



HUIS VAN HET **KIND**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KINDERDAGVERBLIJF DE TRAPSTRAAT

Inhoud

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	4
1.1	Doel van het huishoudelijk reglement	4
1.2	Organisator	4
1.3	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke.....	4
1.4	Telefoon in geval van nood	5
1.5	Kind en Gezin.....	5
2	HET BELEID.....	6
2.1	De aangeboden kinderopvang	6
2.1.1	Het pedagogisch beleid	6
2.1.2	Afspraken over eten	7
2.1.3	Afspraken over verzorging	7
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen	8
2.1.5	Opdracht van de kinderbegeleider	8
2.1.6	Opdracht van de verantwoordelijke.....	8
2.1.7	Opdracht van de pedagogisch coach.....	9
2.1.8	Afspraken tussen de organisator en de ouders	9
2.1.9	Samenwerking tussen kinderbegeleiders en ouders.....	9
2.1.10	Samenwerking tussen de organisator en externen.....	9
2.1.11	Taalbeleid	10
2.2	Inschrijving en opname	10
2.2.1.	Inschrijving	10
2.2.2	Voorrangsregels.....	12
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind.....	13
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	14
2.5	Medicatie.....	16
2.6	De veiligheid.....	17
2.6.1	Afspraken over slapen.....	18
2.6.2	Afspraken over verplaatsing	18
3	PRIJS.....	18
3.1	Hoeveel betaal je?	18
3.2	Individueel verminderd tarief	20
3.3	Prijs voor opvang	21
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	21
3.4.1.	Extra opvangdagen.....	21
3.4.2.	Regeling afwezigheden.....	22
3.4.3	Verwittigen als je kind afwezig is	22
3.4.4	Toeslagen	23

3.4.5.	Wijziging opvangplan.....	23
3.4.6.	Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid	23
3.5	Extra kosten	24
3.5.1	Bijkomende kosten	24
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	24
3.6	Hoe betaal je?.....	24
3.7	Fiscaal attest.....	25
4	RECHT VAN HET GEZIN	25
4.1	Je kind mag wennen	26
4.2	Ouders mogen altijd binnen	27
4.3	Je mag een klacht uiten.....	27
4.4	Respect voor privacy en bescherming persoonlijke levenssfeer	28
4.5	Inspectie.....	29
5	ANDERE DOCUMENTEN	30
5.1	Verzekeringen	30
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	30
5.2.1	Inlichtingenfiche.....	30
5.2.2	Aanwezigheden bevestigen – aanwezigheidsregister	31
5.3	Kwaliteitshandboek	31
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST.....	31
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	31
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten schriftelijke overeenkomst.....	32
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	32
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	33
7	TOT SLOT.....	34

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Doel van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijke reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door het bestuur, als 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 bijlage bij de schriftelijke overeenkomst. Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent.

1.2 Organisator

Naam: OCMW Zottegem
Rechtsvorm: Openbaar bestuur
Ondernemingsnummer: 212.187.302
Adres: Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem
Telefoon: 09 364 65 00
E-mail: info@zottegem.be
Website: www.zottegem.be

1.3 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke

Kinderopvanglocatie

Naam: Stedelijk Kinderdagverblijf Trapstraat
Adres: Trapstraat 43 – 9620 Zottegem
Telefoon: 0477 66 56 47
E-mail: kdv.trapstraat@ocmw.zottegem.be
Website: www.zottegem.be

Openingsdagen en -uren en sluitingsdagen

De kinderopvanglocatie is open op:

MAANDAG VAN 7:00 TOT 18:00 uur
DINSdag VAN 7:00 TOT 18:00 uur
WOENSDAG VAN 7:00 TOT 18:00 uur
DONDERDAG VAN 7:00 TOT 18:00 uur

De kinderopvanglocatie is gesloten op volgende feestdagen: Nieuwjaar (1 januari), Paasmaandag, dag van de arbeid (1 mei), O.L.H Hemelvaart, Pinkstermaandag, Vlaamse feestdag (11 juli), Nationale feestdag (21 juli), OLV Hemelvaart (15 augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november) en Kerstmis (25 december).

Elk jaar in de eerste week van december krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit in het nieuwe jaar. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je deze brief kreeg.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week op voorhand gemeld in een brief, e-mail of opgehangen in de kinderopvang. Ons kinderdagverblijf wordt ook 1 dag per jaar gesloten om de personeelsleden de gelegenheid te geven deel te nemen aan een gezamenlijke vormingsdag. De datum van deze dag zal, zodra gekend, meegedeeld worden. De lijst met de sluitingsdagen is steeds beschikbaar op het bureau van de leidinggevende.

Verantwoordelijke

De contactgegevens van de verantwoordelijke en wanneer en hoe deze persoon te bereiken is, worden meegegeven in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de verantwoordelijke contacteren.

Tijdens de openingsuren kan je telefoneren via het contact telefoonnummer van het kinderdagverblijf.

Buiten de openingsuren kan je mailen naar de verantwoordelijke. Je vermeldt in het onderwerp van je mail "noodgeval". De verantwoordelijke zal je opbellen.

Voorbeelden van een noodgeval: het melden van een besmettelijke ziekte, bij bijkomende vragen na het vaststellen van een letsel,...

Het mailadres en het telefoonnummer vind je in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

1.5 Kind en Gezin

Kind en Gezin verleent vergunningen voor de organisatie van kinderopvang.

Naam: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)

Heb je een vraag?

Contacteer Opgroeien via het [contactformulier](#).

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via het [online formulier](#) of bel 078 170 000.

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Doelgroepomschrijving

Ons kinderdagverblijf organiseert opvang voor baby's en peuters tot ze instappen in de kleuterklas. Wij zijn hiervoor professioneel uitgerust en werken met gekwalificeerde medewerkers die optimale ontplooiingskansen bieden aan de kinderen. We respecteren hierbij de fysieke en psychische integriteit van elk kind. Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte treffen we, indien nodig, maatregelen en voorzien we aanpassingen.

Wens je omtrent de doelgroep meer uitgebreide informatie te bekomen, dan kan je steeds het kwaliteitshandboek van onze voorziening raadplegen.

Non-discriminatie

Het Stedelijk Kinderdagverblijf Trapstraat is er voor alle kinderen en discrimineert niet op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Geen enkel kind is gelijk, maar alle kinderen zijn gelijkwaardig! Het is belangrijk dat elk kind zich welkom voelt in de opvang.

Kinderbegeleider zijn is meer dan enkel zorg dragen voor de kinderen. De kinderbegeleider stimuleert vanuit zijn/haar deskundigheid de kinderen in hun ontwikkeling en houdt daarbij rekening met het unieke ritme van elk kind.

In de eerste plaats is het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen en vertrouwen hebben in hun omgeving. De kinderbegeleider heeft oog voor de individuele gevoelens en behoeftes en reageert hier gepast op. De opvanglocatie ademt een sfeer van warmte en geborgenheid uit.

D.m.v. een geduldige en ontspannen houding, een regelmatige dagindeling en duidelijke grenzen creëert de kinderbegeleider een duidelijk kader waarbinnen de kinderen de wereld rondom zich kunnen verkennen. Tijdens het verkennen dienen kinderen zich niet alleen emotioneel, maar ook fysiek veilig te voelen. Daarom moet het kinderdagverblijf kindvriendelijk en zo veilig als mogelijk zijn. De kinderbegeleider houdt steeds op een actieve en positieve manier toezicht op de kinderen.

Een positieve houding creëert niet enkel een veilig gevoel, maar zorgt er ook voor dat kinderen zich gewaardeerd en aangemoedigd voelen om zichzelf en hun omgeving te ontdekken. Zo leren kinderen steeds meer op eigen benen staan. Het is belangrijk dat de kinderbegeleider deze weg naar zelfstandigheid stimuleert door kinderen uit te dagen op emotioneel, sociaal, cognitief, communicatief en motorisch vlak. Hierbij is een gevarieerd spelaanbod waarbij kinderen mogen exploreren en experimenteren, van groot belang.

Om ervoor te zorgen dat de continuïteit in de opvoeding van de kinderen gewaarborgd blijft, maakt de kinderbegeleider gebruik van wenmomenten en informatie-uitwisseling met ouders d.m.v. digitaal overzicht van

de dag, gesprekje bij breng- en afhaalmomenten... Op deze manier wordt de aanpak van het kind door de kinderbegeleider en ouders op elkaar afgestemd, wat op zijn beurt weer bijdraagt aan het gevoel van vertrouwen en veiligheid.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen ontbijten thuis. Geef thuis de eerste flesvoeding, als dat kan.

Flesvoeding

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

Flesvoeding (melkpoeder, gepaste hoeveelheid water en gesteriliseerde flessen) voor je baby breng je zelf mee.

Meld ons hoe we die moeten klaarmaken. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Borstvoeding

Indien je borstvoeding geeft, worden hierover duidelijke afspraken gemaakt met de verantwoordelijke voor de opvang start. Tijdens de opvang maak je afspraken met de kinderbegeleiders wanneer je zal komen om je kind borstvoeding te geven.

Afgekolfde melk wordt gekoeld of ingevroren meegegeven.

Daarop schrijf je: de naam van je kind, datum en uur van afkolven en datum van invriezen

Maaltijden

Het kinderdagverblijf voorziet dagelijks gezonde en gevarieerde maaltijden die binnen een vaste dagstructuur aangeboden worden (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje). Een extern bedrijf levert de maaltijden. Deze maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Het menu hangt elke week uit in de kinderopvang of staat op de website

Wanneer jouw kind allergisch is voor bepaalde voedingsstoffen, kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

Dieetvoeding

Wanneer kinderen aangepaste of dieetvoeding nodig hebben, die niet kunnen voorzien worden door de externe cateraar, dan wordt de reden hiervoor duidelijk vermeld in de inlichtingenfiche. Deze voeding wordt voorzien door de ouders.

Daarop schrijf je: de naam van je kind, welke voeding erin zit en datum waarop de maaltijd bereid is.

2.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je kind krijgt bij ons verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf. Gebruik je speciale verzorgingsproducten? Breng die dan zelf mee.

Ouders voorzien het kinderdagverblijf van voldoende luiers en reservekledij (met naametiket).

Elk kind heeft een eigen vakje om persoonlijke spullen op te bergen (knuffel, tutje...). Voorzie ook kledij voor je kind om buiten te spelen.

2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

Voor de opvolging van je kind, werken wij met het digitale heen- en weerschriftje in Deona.

Via het ouderportaal kunnen de ouders de belevenissen en het dagverloop van hun kindje(s) volgen.

In het luik welbevinden en betrokkenheid zal er systematisch gebriefd worden hoe je kind zich emotioneel en fysiek gedraagt en ontwikkelt. Ook periodiek zullen door middel van opvolgingsinstrumenten (ZIKO-VO) observaties gebeuren om de ontwikkeling van het kind op te volgen.

2.1.5 Opdracht van de kinderbegeleider

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

Ons pedagogisch beleid heeft tot doel het kind de beste kansen te bieden om zich te ontwikkelen en zich goed te voelen. De kinderbegeleider draagt zorg voor meerdere kinderen tegelijk. Het is belangrijk dat kinderbegeleider en ouder samenwerken en de begeleiding van het kind op elkaar afstemmen. Zo kan de opvang aangepast worden aan de eigenheid en draagkracht van het kind.

2.1.6 Opdracht van de verantwoordelijke

Het is de taak van de verantwoordelijke om de waarden en normen van de voorziening uit te dragen en de ouders en kinderbegeleiders te ondersteunen in het toepassen ervan.

De verantwoordelijke begeleidt de kinderbegeleiders, onderhoudt het contact met ouders en volgt de evolutie van de ontwikkeling van de kinderen in de opvang op.

Een goede samenwerking tussen ouders, kinderbegeleiders en de verantwoordelijke draagt bij aan een optimale kinderopvang. Voor de start van de opvang krijgen ouders de nodige informatie over het verloop van de opvang en de werking van het kinderdagverblijf.

Om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de eigenheid en de individuele noden van het kind, worden alle nuttige kindgegevens opgevraagd.

Elke ouder kan met de verantwoordelijke een afspraak maken voor een individueel gesprek.

De verantwoordelijke voldoet aan de diplomavereisten zoals voorzien in de regelgeving en volgt de nodige vormingen om de kwaliteit in de opvang verder te optimaliseren.

2.1.7 Opdracht van de pedagogisch coach

Het is de taak van de pedagogisch coach om de kinderbegeleiders te ondersteunen en begeleiden in hun dagelijks handelen met kinderen. De focus ligt op het verbeteren van de pedagogische kwaliteit en het waarborgen van een liefdevolle , veilige en stimulerende omgeving voor het kind.

2.1.8 Afspraken tussen de organisator en de ouders

Het kinderdagverblijf wordt georganiseerd door OCMW Zottegem. Het OCMW bepaalt het beleid van het kinderdagverblijf en is de werkgever van de personen die in het kinderdagverblijf werken.

De opvangovereenkomst wordt door de ouders met OCMW Zottegem afgesloten. Officiële communicatie gebeurt steeds van en naar OCMW Zottegem.

OCMW Zottegem hecht veel waarde aan ouderparticipatie en organiseert daarom jaarlijks minstens één ouderbijeenkomst binnen het kinderdagverblijf. Eveneens wordt op regelmatige basis een ouderenquête verstuurd om te peilen naar de tevredenheid over de opvang. Zo geven wij ruimte aan de bemerkingen en suggesties van de ouders.

2.1.9 Samenwerking tussen kinderbegeleiders en ouders

We vinden het belangrijk om je informatie te geven over het verloop van de dag van jouw kind in de opvang. Soms is het ook interessant om te weten hoe het met jouw kind thuis gaat.

Het brengen en ophalen van het kind is het ideale moment met elkaar hierover te praten. Als ouder krijg je het ouderportaal van Deona ter beschikking. Daarin vind je de informatie die de kinderbegeleiders over de opvang registreren.

De opvangdagen worden vastgelegd in een opvangplan. Je brengt je kind naar de opvang op de dagen die in het opvangplan zijn vastgelegd.

Veranderingen aan het opvangplan dienen steeds vooraf besproken te worden.

Afwezigheden en wijzigingen van tijdstip van brengen en afhalen van het kind dienen tijdig te worden gemeld aan de kinderbegeleider teneinde de optimale werking van de opvang te garanderen.

2.1.10 Samenwerking tussen de organisator en externen

Om ouders te informeren en te begeleiden in hun zoektocht naar een plaats in de kinderopvang, onderhouden OCMW Zottegem en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf een goed contact met het lokaal loket kinderopvang van de stad. De verantwoordelijke neemt ook deel aan het Lokaal Overleg Kinderopvang.

Voor de begeleiding van kwetsbare gezinnen werken wij samen met de medewerkers van het lokaal team van Kind en Gezin, de maatschappelijke werkers van het Sociaal Huis en de lokale medewerker van het Agentschap Inburgering en Integratie. Voor de ondersteuning op vlak van regelgeving werkt de verantwoordelijke samen met het steunpunt kinderopvang van VVSG en de klantbeheerder en intersectorale medewerker van het Agentschap Opgroeien.

2.1.11 Taalbeleid

Nederlands is de voertaal in onze voorziening. Het kinderdagverblijf en de medewerkers hanteren het Nederlands in alle schriftelijke en mondelinge communicatie.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Opvangvraag indienen

Wil je je kind naar de opvang laten komen? Dien je aanvraag in via www.kinderopvangwijzer.be.

Als dit niet lukt, neem dan contact op of kom langs in het kinderdagverblijf of bij het lokaal loket kinderopvang:

Lokaal loket kinderopvang

Kloosterstraat 40

9620 Zottegem

loketkinderopvang@zottegem.be

09/360 24 86

Je geeft bij de aanvraag je persoonlijke gegevens en informatie over jouw opvangvraag op. Na het indienen van je aanvraag, krijg je een bevestigingsmail dat jouw aanvraag goed werd ontvangen.

De opvangvragen worden telefonisch of via e-mail behandeld door de leidinggevende binnen de 2 weken.

In het belang van je kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van 2 opvangdagen per week.

Kennismakingsgesprek inplannen

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt de onthaalbrochure en het huishoudelijke reglement besproken.

Daarna krijgt je een rondleiding in ons kinderdagverblijf. Je moet nog niet beslissen of je een overeenkomst voor opvang wil afsluiten.

Inschrijving

Afspraak maken: Als er in het kinderdagverblijf plaats is voor jouw kind voor de dagen dat jij opvang nodig hebt, dan maken we een afspraak om definitief in te schrijven.

Schriftelijke overeenkomst: De schriftelijke overeenkomst is het contract dat je, na een bezoek aan het kinderdagverblijf en het kennismakingsgesprek, afsluit(en) met het kinderdagverblijf. Het contract regelt de

rechten en plichten in de opvang voor ouders en het kinderdagverblijf. De opvang is gereserveerd na het invullen en digitaal ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst.

Opvangplan: In het opvangplan leggen we vast op welke dagen je kind naar het kinderdagverblijf komt. Dit plan teken je ook voor akkoord. Het opvangplan is een deel van de schriftelijke overeenkomst. De laatste opvangdag is de dag voor jouw kind naar school kan gaan. Als je wilt dat je kind langer naar de opvang komt, kan je dit met de verantwoordelijke bespreken.

Wanneer de laatste opvangdag nadert, wordt het stopzettingsdocument ingevuld en door de ouders en verantwoordelijke ondertekend.

Inlichtingenfiche: We noteren bij de inschrijving de informatie die we nodig hebben over jouw kind op de inlichtingenfiche. Volgende informatie wordt erin opgenomen:

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- De personen die het kind brengen en/of afhalen
- Wie gecontacteerd kan worden in noodgevallen
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind
- Andere opmerkingen

Het is belangrijk dat deze informatie correct is. Als er iets verandert, geef je dit door aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Twee keer per jaar zal de verantwoordelijke vragen om de inlichtingenfiche na te kijken.

Als er zich een wijziging voordoet in verband met het ouderlijk gezag, moet je dit schriftelijk doorgeven aan de verantwoordelijke. Je geeft hierbij ook een kopie van een rechtsgeldig document dat het ouderlijk gezag vaststelt. Dat kan een document getekend door beide ouders zijn of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

De inlichtingenfiche kan geraadpleegd worden door:

- De organisator (indien noodzakelijk)
- De verantwoordelijke van het kinderdagverblijf
- De kinderbegeleiders van het kinderdagverblijf
- De toezichthouders voor controle op naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind & Gezin
- De ouder, voor de gegevens over zichzelf en hun kind(eren)

Attest inkomenstarief: Voor het berekenen van de prijs van de opvang maken we een attest inkomenstarief aan (zie verder in dit document bij 4.5 berekenen van het inkomenstarief).

Wenbeleid: We bespreken met jou hoe jouw kind kan wennen in de opvang.

Er wordt bij inschrijving geen waarborg gevraagd.

Wachttijst

Indien er niet onmiddellijk een plaats beschikbaar is, blijft jouw aanvraag via www.kinderopvangwijzer.be gelden als een plaats op de wachttijst. Wanneer er een plaats vrij komt, neemt de verantwoordelijke contact met je op. De ouders krijgen maximaal 2 weken tijd om te beslissen of ze ingaan op het aanbod. Bij weigering wordt in overleg met de ouders bekeken of men verder op de wachttijst wil opgenomen worden. Bij een tweede weigering wordt men onderaan de wachttijst geplaatst.

2.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen kennen we de plaatsen toe volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Bij meerdere, gelijktijdige aanvragen voor eenzelfde opvangplaats, kennen we de plaats toe op basis van de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse Overheid.

De opvang geeft 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 naar:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5^{de} werken
gezinnen die een 4/5^{de} dagopleiding met het oog op werk volgen
gezinnen die een 4/5^{de} 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 het kinderdagverblijf informatie 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. Het Agentschap Opgroeien kan dit controleren.

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

Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

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

Wij kunnen afwijken van de voorrangsregels (voor maximum 10% van alle kinderen die op jaarbasis worden opgevangen):

1. in het belang van het kind
2. omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Hiervoor hebben we een advies nodig van een instantie die werkt met kinderen.

Aanvullende voorrangsregels

Na het bereiken van het percentage wettelijke voorrangsregels of als de wettelijke voorrangsregels geen uitsluitel geven, doet de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf nog een inspanning om voorrang te geven aan inwoners van Zottegem

Toewijzing van plaatsen – wachtlijst

Maandelijks laten we de aanvragen samenkomen en wegen we die af. Tijdens de toewijzing houden we rekening met de wettelijke voorrangsregels. Indien je behoort tot een wettelijke voorrangsgroep krijg je voorrang op ouders die hier niet toe behoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsgroep, hebben ouders die hier wel toe behoren, voorrang op jou.

Bij gelijktijdige vragen van gezinnen die allemaal beantwoorden aan de voorrangskennmerken kijken we naar het opvangplan (aantal dagen en opvanguren), de leeftijd van de kinderen (aantal baby's, kruipers en peuters in de groep), het soort opvang (voltijds, deeltijds of variabele opvangplan) en het profiel van de ouders (kwetsbare ouders, ouders uit de buurt).

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst en verwijzen we je door naar het lokaal loket kinderopvang.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je kan je kind brengen en halen binnen de openingsuren van de opvang.

Als je te laat komt om je kind op te halen, verwittig dan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Doe dit zo snel mogelijk. Als je te laat komt betaal je een toeslag van €2,5 per begonnen kwartier.

Als je vaak te laat komt, nodigt de verantwoordelijke je uit om een oplossing hiervoor te zoeken. Als je blijft de afspraken niet nakomen, dan kan het kinderdagverblijf de opvang stop zetten. Je krijgt hierover dan een mail en een brief van de verantwoordelijke.

De datum waarop de mail verzonden wordt, is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

Personen die je kind kunnen afhalen

Alleen de personen die je vermeldt op de inlichtingenfiche mogen je kind afhalen. Wanneer een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de verantwoordelijke schriftelijk hierover. Zonder deze verwittiging krijgt deze persoon geen toegang tot het kinderdagverblijf en kan je kind niet meegaan met deze persoon.

Als het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht, voor je kind verandert, moet je dit melden aan de verantwoordelijke. Hij/zij past dan de inlichtingenfiche aan en indien nodig de schriftelijke overeenkomst. Het is bij wet verplicht om een schriftelijk en rechtsgeldig document in te dienen om de wijzigingen te verantwoorden. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

Zonder dit document kan de regeling niet veranderd worden.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind ziek wordt. De meeste mutualiteiten hebben een opvang voor zieke kinderen.

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 kinderbegeleiders 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](#).

Je kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerder symptomen heeft uit rechterkolom, bij milde symptomen kan je kind wel komen (linkerkolom)

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
• Snotneusje • Lichte hoest • Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts • Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen) • Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang • Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	• Koorts (38 graden of meer rectaal gemeten) behalve na vaccinatie • Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden • Ademhalingsmoeilijkheden • Plotse verandering van stoelgangspatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag • Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux) • Plotse huiduitslag of blaasjes

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.

[Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?](#)

Je laat de dag voordien weten aan de opvang dat je kind terug komt.

Als je een ziekteattest hebt voor de afwezigheid van je kind, kan je kindje niet voor het einde van de termijn vermeld op het attest naar de opvang komen. Komt het kind toch vroeger terug naar de opvang dan hebben wij

een gezondheidsverklaring van de arts nodig.

Wordt je kind in de opvang ziek? 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 oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

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 dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerend middel.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de aanspreekpersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

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.

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was (volledige dag = >5u, halve dag = <5u).

Als je kind de daaropvolgende dagen thuis moet blijven omwille van ziekte is dit een gerechtvaardigde afwezigheid.

Als je een doktersattest bezorgt (binnen de 48u na afleveren van het doktersattest) worden deze afwezigheden niet afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Als je geen ziekteattest tijdig binnenbrengt, worden deze afwezigheidsdagen wel afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Als de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen opgebruikt zijn, spreken we van een ongerechtvaardigde afwezigheid. In dat geval wordt de opvang aangerekend aan inkomenstarief.

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 crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

Medicatie thuis

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

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 luiierzalf (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. De ouders voorzien zelf een koortswerend middel onder de vorm van siroop.

Jodiumtabletten

In geval van een nucleair incident is het onmiddellijk toedienen van jodium aan kinderen belangrijk. Daarom hebben we een voorraad stabiele jodiumtabletten in huis. We volgen het advies van het federaal crisiscentrum en dienen dit indien nodig toe.

Je geeft hiervoor toestemming in de schriftelijke overeenkomst. Je wordt op de hoogte gebracht bij toediening. Breng de opvang op de hoogte (schriftelijk/mondeling) als je dit zelf gaf of als we dit niet mogen toedienen.

2.6 De veiligheid

De verantwoordelijke en de kinderbegeleiders zorgen voor een veilige opvang. Aan de hand van een risicoanalyse en veiligheidschecklist schat het kinderdagverblijf risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. De kinderbegeleider is op de hoogte van de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz. Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

Crisis¹

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis (levensbedreigende situatie, situatie van overmacht, verdwijning van een kind).

Verontrusting²

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

Grensoverschrijdend gedrag³

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voert het kinderdagverblijf een preventief beleid. Je kan met signalen of vermoedens steeds terecht bij de verantwoordelijke. Deze persoon zal de nodige stappen zetten zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

Onze medewerkers worden gecoacht om accuraat te handelen bij crisis, bij verontrusting of bij grensoverschrijdend gedrag.

Aanwezigheidsregister

In het kader van het 'Decreet houdende de organisatie van de opvang van baby's en peuters van 20 april 2012', dient er voor elk kind in de opvang een aanwezigheidsregister ingevuld te worden. De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is belangrijk voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

Een sluitend registratiesysteem geeft op elk moment informatie over het aantal kinderen in het kinderdagverblijf. Bij eventuele evacuatie kan dit belangrijk zijn.

Elke dag worden het aankomst- en vertrekur nauwkeurig geregistreerd. De ouder ontvangt dagelijks de tijdsregistratie per e-mail of via het ouderportaal. Indien deze registratie onjuist is, worden ouders geacht contact op te nemen met de verantwoordelijke ten laatste de volgende opvangdag.

¹ Definitie crisis (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 – gewijzigd maart 2023): Situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de kinderopvang in gevaar of geschonden is

² Definitie verontrusting: een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.

³ Definitie grensoverschrijdend gedrag: situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld.

2.6.1 Afspraken over slapen

Als kinderdagverblijf volgen wij de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen.

We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest wordt het kind op de buik te slapen gelegd.

Het kinderdagverblijf neemt de volgende maatregelen om wiegendood te voorkomen:

- alle bedjes en materiaal dat in het kinderdagverblijf wordt gebruikt voldoen aan de veiligheidsvoorschriften (geen bedrandbeschermers, dekens, kussens, knuffels...)
- er is regelmatig actief toezicht tijdens slaapmomenten
- baby's onder de 6 maanden slapen onder toezicht in de leefruimte
- er wordt gezorgd voor een goede temperatuur en verluchting om te slapen
- het is strikt verboden om te roken in de opvang.

Heeft je kind om medische redenen een monitor nodig, dan wordt dit steeds vooraf gemeld aan de verantwoordelijke en worden de nodige afspraken gemaakt. Hierin wordt steeds het advies van de arts gevolgd.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

Tijdens het kennismakingsgesprek krijg je informatie over het al dan niet maken van verplaatsingen buitenshuis. Er wordt verwacht dat deze verplaatsingen gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De toestemming van de ouders wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Gaan we te voet op uitstap dan verwittigen we je ruim vooraf. We voorzien voldoende begeleiding en nemen aanwezigheidslijsten mee onderweg.

Verplaatsing met de auto gebeurt enkel bij noodgevallen zoals evacuatie omwille van een crisissituatie.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Het kinderdagverblijf werkt aan inkomenstarief. De dagprijs wordt bepaald op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen en de gezinssamenstelling. Hiervoor dient een attest inkomenstarief aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin.

Als je geen geldig attest inkomenstarief aan de opvang bezorgt, wordt door de verantwoordelijke een attest maximumtarief aangevraagd bij Kind en Gezin.

Voor de maand waarin er geen inkomenstarief is, wordt het maximumtarief aangerekend.

Het aanmaken of herberekenen van het attest is de verantwoordelijkheid van de ouder.

Berekenen van het inkomenstarief

De financiële bijdrage van het gezin wordt berekend op basis van de richtlijnen van Kind en Gezin. Daarbij wordt

rekening gehouden met het gezamenlijk beroepsinkomen vermeld op het laatste aanslagbiljet, de gezinssamenstelling en het aantal kinderen ten laste. Ouders die hun inkomen niet wensen bekend te maken, betalen het maximumtarief.

De eerste berekening van je inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan bij Kind en Gezin. Deze procedure wordt herhaald voor elk kind in het gezin dat naar de opvang komt.

Stappenplan

1. **Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>**

→ wat heb je nodig? Its me of uw e-ID-kaart en de pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres

2. **Aanmaken van het attest inkomenstarief**

Vul alle gegevens correct in. Vul in de berekeningsmodule bij "ten laste" het aantal kinderen tot twaalf jaar correct in. Zij geven automatisch recht op een vermindering, ook in geval van co-ouderschap. Het attest inkomenstarief wordt afgeleverd in uw mailbox.

De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt. Jaarlijks krijg je een nieuw attest met de geïndexeerde dagprijs. Indien je een nieuw attest moet aanmaken, zal Kind en Gezin je hierover informeren via mail.

Indien moedwillig foute gegevens ingebracht worden of wanneer er informatie achtergehouden wordt die een invloed kan hebben op de berekening van de prijs, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend met terugwerkende kracht tot op het moment dat de valse verklaring is afgelegd.

3. **Bezorg het attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke van de opvang**

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig bij de aanmaak van het attest? Vraag hulp aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Zonder attest inkomenstarief kan de opvang niet worden opgestart!

TIP: Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste tarief aanrekent?

Vul het e-mailadres van de kinderopvang in het invulvakje 2de email-adres in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (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)

De herberekening om bovenstaande redenen wordt door de ouders zelf uitgevoerd via de website van Kind en Gezin, behalve wanneer het gaat om een individueel verminderd tarief. Een aanvraag voor een individueel verminderd tarief wordt gericht naar de sociale dienst van het OCMW van jouw woonplaats.

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. 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 niet doet, zal de verantwoordelijke een attest met maximumtarief aanmaken.

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.

Wordt het inkomenstarief gecontroleerd?

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

- **Is alles correct?** Dan verandert er niets.
- **Gebruikte je foute informatie?** Kind en Gezin berekent het correcte bedrag dat je in de toekomst zal betalen en 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 en was het niet jouw schuld?**
Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.
- **Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief?**
Bewaar deze bewijsstukken gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

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

Wend je tot het OCMW. Het OCMW kan, na een sociaal-financieel onderzoek, 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.

Ouders met vragen of ouders die hulp nodig hebben voor het aanvragen van het individueel verminderd tarief, kunnen geholpen worden door de verantwoordelijke of sociaal assistent van het sociaal huis. (Deinsbekestraat 23 – 9620 Zottegem. Tel: 09 364 57 50 of sociaalhuis@ocmw.zottegem.be)

3.3 Prijs voor opvang

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

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

Voor een **baby en een peuter** betaal je:

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

Voor een **kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school** gaat betaal je:

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- verblijfstijden van minder dan 1 uur worden samengevoegd op weekbasis

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

Tijdens de schoolvakanties worden ouders geadviseerd om in de mate van het mogelijke gebruik te maken van het Zottegems Initiatief Buitenschoolse Opvang en van het aanbod van jeugd- en sportdiensten.

3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Bestel 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 einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf aan de verantwoordelijke. Deze extra dag opvang kan geweigerd worden. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Ook voor een extra opvangdag geldt de regel: bestel je opvang, dan betaal je deze of wordt een gerechtvaardigde afwezigheidsdag aangerekend indien deze nog niet verbruikt zijn.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden**.

Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op 25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een voltijds opvangplan.

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

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.

Als je kind ziek is en er is tijdig een doktersattest (binnen 48u na afleveren van het attest door de arts) bezorgd, dan worden de dagen die op het attest vermeld worden niet afgetrokken van je aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Neem je als ouder verlof buiten de verlofperiodes van het kinderdagverblijf, dan worden deze dagen afgetrokken van je aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Voor deze extra afwezigheden boven op de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt per dag het inkomenstarief aangerekend.

3.4.3 Verwittigen als je kind afwezig is

Je verwittigt de verantwoordelijke telefonisch of e-mail bij:

- Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid
Verwittig de verantwoordelijke ten laatste 1 maand vooraf: de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind...
- Plotse afwezigheid
Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is **voor** het start-uur van het opvangplan.

3.4.4 Toeslagen

Er wordt een toeslag aangerekend:

- Voor zover een kind opgevangen wordt voor openingstijd en na sluitingstijd
Er wordt €2,50 aangerekend per begonnen kwartier (15min)
- Het niet brengen van het kind naar de opvang zonder verwittigen
Deze dag wordt aangerekend met een toeslag van €10 per opvangdag
- Het niet correct opzeggen van de schriftelijke overeenkomst
Dit wordt aangerekend met een toeslag van inkomenstarief x aantal gereserveerde dagen in het opvangplan voor de maand volgend op de stopzetting/opzegging min de nog beschikbare gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (verhoudingsgewijs datum stopzetting + 1 maand)

3.4.5. Wijziging opvangplan

Wil je het opvangplan wijzigen?

Meld dit aan de verantwoordelijke/ kinderbegeleider. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

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

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

Bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

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.

3.4.6. Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid

Verlofregeling ouders

Voor de zomervakantie (= periode 1 juli tot en met 31 augustus) geven ouders de vakantiedagen vóór 1 mei door aan de verantwoordelijke.

Vakanties van een week of langer in de loop van het jaar worden minsten één maand op voorhand en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de verantwoordelijke.

De vakantiedagen worden verrekend met de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Verlofregeling kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf is collectief gesloten gedurende 20 dagen. De periodes van collectieve sluiting worden ten laatste 1 december van het jaar voorafgaand aan de sluiting meegedeeld aan de ouders.

Bijkomende sluitingsdagen worden behoudens overmacht, minstens één maand vooraf en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Bijkomende kosten

- het verlies of de beschadiging van materiaal dat door de organisator aan het gezin meegegeven word: de werkelijke kost om het stuk te vervangen (op vertoon van factuur)
- luierverwerking (ook voor herbruikbare luiers): €0,25/volle dag - €0,15/halve dag
- verzorgingsproducten: €1,89/volle dag, €1,13/halve dag
- de warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan: €3,00

Kosten voor luierverwerking worden ook aangerekend voor een kind in buitenschoolse opvang indien het kind nog niet zindelijk is.

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

- flessenvoeding: melkpoeder, gesteriliseerde en gelabelde flessen, drinkbeker
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij, kledij om buiten te spelen en pantoffeltjes
- een voorraad luiers
- een tutje, een knuffeldoekje, 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 we dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

De kinderbegeleider registreert dagelijks de aanwezigheden. Om misverstanden bij de facturatie te voorkomen is het belangrijk dat ouders het aankomst- en vertrekuur van hun kind in de opvang controleren. Via het ouderportaal van Deona ontvangen ouders dagelijks een overzicht van de geregistreerde aanwezigheid.

Indien je niet akkoord bent met de geregistreerde aanwezigheden, contacteer je hiervoor de verantwoordelijke zo snel mogelijk en ten laatste op de eerstvolgende opvangdag. Hij/Zij zal nagaan of de registratie al dan niet correct is en je informeren over een eventuele wijziging. Reageer je niet op de geregistreerde aan- en afwezigheden, is dit een stilzwijgend akkoord.

Je ontvangt maandelijks en uiterlijk voor de twaalfde dag van de maand per mail (of, na aanvraag, per post) een gedetailleerde factuur met volgende informatie:

- naam van het kind
- het aantal halve en volle dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was
- het inkomenstarief
- de weergave van de bijkomende kosten of sanctionerende toeslagen
- saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- betaalgegevens
- vervaldatum

Betaalmodaliteiten

- Betaal de factuur voor de vermelde vervaldatum. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE17091022716621 - GKCC BE BB van het OCMW Zottegem, Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het document kan je verkrijgen bij de verantwoordelijke.
- Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.
- De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Prijswijzigingen

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

Prijswijzigingen, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvangdagen tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

De verantwoordelijke maakt na het verlopen jaar een fiscaal attest op voor de betaalde opvangdagen voor de periode van december tot en met november. Het bedrag dat fiscaal aftrekbaar is zal ingevuld staan op de belastingaangifte. Het attest zelf kan je raadplegen in de aangifte of in het ouderportaal van Deona. Enkel de kosten betaald voor het effectief opvangen van het kind zijn fiscaal aftrekbaar, extra kosten zoals luierverwerking en verzorgingsmateriaal niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. Je waarden, wensen en verwachtingen worden gerespecteerd.

Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Daarom geven we:

- Informatie over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)

Met elke ouder maken wij een

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

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

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

Wij gaan individueel en collectief in dialoog over de opvang van je kind over:

- de pedagogische aanpak
- de omgang
- eventuele problemen

Wij gaan in dialoog over de werking bij:

- eventuele klachten en crisissen en volgen deze nauwgezet op
- punten aangebracht door jullie evaluatie en verbeteren hiermee de werking.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we de tevredenheidsmeting die je regelmatig per mail zal ontvangen, steeds in te vullen. Wanneer we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

We vinden het belangrijk dat je kind kan wennen in onze opvang. Zo kan je kind vlotter de overgang tussen thuis blijven en naar de opvang komen maken. We leren je kind kennen tijdens wenmomenten en je kind leert ons kennen en de andere kinderen in de opvang. We vinden het inplannen van wenmomenten noodzakelijk.

Je kind mag wennen bij de start en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft).

Binnen de maand voor de start van de opvang, neemt de verantwoordelijke contact met je op voor het inplannen van wenmomenten. We verwelkomen je als ouder graag samen met je kind voor een eerste wenmoment. Daarna kunnen we nog momenten inplannen voor je kind alleen.

Het wenmoment samen met de ouders is gratis. Wenmomenten alleen zijn betalend volgens je inkomenstarief. We hebben dus je attest inkomenstarief voor die dag nodig.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Kinderbegeleiders en ouders worden uitgenodigd om bedenkingen of ongenoegen in de eerste plaats onderling te bespreken en naar een mogelijke oplossing te zoeken. Wanneer dit niet voldoende blijkt, kan een melding⁴ of klacht⁵ geuit worden bij de verantwoordelijke of coördinator van Huis van het Kind. Zij garanderen dat elke melding en klacht op een discrete en efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Een klacht is een manifest uiten (schriftelijk of elektronisch) van een ongenoegen of ontevredenheid door een gebruiker van onze dienstverlening in verband met een houding, een handeling of een prestatie die al dan niet is verricht. Vaak is dit niet prettig maar meestal wel waardevol. Klachten wijzen aan wat beter kan en verwoorden wat leeft bij diegene die met de kinderen omgaan.

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.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Dan kan je een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien. Per brief naar Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

- Per e-mail naar klachtendienst@kindengezin.be
- Telefonisch op het nummer 02 533 14 14
- Na afspraak voor een consult tussen 9u en 15u30

Meer info hierover is te vinden op <https://www.kindengezin.be/nl/contact/klachtendienst>

Iedere persoon heeft de mogelijkheid om, wanneer hij/zij van mening is dat zijn/haar privacy of bescherming van de persoonlijke levenssfeer (of dat van zijn/haar kind) niet gerespecteerd wordt, klacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit via contact@apd-gba.be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

⁴ Melding: uiting van ongenoegen. Dit wordt als aandachtspunt meegenomen in de verdere werking van de kinderopvang. Kan zowel anoniem als bekend ingediend worden.

⁵ Klacht: uiting van ongenoegen waarbij onmiddellijke stappen genomen worden. Kan niet anoniem.

4.4 Respect voor privacy en bescherming 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 beleid 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.

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.

Data- en verwerkingsregister

De organisator beschikt over een data- en verwerkingsregister. In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin op info en toegang tot de gegevens

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 of verwijderen of de verwerking ervan te beperken, door een mail te sturen naar de verantwoordelijke.

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

Bewaarperiode

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

Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

De opvang werkt samen met verschillende instanties zoals Kind en Gezin, Zorginspectie. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. 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 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 de functionaris voor gegevensbescherming: Dirk De Maesschalk informatieveiligheidsconsulent bij de provincie Oost-Vlaanderen (dirk.de.maesschalk@oost-vlaanderen.be).

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

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

Voor het maken en gebruiken van portretten 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.

4.5 Inspectie

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden 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.

Stem van de organisator

Wij zijn transparant over de opvolging van onze organisatie en informeren je over

- inspecties
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- 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

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderbegeleiders en de kinderen op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Naam: Axa
Polisnummer: 730542605
Adres: Troonplein, 1, 1000 Brussel

Verzekering lichamelijke ongevallen opgevangen kinderen

Naam: Axa
Polisnummer: 730542613
Adres: Troonplein, 1, 1000 Brussel

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

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

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

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

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

5.2.1 Inlichtingenfiche

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

Zijn je gegevens veranderd?

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door. De

verantwoordelijke zal samen met jou ook 2x per jaar controleren over de informatie waarover zij beschikt nog actueel is.

Wie mag de inlichtingenfiche raadplegen?

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 vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind)

5.2.2 Aanwezigheden bevestigen – aanwezigheidsregister

Het kinderdagverblijf voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister via ons softwarepakket Deona. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt nauwkeurig.

In het kader van evacuatie wordt er ook elke dag gewerkt met een aanwezigheidslijst op papier.

- Via het ouderportaal van Deona ontvang je dagelijks een overzicht van de geregistreerde aanwezigheid.
- Om misverstanden bij de facturatie te voorkomen is het belangrijk dat je het aankomst- en vertrekuur van je kind in de opvang controleert.
- Indien je niet akkoord bent met de geregistreerde aanwezigheden, contacteer je hiervoor de verantwoordelijke ten laatste op de eerstvolgende opvangdag. Hij/Zij zal nagaan of de registratie al dan niet correct is en je informeren over een eventuele wijziging.
- Reageer je niet op de geregistreerde aan- en afwezigheden, is dit een stilzwijgend akkoord.

5.3 Kwaliteitshandboek

Het kinderdagverblijf beschikt over een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, de crisisprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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 je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken of kan de opvang niet starten op het afgesproken moment? Den bezorg je dit op papier aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Jullie tekenen beide dit document. De opzegtermijn is 1 maand. Deze termijn gaat in op de datum dat jullie het document tekenden.

Opzegvergoeding

Zeg je de opvang niet op zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van: de dagprijs zoals vermeld op het attest inkomenstarief x het aantal gereserveerde dagen in het opvangplan voor de maand volgend op de stopzetting. Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt op dat moment verhoudingsgewijs verrekend en kan worden in mindering gebracht van het aantal gereserveerde opvangdagen. Deze opzegvergoeding wordt niet aangerekend als je de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

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 verantwoordelijke.

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 een wijziging in hun nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding, 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 je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst op papier/aangetekend/... aan de

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

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).

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

Het kinderdagverblijf kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen als:

- je het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft
- je facturen niet (tijdig) betaalt
- je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- je de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgt aan de opvang

Overmacht

De opzegvergoeding en de opzegtermijn kan/dient niet gerespecteerd te worden in geval van overmacht voorbeeld brand, overstroming, epidemie, tekort aan personeel,... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

Zware fout

De bepaling over opzegtermijn en kan/dient niet gerespecteerd worden als je een zware fout hebt begaan en de organisator dit kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 17/02/2025 en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Bij vragen of opmerkingen kan men steeds terecht bij de verantwoordelijke.

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