



Dienst voor gezinsopvang
Lokaal bestuur Kalmthout

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

INHOUDSTAFEL

| | |
|---|-----------|
| 1. ALGEMENE INFORMATIE | 5 |
| 1.1 Organisator | 5 |
| 1.2 Dienst gezinsopvang en verantwoordelijke(n) | 5 |
| 1.3 Kinderopvanglocatie(s) | 5 |
| 1.4 Telefoon in geval van nood | 6 |
| 1.5 Kind en Gezin | 6 |
| 2 HET BELEID | 6 |
| 2.1 De aangeboden kinderopvang | 6 |
| 2.2 Het pedagogisch beleid | 7 |
| 2.3 Inschrijving en opname | 7 |
| 2.3.1 Inschrijving | 7 |
| 2.3.2 Voorrangsregels | 8 |
| 2.4 Afspraken | 10 |
| 2.4.1 Afspraken over eten | 10 |
| 2.4.2 Afspraken over verzorging | 10 |
| 2.4.3 Afspraken over de opvolging van je kind | 11 |
| 2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind | 11 |
| 2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind | 12 |
| 2.4.6 Afspraken over medicatie | 13 |
| 2.4.7 Afspraken over veiligheid | 13 |
| 2.4.8 Afspraken over veilige toegang | 14 |
| 2.4.9 Afspraken over slapen | 14 |
| 2.4.10 Afspraken over verplaatsing | 14 |
| 3 PRIJS | 14 |
| 3.1 Hoeveel betaal je? | 14 |
| 3.2 Individueel verminderd tarief | 16 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 3.3 | Prijs voor opvang | 17 |
| 3.4 | Principe ‘opvang bestellen, is opvang betalen’ | 17 |
| 3.4.1 | Extra opvangdagen | 17 |
| 3.4.2 | Regeling afwezigheden | 17 |
| 3.4.3 | Wijziging opvangplan | 19 |
| 3.5 | Extra kosten | 19 |
| 3.5.1 | Kosten die te maken hebben met de opvang | 19 |
| 3.5.2 | Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee | 20 |
| 3.6 | Hoe betaal je? | 20 |
| 3.7 | Fiscaal attest | 21 |
| 4 | RECHT VAN HET GEZIN | 21 |
| 4.1 | Wenbeleid | 22 |
| 4.2 | Ouders mogen altijd binnen | 23 |
| 4.3 | Klachten | 23 |
| 4.4 | Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer | 23 |
| 5 | ANDERE DOCUMENTEN | 24 |
| 5.1 | Verzekeringen | 24 |
| 5.2 | Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregistratie | 24 |
| 5.3 | Kwaliteitshandboek | 25 |
| 6 | WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST | 25 |
| 6.1 | Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement | 25 |
| 6.2 | Opzegmodaliteiten voor het gezin | 25 |
| 6.3 | Opzegmodaliteiten voor de organisator | 26 |
| 7 | TOT SLOT | 26 |

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

OCMW Kalmthout is de organisator van de dienst voor gezinsopvang.

Rechtsvorm: OCMW

Ondernemingsnummer: BE0212224815

Adres: Heuvel 39, 2920 Kalmthout

Telefoon: +32 (0)3 620 15 60 (algemeen nummer)

E-mail: info@kalmthout.be (algemeen e-mailadres)

Website: www.kalmthout.be

1.2 Dienst gezinsopvang en verantwoordelijke(n)

1.2.1 *Dienst voor gezinsopvang*

Naam: Dienst voor gezinsopvang

Adres: Heuvel 39, 2920 Kalmthout

Telefoon: +32 (0)3 620 15 79

E-mail: kinderopvang@kalmthout.be

1.2.2 *Verantwoordelijken*

De dagelijkse leiding is in handen van de dienstverantwoordelijken Lief Heestermans en Lieve De Cock. Je kan de verantwoordelijken bereiken op onderstaande dagen of na afspraak:

Maandag van 9u00 tot 12u00

Dinsdag van 18u30 tot 20u00

Donderdag van 9u00 tot 12u00

Wanneer de dienstverantwoordelijken niet aanwezig of bereikbaar zijn, kan je jouw boodschap ook doorgeven via het algemene nummer van het OCMW. Ze zullen je dan zo snel mogelijk contacteren.

1.3 Kinderopvanglocatie(s)

Elke kinderbegeleider in de gezinsopvang is een aparte kinderopvanglocatie met adres, telefoonnummer, openingsuren en -dagen. De kinderbegeleider geeft haar openingsuren door aan de

dienst voor gezinsopvang. De informatie en contactgegevens van alle kinderopvanglocaties vind je in bijlage.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood buiten de kantooruren kan je bellen naar:

- Maarten De Bock, schepen van Welzijn: 0475 78 10 02
- Greet Buysen, adjunct-algemeendirecteur: 0494 52 99 74

Bel deze nummers enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.5 Kind en Gezin

OCMW Kalmthout heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden, opgelegd door Kind en Gezin.

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

De Zorginspectie heeft als opdracht toezicht te houden op de naleving van de gestelde kwaliteitseisen en baseert zich hiervoor op regelgeving, referentiekaders, eisenkaders, ... waaraan onze dienst zich moet houden.

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst voor gezinsopvang organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot de maximumleeftijd van 12 jaar, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de inclusieve opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Zij krijgen gepaste opvang en worden samen met de andere kinderen opgevangen.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 6u30 's morgens en/of na 18u30 's avonds. In specifieke situaties en in noodgevallen kan de dienst nagaan of opvang mogelijk is tijdens de nacht en het weekend. Deze situatie wordt vooraf met de dienstverantwoordelijke besproken.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang. Wij maken geen onderscheid op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Daarnaast vinden we het belangrijk dat elk kind alle kansen krijgt om zich te ontplooien en zijn/haar talenten te ontwikkelen.

Onze kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van de kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.

Ons pedagogisch beleid beoogt:

- de kinderen met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid te omringen zodat zij zich thuis voelen in de kinderopvang;
- de kinderen te stimuleren om zich op hun eigen wijze en in hun eigen tempo te ontwikkelen tot weerbare, zelfstandige en sociale mensen;
- de kinderen een kindvriendelijke infrastructuur, een veilige en gezonde omgeving en voldoende structuur aan te bieden.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft. We vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij de opvang. We streven naar een open en duidelijke communicatie tussen de dienst, de kinderbegeleiders en de ouders.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling en de samenwerking met ouders kan men terecht bij de kinderbegeleiders en de dienstverantwoordelijken.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Eerste contact

Bij een eerste contact met de dienst krijgen ouders met een opvangvraag een mail/brief met een overzicht van het praktisch verloop van de inschrijvingsprocedure. Bij deze mail/brief wordt een contactlijst met overzicht van alle actieve onthaalouders opgenomen, daarbij aangeduid wie nog plaats heeft.

De ouders nemen zelf contact op met enkele kinderbegeleiders en kiezen vrij de kinderbegeleider die het meest aan hun verwachtingen voldoet. De kinderbegeleiders hebben de vrije keuze om een kindje al dan niet te aanvaarden. De niet-gekozen kinderbegeleiders worden door de ouders verwittigd dat er een andere oplossing is gevonden. Indien een bezochte kinderbegeleider binnen een termijn van veertien dagen niets meer hoort van de ouders, wordt geacht dat de betrokken ouders een andere keuze hebben gemaakt. De niet-gekozen kinderbegeleiders hebben dan ook geen enkele verplichting meer.

Van zodra de ouders een plaats gereserveerd hebben bij de kinderbegeleider van hun keuze, maken zij een afspraak met de dienst om de effectieve inschrijving te laten plaatsvinden. Deze afspraak vindt maximum twee maanden en minimum zes weken voor de start van de opvang plaats. Wanneer de

ouders een afspraak tot inschrijving maken, ontvangen zij van de dienst opnieuw een mail/brief. Hierin worden volgende zaken opgenomen:

- blanco inlichtingenfiche;
- blanco aanmeldingsformulier (waarin ook de wenmomenten die met de kinderbegeleider werden afgesproken, worden opgenomen);
- folder over het wenbeleid;
- schriftelijke toelichting over de verwachtingen rond wennen en de verplichting om de afgesproken wenmomenten op te nemen in het aanmeldingsformulier;
- toelichting bij opmaak attest inkomenstarief.

Om alles vlot te doen verlopen krijgt de dienst graag de inlichtingenfiche en het aanmeldingsformulier ingevuld terug voor de afspraak. Op deze manier kan de dienstverantwoordelijke de documenten administratief verwerken tegen de bijeenkomst met de ouders.

Wachlijst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachlijst. Wanneer er een plaats vrijkomt en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt (zie 2.3.2).

Inschrijving

Volgende documenten worden tijdens de afspraak samen overlopen en ondertekend:

- schriftelijke overeenkomst;
- opvangplan waarin de afgesproken wenmomenten worden weergegeven;
- huishoudelijk reglement en bewijs van ondertekening;
- folder over het wenbeleid;
- attest inkomenstarief;
- klachtenformulier.

Een opvangplaats is definitief gereserveerd zodra de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend door alle partijen.

2.3.2 Voorrangsregels

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

Ouders die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, krijgen 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.

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, uit gezinnen moeten komen die tot één 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 deze 20 % niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Onder 'werksituatie' begrijpen we:

- werk hebben;
- werk zoeken;
- een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Onder 'laag inkomen' begrijpen we een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan € 28.000 per jaar.

Onder gezinnen die 'problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben' begrijpen we 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;

Onder gezinnen met een 'laag opleidingsniveau' vallen gezinnen waarvan geen van beide ouders een diploma secundair onderwijs hebben.

Daarnaast hanteert de dienst eigen voorrangregels bij een tekort aan opvangplaatsen:

- kinderen die al in opvang zijn, van wie de kinderbegeleider beslist om met haar activiteit te stoppen of wanneer de kinderbegeleider langdurig ziek is;
- kinderen van 0 tot 3 jaar;
- kinderen van ouders die in Kalmthout wonen en/of werken.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders zorgen voor gezonde, verse en gevarieerde maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van je kind. De maaltijd is inbegrepen in de prijs.

Elk kind krijgt een middagmaal en/of een fruitmaaltijd.

- Kinderen die een hele dag in opvang zijn (meer dan 5 uren), krijgen een warme maaltijd en een fruitmaaltijd.
- Bij opvang van minder dan 5 uren (= halve dag) is één maaltijd in de ouderbijdrage inbegrepen. Indien men een extra maaltijd wenst, kan dit in overleg met de kinderbegeleider. Hiervoor betaalt men een toeslag (zie 3.5.1).

Zodra het kind naar school gaat, zijn beide maaltijden niet meer inbegrepen. De praktische afspraken hierover maken ouders met hun kinderbegeleider.

Ontbijt

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

Flesvoeding

Flesvoeding voor baby's moeten de ouders zelf meebrengen. Meld duidelijk hoe deze moet worden klaargemaakt. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat ze wordt gegeven aan je baby.

Borstvoeding

Het is mogelijk om in de kinderopvanglocatie borstvoeding te geven. Maak hierover afspraken met de kinderbegeleider. Er kan ook afgekolfde melk meegegeven worden. Meld duidelijk aan de kinderbegeleider hoe dit bewaard en gegeven dient te worden.

Dieetvoeding

Wanneer een kind op doktersvoorschrift een dieet moet volgen (bv. glutenvrij dieet) of wanneer een ouder speciale wensen heeft (bv. halal voeding) dienen hierover afspraken te worden gemaakt met de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De voeding wordt dan meegegeven door de ouders. De dieetmaaltijd wordt dagelijks vers aan de kinderbegeleider bezorgd met vermelding van de naam van het kind. Eventueel kan in onderling overleg de kinderbegeleider zorgen voor aangepast eten. De afspraken over dieetvoeding worden vermeld in de inlichtingenfiche.

2.4.2 Afspraken over verzorging

De kinderen worden gewassen en aangekleed naar de opvang gebracht.

De ouders voorzien:

- voldoende reservekledij;
- kledij aangepast aan de weersomstandigheden;
- aangepaste kledij om buiten te spelen;
- voldoende verzorgingsmateriaal: zakdoeken, slabbetjes, luiers, speciale verzorgingsproducten, zonnebrandproducten en dergelijke.

De kledingstukken worden door de ouders gewassen.

De kinderbegeleider geeft het kind in de loop van de dag aangepaste kledij in functie van temperatuur en activiteiten.

Alle concrete afspraken hierover worden tussen kinderbegeleiders en ouders gemaakt.

2.4.3 Afspraken over de opvolging van je kind

Het volgboekje is een communicatiemiddel tussen kinderbegeleiders en ouders. Dit om op te volgen hoe het met het kind gaat. In het volgboekje (dit kan op papier of digitaal) wordt genoteerd hoe:

- het kind heeft gegeten thuis en in de opvang;
- het kind heeft geslapen thuis en in de opvang;
- de zindelijkheidstraining verloopt;
- het kind zich gedraagt.

De dienstverantwoordelijken en de kinderbegeleiders hebben regelmatig overleg over onder meer de ontwikkeling van de kinderen. Indien er een vermoeden is dat het kind met een bepaald probleem kampt, wordt dit met de ouders besproken.

2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind

In het opvangplan wordt vastgelegd wanneer het kind wordt gebracht en gehaald. Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen ouders informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders.

We vragen de ouders de afgesproken opvanguren te respecteren. Denk eraan de kinderbegeleider tijdig te verwittigen wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is. Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker één uur voor het normale uur.

Wanneer ouders hun kind ophalen na het afgesproken einduur, betalen zij een extra kost van € 0,50 voor het eerste halfuur en van € 1 per half uur vanaf het tweede begonnen halfuur (zie 3.5.1). Bij regelmatige overschrijding van het afgesproken einduur dient de kinderbegeleider de dienstverantwoordelijke te verwittigen, die op haar beurt contact zal opnemen met de ouders. Na een schriftelijke aanmaning kan de dienstverantwoordelijke aan het bestuur voorstellen om over te gaan tot een schorsing van de opvang.

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Wanneer het kind toch door een andere persoon als aangegeven op de inlichtingenfiche wordt opgehaald, verwittig je per brief, getekend door beide ouders, wie het kind komt afhalen en wanneer.

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

2.4.5 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.

Bij ziekte van het kind verwittigen (telefonisch, sms) de ouders de kinderbegeleider voor het afgesproken aanvangsuur. Elke afwezigheid wegens ziekte dient te worden gestaafd met een doktersattest. Indien ouders geen attest hebben, wordt deze afwezigheidsdag als een respijtdag beschouwd (zie 3.4.2).

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 één 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;
 - o 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;
 - o problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood;
 - o meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - o huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders;
 - o mondzweertjes bij een te ziek kind;
 - o buikpijn van twee 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 (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 het kind en/of anderen.

Indien er in de opvanglocatie een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, dan verwittigt de kinderbegeleider de ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze meldingen anoniem.

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt gezocht naar een gepaste oplossing. In de meeste gevallen zal het voor het kind

het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de kinderbegeleider contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts van het kind. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Deze dag van ziekte wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In noodgevallen, zoals bv. een ongeval, dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe en worden de ouders verwittigd. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de organisator. De opvangdag waarin het noodgeval zich voordeed, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

2.4.6 Afspraken over medicatie

Dien medicatie 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 noodzakelijk is en als het haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet je kind tijdens de opvang toch medicatie krijgen? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie;
- naam van de 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 volgboekje van je kind.

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

2.4.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de dienst samen met de kinderbegeleider de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en wordt getracht 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 (elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag tegenover het kind in de opvang dat als gevolg heeft dat de waardigheid van het kind wordt aangetast of dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd) wordt niet getolereerd. De dienst maakte een procedure op met als doel signalen en/of vermoedens van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van kinderen in de opvangsituatie preventief aan te pakken, te detecteren en op gepaste wijze aan te pakken.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige opvang en voor een veilige toegang. Niemand kan de binnen- en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Aan de ouders wordt gevraagd om steeds de deur te sluiten bij het binnenkomen en weggaan.

2.4.9 Afspraken over slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin rond veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders kan, in zeer uitzonderlijke gevallen, worden afgeweken van de voorgeschreven slaaphouding.

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak van zeer jonge kinderen. 90 % van de gevallen van wiegendood doet zich voor bij kinderen jonger dan 6 maanden. De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, niet roken in de omgeving van het kind, optimale temperatuur van de slaapomgeving, slapen in een slaapzak en toezicht helpen het risico zo laag mogelijk te brengen, maar kunnen het voorkomen ervan helaas niet absoluut uitsluiten.

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 absoluut verboden te roken in de opvang.

Wanneer een kind om medische redenen een monitor nodig heeft, kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

2.4.10 Afspraken over verplaatsing

Indien er verplaatsingen zijn tijdens de opvang (bv. van en naar school, naar een speeltuin,...), gebeuren deze op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders geven hiervoor hun schriftelijke toestemming door ondertekening van dit huishoudelijk reglement en via een extra document dat door de dienst werd opgemaakt.

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, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, pampers, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5).

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Dit vind je terug op het laatste 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. Dit kan ook met de Itsme-app.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
Je krijgt het attest via e-mail.
- STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Contacteer dan de dienst.

De eerste berekening vraag je hoogstens twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot hij/zij 3,5 jaar wordt, tenzij een herberekening nodig is.

Jaarlijks worden de tarieven geïndexeerd. Een deel van de ouders krijgt van Kind en Gezin automatisch een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Anderen zullen zelf via <https://mijn.kindengezin.be/> moeten herberekenen. De herberekende attesten inkomenstarief bezorg je aan de dienstverantwoordelijke(n).

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In het kwartaal waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt.
- Wanneer je gezinssituatie verandert (bv. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.).
- Wanneer je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> en doe de herberekening. Je ontvangt dan een nieuw tarief.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het tweede kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met één of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

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.

Werk je in het buitenland?

(Enkel) als de ouder door een eerste tewerkstelling of een tewerkstelling in het buitenland geen Belgisch aanslagbiljet heeft, dan gebeurt de berekening van het inkomenstarief op basis van een (buitenlands) bruto maandinkomen. In dit geval bezorg je je meest recente loonfiche waarop dit bruto bedrag vermeld wordt aan de dienstverantwoordelijke. Indien je in dit kader de nodige informatie niet kan voorleggen, kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen.

Geen of vervallen attest inkomenstarief?

Zodra de opvang start, moet elk kind dat opgevangen wordt een geldig attest inkomenstarief hebben. Vervalt een attest, dan moet je een nieuw attest bezorgen aan de dienstverantwoordelijke. Zonder geldig attest inkomenstarief zal de dienst het maximumtarief aanrekenen. Je betaalt dit maximumtarief voor minstens één maand. Heb je de juiste documenten? Dan kan je het tarief laten aanpassen en betaal je het inkomenstarief vanaf de maand na de aanpassing.

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 één jaar, tenzij er in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (bv. kind wordt 3,5 jaar). Na een jaar geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index. De einddatum staat vermeld op je attest, zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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 veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende vijf jaar.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen? Wend je dan tot de sociale dienst van het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum zes maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief? Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. Ook in de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op pagina 13 en 14 vind je hierover meer informatie terug.

Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (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 inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

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

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

- voor opvang van minder dan 5 uren: 60 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 11 uren: 160 % van het tarief.

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

3.4 Principe 'opvang bestellen, is opvang betalen'

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang. Je betaalt het inkomenstarief voor de dagen die je reserveerde. Ook voor eventuele extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan waarin de startdatum vermeld staat. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit opvangplan. Voor deze gereserveerde dagen moet je betalen.

Ouders met een variabel uurrooster leggen samen met de dienst een gemiddeld aantal opvangdagen per maand vast in het opvangplan.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit minstens één dag op voorhand aan de kinderbegeleider. De kinderbegeleider kan dit weigeren als er geen plaats meer is (er mogen maximaal acht kinderen tegelijk aanwezig zijn) of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op een aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Voor deze dagen moet je niet betalen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend 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.

Respijtdagen

Een ouder heeft voor een voltijds opvangplan (= vijf volledige dagen per week) voor een volledig kalenderjaar recht op dertig respijtdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een

dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. een dagje bij oma, ziekte van de ouder, ziekte van het kind zonder attest, een snipperdag, vakantie,...).

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Het inzetten van een respijtdag dient één dag op voorhand (tussen 9u en 17u) aan de kinderbegeleider gemeld te worden.

Werk je in het onderwijs? Vraag dan bij de dienstverantwoordelijken naar de mogelijkheden rond een aangepaste planning tijdens de vakantiemaanden juli en augustus.

Vakantiedagen

De ouders en kinderbegeleiders dienen hun vakantieplanning vóór 31 maart schriftelijk of per e-mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Indien dit niet mogelijk is, moet vakantie minimum zes weken op voorhand doorgegeven worden.

Kinderbegeleiders nemen naast hun grote vakantie ook andere vrije dagen. Zij communiceren dit ten laatste één week vooraf.

Andere

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen: sluitingsdagen van de opvang, kind ziek met attest en vroeger naar huis omwille van ziekte.

Wanneer de kinderbegeleider (of een gezinslid van de kinderbegeleider) ziek wordt, waarschuwt de kinderbegeleider de ouders en de dienstverantwoordelijke zo snel mogelijk. Ouders die via de dienst vervangende opvang wensen, nemen dan contact op met de dienstverantwoordelijke.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar het toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de opvang aan het inkomenstarief worden aangerekend. De ouders krijgen voor deze dagen geen fiscaal attest.

Verwittigen als je kind afwezig is

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider en de dienst wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn ten laatste zes weken op voorhand.

Voor de jaarlijkse gezinsvakantie geldt de volgende regeling: de ouders en kinderbegeleiders dienen hun vakantieplanning vóór 31 maart schriftelijk of per e-mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Indien dit niet mogelijk is, moet vakantie minimum zes weken op voorhand doorgegeven worden.

Plotse afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider (telefonisch, sms) voor het afgesproken aanvangsuur als je kind plots afwezig is. Je betaalt een extra kost als je niet (tijdig) verwittigde. Deze extra kost bedraagt:

- € 1,50 indien je het tarief leefloon of tarief OCMW geniet;
- € 3 indien je tarief lager is dan € 10;
- € 5 indien je tarief gelijk aan of hoger is dan € 10, maar lager dan € 20;
- € 10 indien je tarief meer bedraagt dan € 20 (zie 3.5.1).

3.4.3 Wijziging opvangplan

Wanneer je het opvangplan van je kind wilt wijzigen, bespreek je dit met de kinderbegeleider. Doe dit minstens één maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een document 'wijziging van opvangplan' op. Wanneer beide partijen akkoord gaan, geeft de kinderbegeleider een duplicaat van het document 'wijziging opvangplan' door aan de dienstverantwoordelijke(n).

De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat. De kinderbegeleider kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Het opvangplan kan maximaal vier keer per jaar worden gewijzigd.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider of de dienstverantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang een extra kost bovenop de prijs van een opvangdag:

- 1) Voor een niet of niet tijdig verwittigde plotse afwezigheid van je kind (zie 3.4.2):

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Tarief = tarief leefloon/tarief OCMW | € 1,50 |
| Tarief < € 10 | € 3 |
| Tarief < € 20 | € 5 |
| Tarief vanaf € 20 | € 10 |

- 2) Voor laattijdig afhalen (zie 2.4.4):

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Voor het eerste halfuur | € 0,50 |
| Vanaf het tweede begonnen halfuur | € 1 per half uur |

3) Voor de afvalverwerking van luiers:

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Bij verblijf van 3 uren en < 5 uren | € 0,07 per halve opvangdag |
| Bij verblijf vanaf 5 uren | € 0,14 per hele opvangdag |

- 4) Van € 3 voor een extra maaltijd bij opvang van minder dan 5 uur (bovenop de inbegrepen maaltijd).
- 5) Vervoer van en naar de opvang (beperkt tot het bedrag per kilometer vermeld in het Koninklijk Besluit houdende algemene regeling inzake reiskosten).

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

De kosten vermeld onder 2), 3), 4) en 5) worden doorbetaald aan de kinderbegeleider.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- 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 leert het potje te gebruiken;
- een voorraad luiers;
- vochtige doekjes of bodylotion;
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.;
- zonnebescherming (bv. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- thermometer, haarborstel ...;
- een tutje of een knuffeldoekje dat dient als troost en dus niet om mee te slapen, en dat 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 lokaal bestuur Kalmthout met deze info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden automatisch bevestigd door de ouder, wanneer de mail met aankomst- en vertrektijden niet betwist wordt;
- het inkomenstarief van het gezin;
- een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal de factuur binnen de dertig kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer 091-008627-23 met vermelding van de gestructureerde mededeling. Betalen

kan ook door middel van een domiciliëringsovereenkomst. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen via domiciliëring.

Betaal je te laat? Wanneer de verschuldigde som na drie maanden (te rekenen vanaf de datum vermeld op de uitgaande factuur) en na een mondelinge en een schriftelijke aanmaning niet betaald wordt, kan de dienst overgaan tot schorsing van de opvang. De kinderbegeleider zal vooraf op de hoogte worden gebracht van de intentie tot schorsing.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering gebeuren of overeenkomstig art. 177 van het Decreet over het Lokaal Bestuur door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Heb je financiële moeilijkheden? Neem dan contact op met de dienstverantwoordelijke, dan zoeken we samen naar een oplossing.

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

Prijswijzigingen worden twee maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van één maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Lokaal bestuur Kalmthout geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag van de effectief betaalde opvang dat op het fiscaal attest staat, kan je fiscaal aftrekken. De 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 waarborgen de rechten van de gezinnen en informeren hen over:

- onze eigen werking (huishoudelijk reglement, website, enz.);
- de vergunningsbeslissingen.

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind;
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van het kind.

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

- het volgboekje;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijken.

Via tevredenheidsbevragingen bij de ouders evalueren we de kwaliteit van onze werking. De ouders krijgen een tevredenheidsbevraging toegestuurd wanneer hun kindje minimum tussen drie maanden en één jaar in de opvang verblijft. Wanneer we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren. We vragen dan ook jullie medewerking om deze bevraging in te vullen en terug te sturen per mail of per post.

4.1 Wenbeleid

De start van de kinderopvang is een grote stap in het leven van een kind en ouder. Daarom vinden we het als dienst belangrijk om deze met zorg voor te bereiden. Ouders en kind maken best reeds kennis met de opvangomgeving en de kinderbegeleider voor de eigenlijke start van de opvang. Zo gebeurt de overgang van thuis naar de opvang geleidelijk aan.

We vragen om voor de opvang start samen met de onthaalouder minstens twee wenmomenten vast te leggen: één wenmoment waarop het kind samen met de ouders komt wennen en (minstens) één wenmoment waarop het kind alleen naar de opvang komt. De afgesproken wenmomenten worden op het aanmeldingsformulier genoteerd en opgenomen in het opvangplan. Indien de wenmomenten nog niet werden ingevuld op het aanmeldingsformulier bij de inschrijvingsafspraken met de dienst, zullen de eerste opvangdagen gereduceerd worden tot halve dagen (wenmomenten).

Het wenmoment samen met de ouders wordt idealiter op een rustig moment ingepland, zodat er echt tijd kan worden gemaakt voor het kind en het gezin. Tijdens het wennen is er verhoogd toezicht, met aandacht voor observatie van kind en ouders, het bespreken van de gewoontes van het kind en het beantwoorden van eventuele vragen van ouders.

Wanneer het kind zonder de ouders komt wennen, adviseert de dienst om de verschillende wenmomenten in te plannen tijdens verschillende dagdelen (eetmoment, slaapmoment,...). Tijdens het wennen houdt de kinderbegeleider verhoogd toezicht en is er extra aandacht voor de observatie van het kind.

Wanneer een kinderbegeleider of een kind langdurig afwezig is, kan er opnieuw een wenmoment worden afgesproken. Hierin worden de gezinnen en de kinderbegeleiders vrijgelaten.

De dienst beschouwt de overgang naar een andere kinderbegeleider als een nieuwe opstart en verwacht dus ook dat het kind (al dan niet) samen met de ouders voorafgaand aan de opstart van de opvang gaat wennen bij de kinderbegeleider.

Vooraleer te kunnen gaan wennen bij de kinderbegeleider, dient er met de dienst een contract te worden afgesloten. Op de momenten dat een ouder aanwezig is, is deze zelf verantwoordelijk voor zijn/haar kind en komt de verzekering van de dienst of de kinderbegeleider nooit tussen. Vanaf het moment dat een kind alleen is bij de kinderbegeleider, moet het genoteerd worden op de prestatie- en aanwezigheidslijsten. Het kind valt dan onder de verzekeringspolis van de dienst.

Als een kind samen met de ouder komt wennen is de opvang gratis. Zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van wennen), dient het attest inkomenstarief opgemaakt te worden en betalen de ouders 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 Klachten

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

Indien je niet tevreden bent over de oplossing, heb je het recht om een klacht te uiten. De dienst werkte hiervoor een klachtenprocedure uit. Je kan op verschillende manieren een klacht indienen: schriftelijk, mondeling (mits ondertekening van het klachtenformulier) en via het e-mailadres klachten@kalmthout.be. Ouders ontvangen bij de inschrijving een klachtenformulier. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd en behandeld volgens de klachtenprocedure van de dienst.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst via contact@consumentenombudsdienst.be of rechtstreeks via hun website: <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Deze persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. 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. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Hiervoor wordt het akkoord gevraagd op de schriftelijke overeenkomst. Indien ouders dit niet willen, moeten zij dit uitdrukkelijk melden aan de dienstverantwoordelijken of hun kinderbegeleider.

Als organisator van de kinderopvang waarborgen wij de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018 en in overeenstemming met de onze privacyverklaring: www.kalmthout.be/privacy.html.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator. Als het noodzakelijk

is, worden deze gegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of de Zorginspectie. De gegevens worden vernietigd zodra de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

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://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

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 het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur gebeuren. De dienstverantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de dienstverantwoordelijke(n).

Ethias nv
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Polisnummer: 45034612

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregistratie

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 verantwoordelijke;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet in een softwareprogramma waarmee de kinderbegeleiders de aanwezigheid van de opgevangen kinderen registreren. Dagelijks krijgen de ouders per mail een overzicht van het geregistreerde aankomst- en vertrekuur. Je krijgt vier dagen de tijd om de geregistreerde aanwezigheid indien nodig te betwisten. Indien je binnen deze termijn niet reageert, ga je automatisch akkoord met de geregistreerde gegevens.

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor gezinsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe de dienst werkt. Je vindt er doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken op de dienst. Vraag ernaar bij de dienstverantwoordelijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK 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 twee maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om twee 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 één maand.

6.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die minimum één maand vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, minimum één maand vooraf aan de verantwoordelijke. 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 wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs. Tijdens de opzegtermijn loopt de opvang van het kind door volgens het opvangplan en de afgesproken dagprijs voor de opvang.

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 niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bv. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens twee maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze

mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je twee maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen (zie 6.1).

6.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven;
- facturen niet (tijdig) betaald worden;
- ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen;
- 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 nadien beslist om de overeenkomst effectief op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt dan een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt één 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 dienen 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 op 25 november 2019 goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het lokaal bestuur Kalmthout volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor gezinsopvang? Laat dit dan weten aan 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

.....