

OCMW Zedelgem

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk reglement

Inhoud

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | ALGEMENE INFORMATIE | 2 |
| 1.1 | Organisator | 2 |
| 1.2 | Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke | 2 |
| 1.3 | Telefoon in geval van nood | 2 |
| 1.4 | Kind en Gezin | 3 |
| 2 | HET BELEID | 3 |
| 2.1 | De aangeboden kinderopvang | 3 |
| 2.1.1 | Het pedagogisch beleid | 3 |
| 2.1.2 | Afspraken over eten | 4 |
| 2.1.3 | Afspraken over verzorging | 5 |
| 2.1.4 | Afspraken over opvolging van de kinderen | 5 |
| 2.2 | Inschrijving en opname | 6 |
| 2.2.1 | Inschrijving | 6 |
| 2.2.2 | Vorrangsregels | 6 |
| 2.3 | Wanneer breng en haal je jouw kind | 7 |
| 2.4 | Ziekte of ongeval van een kind | 7 |
| 2.5 | Medicatie | 8 |
| 2.6 | De veiligheid | 9 |
| 2.6.1 | Afspraken over slapen | 9 |
| 2.6.2 | Afspraken over verplaatsing | 9 |
| 3 | PRIJS | 9 |
| 3.1 | Hoeveel betaal je? | 9 |
| 3.2 | Individueel verminderd tarief | 11 |
| 3.3 | Prijs voor opvang | 11 |
| 3.4 | Principe opvang bestellen, is opvang betalen | 12 |
| 3.4.1. | Extra opvangdagen | 12 |
| 3.4.2. | Regeling afwezigheden | 12 |
| 3.4.3. | Wijziging opvangplan | 13 |
| 3.5 | Extra kosten | 13 |
| 3.5.1 | Kosten die te maken hebben met de opvang | 13 |
| 3.5.2 | Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee | 13 |
| 3.6 | Hoe betaal je? | 14 |
| 3.7 | Fiscaal attest | 14 |
| 3.8 | Prijs voor inschrijving/waarborg | 14 |
| 4 | RECHT VAN HET GEZIN | 15 |
| 4.1 | Je kind mag wennen | 15 |
| 4.2 | Ouders mogen altijd binnen | 16 |
| 4.3 | Je mag een klacht uiten | 16 |
| 4.4 | Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer | 16 |
| 5 | ANDERE DOCUMENTEN | 17 |
| 5.1 | Verzekeringen | 17 |
| 5.2 | Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister | 18 |
| 5.3 | Kwaliteitshandboek | 18 |
| 6 | WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST | 19 |
| 6.1. | Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement | 19 |
| 6.2. | Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst | 19 |
| 6.2.1. | Opzegmodaliteiten voor het gezin | 19 |
| 6.2.2. | Opzegmodaliteiten voor de organisator | 20 |
| 7 | TOT SLOT | 20 |

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

OCMW Zedelgem is de organisator van deze hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: 212 185 718

Adres: Pater A. Vynckelein 1, 8210 Zedelgem

Telefoon: 050 / 20 07 28

E-mail: info@zedelgem.be

Website: www.zedelgem.be

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

De coördinatie van het kinderdagverblijf is in handen van het diensthoofd kinderzorg. Samen met de verantwoordelijke leidt zij de dagelijkse werking in 't Kaboutertje. Alle contactgegevens vind je terug in bijlage bij het huishoudelijk reglement.

Kinderopvanglocatie

Naam: 't Kaboutertje

Adres: A. Mervilliestraat 21, 8211 Aartrijke

Telefoon: 050 / 20 04 72

Website: www.zedelgem.be/kinderopvang

Maximum aantal kinderen : 27 kinderen

De kinderopvanglocatie is open op:

MAANDAG VAN 6.30 TOT 18.00 uur

DINSDAG VAN 6.30 TOT 18.00 uur

WOENSDAG VAN 6.30 TOT 18.00 uur

DONDERDAG VAN 6.30 TOT 18.00 uur

VRIJDAG VAN 6.30 TOT 18.00 uur

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen.

Elk jaar tegen de helft van november krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je deze brief kreeg. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen en vakantie op de website www.zedelgem.be en in de kinderopvang.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op vooraf gemeld in een brief, e-mail of opgehangen in de kinderopvang.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je het diensthoofd kinderzorg opbellen op 0478 / 27 19 93 als de opvang gesloten is.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

OCMW Zedelgem heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties 't Kaboutertje en 't Lijsternestje en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het kinderdagverblijf richt zich op kinderen, vanaf de leeftijd van 2 maanden, en die nog niet naar de basisschool gaan.

Ook kinderen met een lichte handicap zijn welkom. Indien je kind specifieke zorgen vereist dan word je vraag individueel besproken in het team. Na goedkeuring kan je kind in de kinderopvang terecht. Wij hebben een samenwerkingsovereenkomst met het Centrum Inclusieve Kinderopvang De Blauwe Lelie. Zij zorgen onder andere voor de uitbouw en het verspreiden van de expertise met betrekking tot de realisatie van inclusieve kinderopvang binnen de zorgregio.

Er is een beperkte buitenschoolse opvang tot de leeftijd van 4 jaar tijdens de vakantieperiodes. In geval je nood hebt aan een voor- en / of naschoolse opvang verwijzen wij je door naar de onderwijsinstelling of naar de Landelijk kinderopvang Stekelbees en de speelpleinwerking.

De dienstverlening richt zich tot alle gezinnen zonder ooit enig onderscheid te maken op grond van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. In de opvang worden de rechten van het kind, zoals bepaald in het Internationaal Verdrag, uitdrukkelijk erkend en zonder meer geëerbiedigd.

1.1.1 Het pedagogisch beleid

De organisator realiseert een pedagogisch beleid met het oog op het stimuleren van de ontwikkeling van de kinderen zowel op lichamelijk, cognitief, sociaal-emotioneel, communicatief, creatief en moreel vlak. Daarbij houden we bijzondere aandacht voor het bevorderen van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen. Er wordt ook rekening gehouden met het aantal, het ontwikkelingsniveau, het ritme, de interesses, de behoeften en de eigenheid van de kinderen.

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. .

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

De kinderopvanglocaties hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur. We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Leefgroepen

De kinderen worden opgevangen in twee leefgroepen van maximaal 18 kinderen. Er is een babygroep en een peutergroep.

Vanaf anderhalf jaar kijken we of je kind klaar is om over te stappen van de babygroep naar de peutergroep. We houden rekening met de leeftijd en de ontwikkeling van je kind en de grootte van de groep.

's Morgens voor 8u en 's avonds na 17u vangen we alle kinderen samen op.

1.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen ontbijten thuis. Geef thuis de eerste flesvoeding, als dat kan. Kinderen tot de leeftijd van 18 maanden kunnen bij aankomst voor 7u30 een fles krijgen.

Bij een vroege opvang kan je tot 7u30 een boterham met boter krijgen.

Flesvoeding

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

Flesvoeding (flesjes met water en poeder afzonderlijk) 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.

Je brengt een verdeeldoosje mee met daarin de melkpoeder en daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- welke poeder erin zit
- datum: wanneer de doos open is gegaan

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Je krijgt daarvoor een rustige ruimte. Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een fles of afgedekt potje of bewaarzakje.

Daarop schrijf je:

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

Maaltijden

We geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het eten (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje). Wij kiezen voor een gezonde en gevarieerde voeding.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar graag afspraken over. De verantwoordelijke kan je hier meer uitleg over geven. Je dient een medisch attest in voor dieetmaaltijden als gevolg van één of meerdere allergieën. We laten je steeds weten wat je kind eet in de kinderopvang.

Een extern bedrijf levert onze maaltijden. Deze maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Het menu hangt elke week uit in de kinderopvang. De contactgegevens vind je in de bijlage.

Dieetvoeding

Heb je een doktersvoorschrift voor dieetvoeding? Dan zorgen we voor aangepast eten. Dit spreek je vooraf af met de verantwoordelijke en staat in de inlichtingenfiche.

Zelf eten meebrengen

Bij een verjaardag mag je trakteren met een vieruurtje. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee. Kleef een etiket op de verpakking met:

- je contactgegevens
- welke voeding/allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

1.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je kind krijgt bij ons de nodige verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf. Gebruik je speciale verzorgingsproducten? Breng die dan zelf mee. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen op te bergen (vb. knuffel, tutje, enz.).

De kledij van je kind is aangepast aan het seizoen en om buiten te spelen. Nuttig zijn: in de winter muts, sjaal en regenlaarsjes, in de zomer een zonnehoedje. Gelieve voldoende reservekledij te voorzien. Indien er reservekledij door de kinderopvang ter beschikking wordt gesteld, dan vragen wij je om deze binnen de week gewassen terug te bezorgen.

Een reservefopspeen blijft in de opvang. Wij vragen om al je materiaal te naamtekenen: zeker jas, muts, fopspeen en onderbroekjes.

Regeling voor luiers: als ouder zorg je er steeds voor dat er voldoende luiers voorzien zijn.

Naast het gebruik van de wegwerpluiers staan wij ervoor open om wasbare luiers te gebruiken.

1.1.4 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.

De verantwoordelijke en alle medewerkers willen nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zo veel mogelijk informatie over de pedagogische aanpak en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig een mogelijkheid tot overleg. Jaarlijks organiseren wij een ouderavond waarop de ontwikkelingen van je kindje individueel worden besproken. Om jou als ouder nog actiever te betrekken bij de opvang organiseren wij geregeld een activiteit waarop je als ouder wordt uitgenodigd.

We weten dat kinderopvang van hoge pedagogische kwaliteit langdurige positieve effecten heeft op de ontwikkeling van kinderen. Dat is wetenschappelijk bewezen. Om nog verder te investeren in pedagogische kwaliteit, hanteren wij het pedagogisch raamwerk van K&G. Wij gaan aan de slag met MEMOQ 'Meten en Monitoren van de pedagogische kwaliteit (Q) van onze kinderopvang'.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van de kinderen observeren wij regelmatig de motorische-, de sociale-, de emotionele-, de verstandelijke- en de taalontwikkeling en zetten wij deze observaties om in concrete acties. Wij selecteren jaarlijks één of meerdere dimensies waarrond er wordt gewerkt. MEMOQ vermeld volgende dimensies: welbevinden, betrokkenheid, emotionele ondersteuning, educatieve ondersteuning, omgeving en gezinnen & diversiteit. De zes dimensies zijn met elkaar verweven. Wanneer je met een bepaalde

dimensie aan de slag gaat dan heeft dat ook invloed op de andere dimensies. Je mag de verantwoordelijke of de medewerkers altijd vragen naar de acties die voortvloeien uit de geselecteerde dimensies.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Eerste kennismaking

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan noteren we je vraag naar opvang met een 'aanvraagformulier'.

Pas na het beëindigen van de maand verwerken wij de aanvragen. Je krijgt bericht bij het begin van de nieuwe maand.

Indien er plaats is in het kinderdagverblijf kan je je kindje inschrijven volgens de datum van je aanvraag en de mogelijkheden van het kinderdagverblijf. Als het kinderdagverblijf volzet is in de periode waarin je je opvang wenst te starten dan zullen we je opvangvraag doorgeven aan het Lokaal Loket Kinderopvang in Zedelgem. Het Lokaal Loket Kinderopvang zal je informeren over bestaande en beschikbare opvang en helpt je bij de zoektocht naar een geschikte opvangplaats.

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

Wachtlijst

Wanneer er toch een plaats vrij komt en er meerdere vragen naar opvang zijn, gelden bepaalde voorrangsregels (zie 2.2.2) om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we een afspraak om definitief in te schrijven.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de waarborg (zie 3.8) werd betaald. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

2.2.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkind(eren)
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau

Andere mogelijke voorrangsregels zijn:

- Opvangaanvraag van wie de ouders in de eigen fusiegemeente wonen
- Opvangaanvraag van wie de ouders personeelslid zijn bij het organiserend bestuur
- Opvangaanvraag van wie de grootouders personeelslid zijn bij het organiserend bestuur

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je brengt en haalt je kind op de dag dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Daarom meld je je steeds met je badge / unieke code aan via de digitale lezer / elektronische prikklok bij de voordeur. Dat doe je zowel bij het brengen als het halen van je kindje.

Vervolgens bevestig je de aanwezigheden van je kind via het dagelijks aftekenen van het start- en einduur bij het afhalen van je kind .

Vroeger brengen of later ophalen

Je kan je kindje brengen vanaf 6.30 uur. Je haalt je kind ten laatste tien minuten voor sluitingstijd op. Haal je je kind vaak laat af? Dan zoeken we samen naar een andere oplossing.

Na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan het kinderdagverblijf op het nummer 050 200 472. We zoeken dan samen een oplossing. Herhaaldelijk laattijdig je kindje afhalen kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

Personen die je kind kunnen afhalen

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

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

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

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

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

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

- zie checklist ziektes, symptomen en aanpak <https://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek/>
- 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 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.

Je kind wordt tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. In geval je kind maar een halve dag wordt opgevangen - tijdens een geplande volle dag - dan wordt er een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag ingevuld tenzij je een doktersattest kan indienen.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

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

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op 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.

Koortswerend middel

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

2.6 De veiligheid

CREËREN VAN EEN VEILIGE OMGEVING

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Tijdens het intakegesprek ontvang je tegen betaling één of meerdere badges die je de toegang tot het kinderdagverblijf verleent. Geef je badge niet door aan anderen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.6.1 Afspraken over slapen

't Kaboutertje volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik of zijligging.

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

't Kaboutertje neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

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

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voorbeelden: wandelen in de wijk, naar een speeltuin, kleine picknick in de zomer ... Gaan we op uitstap dan verwittigen we je ruim vooraf. We vragen je toestemming voor de deelname van je kind. Tijdens deze verplaatsingen organiseren wij de nodige veiligheid en begeleiding. We hanteren de opgelegde norm van de ratio aanwezige kinderen per aanwezige kinderbegeleider.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het 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>
Daar registreer je je.

Wat heb je nodig ? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

HULP NODIG ? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. 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.

**MB Subsidie art 6 Het berekende en individueel verminderde inkomenstarief, vermeld in artikel 33, 34 en 34/1 [2] van het Subsidiebesluit van 22 november 2013, en de bedragen, vermeld in dit besluit, met uitzondering van het bedrag, vermeld in artikel 22, de inkomensschijf van 3700 euro en de verhoging met 0,60 euro, vermeld in artikel 25, 3°, en de schijf van 50 euro, vermeld in artikel 28, 1°, worden elk jaar op 1 januari verhoogd met de procentuele stijging van het gezondheidsindexcijfer tussen 1 oktober van het vorige kalenderjaar en 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar.*

[3] De indexering van het berekende inkomenstarief, vermeld in het eerste lid, wordt toegepast vóór de aftrek van de vermindering voor kinderen ten laste, vermeld in artikel 28

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)

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

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 nalaat, kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken.

De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief of overhandigt een brief tegen ontvangstbewijs. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en 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.

Foute informatie

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

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

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

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn.

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

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

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

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

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

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

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: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % 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

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

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 en opvanguren. Daarin staat de startdatum, de einddatum en de uren waarop je kind wordt opgevangen. 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 via je maandelijkse aanvraag / opvangplan of minstens 1 week vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Deze gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden aangeduid met R. (respijtdag)

Een ouder heeft recht op 4 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per opvangdag.

Voor een voltijds opvangplan (5 volle dagen in de week) krijg je voor een volledig kalenderjaar 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Blijft je kindje thuis wegens ziekte en je kan hiervoor een medisch attest indienen, dan betaal je niet voor deze dagen.

Tijdens de periode van je jaarlijkse gezinsvakantie moet je geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen indienen. Tenzij de periode korter is dan een week mag je ze aanvragen met V op je maandelijkse opvangplan.

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

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

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Het tarief voor de **ongerechtvaardigde** afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke van 't Kaboutertje wanneer je kind langdurig zal afwezig zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste 1 maand vooraf.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is.

Het tijdstip waarop je als ouder ten laatste moet verwittigen is het startuur van het opvangplan van je kind vb. start op dinsdag om 9u: dan moet je als ouder ten laatste om 08.59u de opvang verwittigen

Bel of contacteer een medewerker van de opvang.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke 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.

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.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke 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:

- voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind [zie 3.4.2.];
- voor administratie- en facturatiekosten;
- bij herhaaldelijk laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd vanaf het eerste aangetekend schrijven. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

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: verdeeldoosjes met daarin babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flesjes met water
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- specifieke producten voor verzorging: zalf of crèmes (indien je eigen producten wenst te gebruiken)
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- een tutje of een knuffeldoekje die je in de opvang achterlaat

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 OCMW Zedelgem met deze info:

- het aantal halve en volle dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE 55 0910 0093 2744 van het OCMW Zedelgem. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. 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.

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 aan de ouders 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 kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Zedelgem geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

3.8 Prijs voor inschrijving/waarborg

Je betaalt € 75,00 als prijs voor inschrijving/waarborg.

Behoor je tot de voorrangsgroep omwille van laag inkomen, geef ons daarvan een bewijs. Je betaalt dan € 50,00 voor inschrijving/waarborg.

Deze waarborg stort je op de rekening van de organisator, waar die ook bewaard wordt. Bij het:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;
- betalen van de eerste factuur;
- naleven van de opzeggeregelingen

wordt dit bedrag volledig teruggestort op het rekeningnummer dat je aan de verantwoordelijke doorgeeft.

Bij de definitieve inschrijving van je kind, dus bij ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst, vragen we een vergoeding van € 75,00. Pas na overschrijving is je opvangplaats gegarandeerd. Het bedrag wordt terug gestort na betaling van je eerste opvangfactuur.

Indien de reseratiefactuur niet binnen de uiterste betalingstermijn vereffend is, wordt de gereserveerde opvangplaats onmiddellijk geannuleerd.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht (vb. verhuis, overlijden kind), wordt het bedrag integraal teruggestort.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje is open en wil met je praten.

Daarom geven we:

- Info 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, door:

- het 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 voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je de digitale vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren. Om uw tevredenheid betreffende onze werking te kunnen meten organiseren wij een digitale enquête. Het onderzoek gaat uit van VVSG en is opgemaakt in samenwerking met de firma Bosoft. Het is een web-gebaseerd instrument om de ouder te bevragen. De tevredenheidsenquête bestaat uit 4 vragenlijsten: 1 bij de start van de kinderopvang, 1 na 6 maand, 1 na 1 jaar en 10 maand en 1 op het einde van de kinderopvang. De verwerkte antwoorden worden anoniem verstuurd a.d.h.v. rapporten. Wij zullen onze werking, waar mogelijk, afstemmen op de resultaten van het tevredenheidsonderzoek.

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start.

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

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

Als een kind samen met zijn ouder komt wennen, wordt er geen prestatie aangerekend. Wanneer een kindje zonder de ouders komt wennen moeten de ouders tijdig voorzien in het attest inkomenstarief. Als opvang kunnen we pas prestaties doorgeven aan Kind en Gezin en het vermelde tarief factureren aan de ouders vanaf de startdatum vermeld op dit attest.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

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. We vragen je begrip voor de rustmomenten van alle kinderen. Wij bevelen je aan om je kind niet te brengen of af te halen tussen 12.30 u en 14.00 u.

4.3 Je mag een klacht uiten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

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.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

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

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be

of via of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

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

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

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.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar 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.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. De contactgegevens van de informatieveiligheidsconsulent vind je in de bijlage

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. Dit kan zonder opgave van reden.

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.

Wij gebruiken facebook en slaan gegevens op het internet/in cloud.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan.

Ethias - hospitalisatieverzekering

Prins -Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Polisnummer: 4.485.849

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

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 in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en 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 een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig: zie punt 2.3. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje heeft 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 HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement **in je nadeel** melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Beide ouders dienen de veranderingen te ondertekenen.

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 voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

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 wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 2 maanden vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken of kan de opvang niet starten op het afgesproken moment? Stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) 2 maanden 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 een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 2 maanden respecteren.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de verantwoordelijke. (plotse werkloosheid al dan niet tijdelijk, gewijzigde gezinssituatie, ...)

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

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van deze mededeling, 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 en aangetekend aan de organisator

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen als:

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

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, 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 2 maanden en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang worden terugbetaald aan de ouders.

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 (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn en –vergoeding **kan** niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 13 december 2018 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 kinderdagverblijf 't Kaboutertje. Praat dan met de verantwoordelijke.

Bijlage & Tarieven bij het huishoudelijk reglement

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje
OCMW Zedelgem

Adres: A. Mervilliestraat 21, Aartrijke
Telefoon: 050 200 472
Website: <https://www.zedelgem.be/kinderopvang>
Diensthoofd: Melissa Herssens melissa.herssens@zedelgem.be
Verantwoordelijke: Sonia Haspeel sonia.haspeel@zedelgem.be

De vermelde tarieven zijn geldig van 1 januari 2019.

Prijsbeleid, tarieven en extra kosten van de aangeboden kinderopvang

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op <https://mijn.kindengezin.be/>
Dit inkomenstarief geldt voor de aanwezigheden van je kind zoals vastgelegd in het opvangplan.

Kind en Gezin waarschuwt je wanneer je tarief geïndexeerd wordt.
Je moet zelf een nieuw inkomenstarief aanmaken

- 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 verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Nadat het attest is aangemaakt of aangepast kan je het ophalen via <https://mijn.kindengezin.be/>
BEZORG HET (NIEUW) INKOMENSTARIEF ONMIDDELIJK AAN DE OPVANG

Extra Kosten die te maken hebben met de opvang

Naast het inkomenstarief rekenen we volgende kosten aan:

- Niet-verwittigde afwezigheid van je kind kost 10 € / voorrangscategorie 5 €
 - Te laat verwittigen van de afwezigheid kost 5 €
 - Administratie- en facturatiekosten 2 € per maand
 - Aankoop van een toegangsbadge 5,77 € per badge
 - Extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden aangerekend volgens het inkomenstarief
- De bedragen voor een warme maaltijd en voor administratie- en facturatiekosten en kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex.

Functionaris voor de gegevensbescherming

Nathalie De Ruyck,
nathalie.deruyck@cranium.eu
+ 32 474301397

Maaltijden

<http://www.a-malop.be/>
info@a-malop.be

A – Malop is onze leverancier van maaltijden. Afhankelijk van de doelgroep worden de verschillende menu' s opgesteld in samenspraak met de keukenverantwoordelijken, de diëtiste die uitsluitend werkt op basis van de voorschriften van Kind & Gezin en een werkgroep van klanten die zorgen voor een **evenwichtige samenstelling** van de maaltijden.