adres in. Zo krijgt de dienst ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?

Je krijgt een vermindering

- per kind vanaf het 2de kind
- 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.

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. 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?

Op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin agentschap Opgroeien controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar

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

Wend je tot het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin agentschap Opgroeien voor een attest.

Controle van het tarief. Wat als de informatie fout is?

Kind en Gezin agentschap Opgroeien doet controles op de berekening van je tarief. Is alles correct? Dan verandert er niets.

Gebruikte je foute info? Kind en Gezin berekent het correcte bedrag dat je in de toekomst zal betalen.

Opgroeien kan een schadevergoeding vragen; het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin je te weinig betaalde.

Bezorgde je de juiste documenten niet? Kind en Gezin maakt een attest op met het maximumtarief zonder korting voor je kinderen ten laste. Dit maximumtarief geldt voor 6 maanden. Je kan het niet herberekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een e-mail zodat je kan herberekenen.

Gebeurde er een fout waardoor je teveel betaalde en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

3.3 Prijs voor opvang

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

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

Je betaalt

- o voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- o voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- o voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

De dienst vraagt geen waarborg of inschrijvingsgeld.

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

3.4 Principe opvang reserveren is opvang betalen

Reserveer je opvang?

Dan betaal je de 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. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.5 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit op voorhand aan bij de dienst. De opvang kan dit weigeren als de bezetting dit niet toelaat of door overmacht. Een goedkeuring ontvang je via mail van de dienst. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.6 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen/respijtdagen

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, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen en moet je ook geen attest bezorgen.

Een ouder heeft recht op 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar. Het saldo van deze gerechtvaardigde afwezigheden is terug te vinden op de maandelijkse factuur. Heb je hierover vragen, neem dan zeker contact op met de dienst.

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.

Naast deze gerechtvaardigde afwezigheden heeft elke ouder recht op 4 weken jaarlijkse gezinsvakantie. De jaarlijkse gezinsvakantie dient minstens 2 maanden op voorhand schriftelijk doorgegeven te worden aan de onthaalouder en wordt per week opgenomen.

De dagen dat je kind afwezig is met een ziekte-attest zijn gerechtvaardigde afwezigheden. Het ziekte-attest bezorg je aan de dienst of via het ouderportaal. Overschrijd de afwezigheid wegens ziekte de maand, dan doe je dit uiterlijk de laatste dag van de maand.

Uiteraard moet je op sluitingsdagen van de opvang (snipperdagen, jaarlijks verlof, ziekte onthaalouder,...) ook niet betalen.

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.

Tarief ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal volgend bedrag aangerekend worden:

- o volle dag 13 EUR
- o halve dag 7,80 EUR

Langdurige, vooraf geplande afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn wegens ziekenhuisopname.

3.7 Wijziging opvangplan

Wil je het opvangplan wijzigen?

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de dienst. Een aangepast opvangplan moet door de verantwoordelijke goedgekeurd en getekend worden voor het kan starten. Doe dit minstens 1 maand voor de gewenste ingangsdatum. Hou er rekening mee dat de dienst jouw aanvraag kan weigeren in het kader van de bezetting in de opvanglocatie.

Je kan maximaal 2 maal per kalenderjaar vragen om een opvangplan te wijzigen (incl. een wijziging van het opvangplan op de schriftelijke overeenkomst opgemaakt bij de toewijzing van de plaats).

Bij overmacht, in uitzonderlijke omstandigheden of bij een wijziging van jouw werk-/ of opleidingssituatie (bvb. moederschapsrust, tijdelijke werkloosheid...) kan de organisator vragen om het opvangplan te wijzigen.

Kindjes van ouders die niet aan het werk zijn of geen opleiding volgen kunnen in afwachting van werk of opleiding starten in de opvang met een opvangplan van 2 dagen per week. De einddatum wordt dan voorlopig vastgelegd op uiterlijk 6 maanden na de opstartdatum.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)?

Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

3.8 Extra kosten

In de prijs is een middagmaal, een vieruurtje en water inbegrepen.

We vragen ouders een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs: melkpoeder, reservekledij, luiers, verzorgingsproducten, speciale dieetvoeding, middel tegen koorts, zonnecrème en zonnebescherming. Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen.

Als ouder betaal je extra kosten voor

- o Uitzonderlijke maar noodzakelijke uitgaven, bvb. een dringend doktersbezoek
- o Inningskosten bij wanbetaling, nml. 12,50EUR bij een 2e aanmaning
- o Ongerechtvaardigde afwezigheden

3.9 Hoe betaal je

Factuur

Je ontvangt elke maand een factuur van het gemeentebestuur Bredene.

Hoe betaal je?

Je betaalt binnen de 30 dagen na factuurdatum.

Betaal je te laat dan krijg je een herinnering (aanmaning). Hiervoor worden geen kosten aangerekend. Je hebt 14 dagen tijd om te betalen.

Bij een volgende aangetekende aanmaning worden 12,50EUR kosten aangerekend. Je hebt 30 dagen tijd om te betalen. Deze aanmaning geldt tevens als ingebrekestelling. We kunnen jou schorsen of de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. Betaal je de aangetekende aanmaning nog steeds niet, dan zal er een invordering gebeuren via de gerechtsdeurwaarder, in toepassing van artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Bij (tijdelijke) betalingsproblemen neemt u best zo snel mogelijk contact op met de dienstverantwoordelijke. Zo kan de dienst op een gepaste manier reageren en kan je verdere kosten vermijden.

Prijswijzigingen

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen, in je nadeel, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Dit moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

We zijn open en willen met je praten. Daarom geven we:

- o Informatie over hoe we werken
- o de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

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

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

- o het digitale volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- o dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- o de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We gaan individueel en collectief in dialoog over de opvang van je kind: de pedagogische aanpak, de omgang en als er problemen zijn. We gaan in dialoog over de werking: we volgen eventuele klachten en crisissen nauwgezet op en verbeteren de werking o.b.v. de evaluatie door jullie.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je onze jaarlijkse tevredenheidsbevraging invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

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 onthaalouder jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor jouw kind kan zorgen.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

De wenmomenten sluiten mooi aan bij de opstartdatum. De wenmomenten samen met ouders zijn gratis. Komt je kindje alleen wennen, dan draagt de opvang de verantwoordelijkheid. Deze wenmomenten worden dan gefactureerd aan het inkomenstarief. Bespreek de wendagen met jouw onthaalouder tijdens het invullen van de inlichtingenfiche.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

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

We stimuleren ouders om tijdens de breng- en haalmomenten in de leefruimte te komen om de betrokkenheid te verhogen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de onthaalouder. 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?

Dan kan je een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

Richt je klacht eerst naar de kinderopvang en dan pas naar Opgroeien.

Met uitzondering van een klacht over een crisis, die kan je meteen indienen bij het Opgroeipunt.

Wil je een ervaring delen of iets melden aan Agentschap Opgroeien?

Dan kan je bij het Opgroeipunt terecht.

- o Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien
- o Telefoonnummer: 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- o Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- o Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

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, het opstellen en 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 kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Dit beeldmateriaal kan intern worden gebruikt in de leefruimte o.a als herkenningspunt voor kinderen en ouders, vorming van medewerkers, observatie van kinderen, besloten sociale mediakanalen en/of een besloten website. Extern kan het beeldmateriaal gebruikt worden op openbare websites, openbare sociale mediakanalen, gedrukte publicaties, publieke media (kranten, televisie,...), schoolopdrachten en stages.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier (bijlage schriftelijke overeenkomst). Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Privacy

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

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 dienstonthaalgezinnen@bredene.be. Een kopie van de inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst kan je vinden op het ouderportaal Deona.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.
Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin agentschap Opgroeien of Zorginspectie.

Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Vertrouwelijkheid

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) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: dpo@bredene.be of 059/33 97 70.

4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Al onze opvanglocaties voldoen aan alle voorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je over

- o inspectie.
- o eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- o de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker

<https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

5 Andere documenten

5.1 Verzekeringen

De organisator heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van de onthaalouders en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kunnen op de dienst ingekeken worden:

- o burgerlijke aansprakelijkheid: 45.035.645 - ethias Verzekeringen, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
- o lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen: 45.019.170 - ethias Verzekeringen, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Het aangifteformulier wordt desgevallend door de onthaalouder meegegeven tijdens het afhaalmoment op de dag van het ongeval.

Het ingevulde aangifteformulier van schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval in het bezit zijn van de dienst. Als ouder contacteer je de dienst om afspraken te maken over de verdere praktische afhandeling.

5.2 Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een (digitale) inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- o de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- o de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- o de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- o de personen die het kind mogen ophalen en die we mogen contacteren in geval van nood

Zijn je gegevens veranderd?

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

Wie mag de inlichtingenfiche raadplegen?

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

- o de organisator als het echt noodzakelijk is
- o de verantwoordelijke
- o de onthaalouder die het kind begeleidt
- o de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- o Kind en Gezin agentschap Opgroeien
- o jij, voor de gegevens over jezelf en je kind

5.3 Aanwezigheidsregister

De kinderopvanglocaties werken met een elektronisch aanwezigheidsregister.

In het aanwezigheidsregister worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Op het einde van elke opvangdag ontvangt u via mail een rapport waarin je deze registratie kan controleren. Indien de dienst binnen de 12 uur geen tegenreactie ontvangt, worden deze geregistreerde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Het is zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt.

6 GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

6.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Einddatum

Bij de opmaak van de schriftelijke overeenkomst wordt de einddatum vastgelegd. Dit is meestal de instapdatum of een datum die de ouders doorgeven in geval de opvang vroeger beëindigd zal worden dan de instapdatum (bvb. tijdelijke opvangoplossing).

Is je kind op de einddatum nog niet schoolrijp omwille van een ontwikkelingsachterstand of medische reden, dan kan je kind, indien er plaats beschikbaar is en na overleg met de verantwoordelijke langer in de opvang blijven. Een verlenging van de einddatum wordt altijd gestaafd met een medisch attest van de behandelende dokter.

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief 1 maand vooraf aan de dienst. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. .

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Je kan de dienst ook een mails sturen met ontvangstbevestiging.

Zeg je de opvang niet op zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 1 maand respecteren.

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Overmacht

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van **overmacht**, neem je contact op met de dienst.

In geval van overmacht moet je de opzegvergoeding niet betalen en kan je afwijken van de regels voor opzegtermijn.

Zware fout

Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven

- als de organisator een zware fout heeft begaan en je kan die bewijzen
- als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning

Wijzigingen van het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

6.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt *1 maand* en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (als zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

Ook de onthaalouder kan de opvang stopzetten. Hij/zij brengt hiervan de organisator op de hoogte. De opzeg dient minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing zouden kunnen zoeken.

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- o ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- o wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- o wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator
- o wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

7 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief (aangetekend) of een mail met ontvangstmelding met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst aan de dienst.

8 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door gemeenteraad d.d. 27/08/2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin agentschap Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Dit reglement treedt in voege op 01/01/2025.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst onthaalgezinnen, praat dan met de verantwoordelijke.