



# Huishoudelijk reglement

20  
24

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de OCMW-raad van 25 maart 2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking, kan je terecht bij de verantwoordelijke.

Gezien en goedgekeurd als bijlage bij het  
OCMW-raadsbesluit van 25 maart 2024

de Algemeen Directeur  
get.  
Serge RONSSE

de Voorzitter  
get.  
Jean-Pierre SPRANGERS

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT  
Te Gavere, 26 maart 2024

de Algemeen Directeur

de Voorzitter van het Vast Bureau,

Serge RONSSE

Denis DIERICK

## Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE INFORMATIE.....	9
1.1.	Contactgegevens organisator - OCMW Gavere.....	9
1.2.	Contactgegevens verantwoordelijken .....	9
1.3.	Contactgegevens kinderopvanglocatie .....	9
1.4.	Kind en Gezin Agentschap opgroeien.....	10
1.5.	Telefoon in geval van nood .....	10
2.	HET BELEID.....	13
2.1.	De aangeboden kinderopvang .....	13
2.2.	Het pedagogisch beleid .....	13
2.3.	Reservatie en inschrijving.....	15
2.3.1.	Eerste contact.....	15
2.3.2.	Definitieve inschrijving voor de start van de opvang.....	15
2.3.3.	Inlichtingenfiche .....	15
2.3.4.	Wachttijst en voorrangsregels.....	16
2.4.	Praktische afspraken.....	16
2.4.1.	Afspraken over voeding .....	16
2.4.2.	Afspraken over verzorging.....	17
2.4.3.	Afspraken over brengen en halen van je kind.....	17
2.4.4.	Afspraken bij ziekte of ongeval .....	17
2.4.5.	Medicatie.....	19
2.4.6.	Afspraken over veiligheid en veilige toegang.....	20
2.4.7.	Afspraken over slapen .....	20
2.4.8.	Afspraken over verplaatsing.....	20
3.	PRIJS.....	23
3.1.	Hoeveel betaal je? .....	23
3.2.	Prijs voor opvang.....	24
3.3.	Principe “opvang reserveren, is opvang betalen” .....	24
3.4.	Extra kosten.....	25
3.5.	Hoe betaal je?.....	26
3.6.	Prijsaanpassingen .....	26

3.7.	Fiscaal attest.....	27
4.	RECHT VAN HET GEZIN .....	31
4.1.	Je kind mag wennen.....	31
4.2.	Ouders mogen altijd binnen .....	31
4.3.	We hebben respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	31
4.4.	Je mag een klacht uiten .....	31
4.5.	Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien.....	32
5.	VERZEKERINGEN .....	35
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST .....	39
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	39
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	39
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	39
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	40
7.	Bijlagen .....	43
7.1.	Vorrangsregels.....	43
7.2.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	44
7.3.	Verminderde tarieven .....	45

Beste ouder,

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

We geven je informatie over onze werking en gaan graag in dialoog

In dit huishoudelijk reglement stellen we onze werking voor en zetten we een aantal belangrijke zaken op een rijtje om een goede verstandhouding tussen alle betrokken partijen te bevorderen.

Dit reglement maakt integraal deel uit van de opvangovereenkomst tussen de ouders, organisator en de kinderopvanglocatie/kinderbegeleider.

Wij danken je voor het gestelde vertrouwen! Voor vragen en opmerkingen kan je steeds bij ons terecht!

Met vriendelijke groeten,

Dienst Onthaalgezinnen  
OCMW Gavere



1

# Algemene informatie



## 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1. Contactgegevens organisator - OCMW Gavere

Adres: Markt 1 – 9890 Gavere  
Telefoon: 09 389 29 00  
E-mail: [info@gavere.be](mailto:info@gavere.be)  
Website: <http://www.gavere.be>

Algemeen directeur: Serge Ronsse  
Ondernemingsnummer: 0212.0212.442

Ons lokaal bestuur is telefonisch bereikbaar :

Maandag	van 8u.45 tot 16u. en van 17 tot 19 u
Dinsdag	van 8u.45 tot 11u.45
Woensdag	van 8u.45 tot 11u.45 en van 14u. tot 16u.
Donderdag	van 8u.45 tot 11u.45.
Vrijdag	van 8u.45 tot 11u.45.

Buiten deze kantooruren kan je jouw een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.  
Bezorg ons je telefoonnummer of mailadres en we nemen contact op.

### 1.2. Contactgegevens verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Carine Dhondt.

Je kan de verantwoordelijke(n) bereiken:

- telefonisch op de nummers 09 389 29 71 of 09 389 29 74
- via mail: [onthaalgezinnen@gavere.be](mailto:onthaalgezinnen@gavere.be)
- na afspraak in De Poort/huis van het kind, Markt 1 – 9890 Gavere.

### 1.3. Contactgegevens kinderopvanglocatie

De contactgegevens en noodnummer van je kinderopvanglocatie, adres en openingsuren vind je terug in het opvangplan (bijlage van de schriftelijke overeenkomst tussen ouders en dienst )

## 1.4. Kind en Gezin Agentschap opgroeien

OCMW Gavere heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Meer info kan u bekomen bij:

Naam: Kind en Gezin Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Heb je een vraag ?

Contacteer opgroeien via 078 150 100 ( Kind en gezinlijn ) of via het contactformulier.

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen ?

Contacteer het Opgroeipunt via online formulier of bel 078 170 000

## 1.5. Telefoon in geval van nood

Voor dringende situaties buiten de openingsuren, verwijzen we naar het algemeen noodnummer 112.



# Beleid



## 2. HET BELEID

### 2.1. De aangeboden kinderopvang

Onze dienst organiseert hoofdzakelijk opvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Enkele kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Wij staan ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Alle kinderen zijn bij ons welkom en wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging

De kinderbegeleider bepaalt zelf de openingsuren en dagen. Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingsuren. Dit wil zeggen dat de opvang open is voor half zeven 's ochtends en/of na half zeven 's avonds. In deze flexibele opvang wordt gelet op het respecteren van de draagkracht van het kind.

De opvang bezorgt je ten laatste begin maart een overzicht van de sluitingsdagen

### 2.2. Het pedagogisch beleid

De dienstverantwoordelijken staan in voor de selectie en begeleiding van de onthaalgezinnen.

De dienst beschikt over een uitleendienst voor basismaterieel. Kleine zaken en speelgoed wordt aangekocht door de kinderbegeleider.

De kinderbegeleiders verbinden zich ertoe:

- te voldoen aan de voorwaarden gesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 betreffend de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid en het decreet voor Kinderopvang van Baby's en Peuters van 1 april 2014.
- regelmatig bijscholingen en gespreksavonden te volgen met collega's.
- de pedagogische visie toe te passen in de dagelijkse werking.

Tijdens huisbezoeken letten we op volgende aandachtspunten:

- De kinderbegeleider zorgt voor de lichamelijke verzorging, voeding, rust en beweging van elk kind. Zij speelt in op de affectieve behoefte en stimuleert spel, taal en motorische ontwikkeling.
- De kinderen worden nooit alleen gelaten.
- Er wordt niet gerookt in het bijzijn van de kinderen.
- Bij een ongeval worden de ouders en de dienst zo snel mogelijk verwittigd.
- Een activiteit buitenshuis vraagt het akkoord van de ouders en de verplaatsingen verlopen veilig en volgens de geldende verkeersvoorschriften (vb. autostoel nodig).
- Contact met huisdieren zijn enkel mogelijk in de leefruimtes van de kinderen, mits begeleiding van de kinderbegeleiders en in acht name van veiligheid en hygiënische voorzorgen. Huisdieren zijn niet toegelaten in de rust en eet-ruimte. Kinderlocaties die een huisdier hebben, melden dit vooraf aan de ouders.
- Hoe gaat het met de ontwikkeling en het welbevinden van de kindjes.

Het belang van het kind primeert en alle kinderbegeleiders verbinden zich ertoe te streven naar een kwaliteitsvolle opvang in een veilige, gezonde, pedagogisch verantwoorde en kindvriendelijke omgeving.

Hoe zien we dat praktisch?

- goede hygiënische verzorging en gezonde voeding.
- respect voor het slaapritme en voldoende rust aanbieden.
- ontwikkeling stimuleren door het aanbieden van spelprikkels in een kindvriendelijke omgeving.
- emotionele ondersteuning van de kinderen.
- aandacht hebben voor welbevinden en betrokkenheid.
- de maximumbezetting wordt bepaald door de dienst, in overleg met de kinderbegeleider en rekening houdend met de geldende regelgeving van Kind en gezin.

De kinderbegeleiders en de gezinnen leren elkaar kennen en wisselen informatie uit om goed op elkaar af te stemmen. Deze communicatie zorgt ervoor dat iedereen op eenzelfde lijn zit.

Tijdens hun verblijf krijgen kinderen de nodige structuur en regelmaat aangeboden, maar ook inspraak en keuzevrijheid wanneer mogelijk. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd en de ontwikkeling en zelfredzaamheid krijgen stimulanzen.

Hierdoor kunnen ook kinderen die extra zorgen vragen of een beetje meer tijd nodig hebben voor hun ontwikkeling in veel gevallen ook bij een onthaalgezin terecht.

Probeer regelmatig tijd vrij te maken om de vooruitgang van je kindje, het verloop van de opvang te bespreken met de kinderbegeleider. Problemen, vragen moeten ten allen tijde kunnen besproken worden.

Probeer belangrijke wijzigingen op dezelfde manier en tijdstip in te voeren (vb. uit een bekertje drinken, zindelijkheidsstraining...).

De kinderbegeleiders brengen je op de hoogte door mondelinge en schriftelijke communicatie. Sommigen noteren het dagverloop van je kind in de opvang in een heen- en weerschriftje, andere kinderbegeleiders bezorgen je deze communicatie via het online platform Deona (zie handleiding ouderportaal).

Minstens één keer per jaar staan we stil bij het welbevinden en betrokkenheid van je kindje door observatie en deze momentopname wordt met de ouders gedeeld.

Als je kind zich niet goed voelt in zijn vel, trachten we na te gaan hoe dit komt en wat we samen kunnen doen om dit te veranderen. Deze informatie wordt ook met de verantwoordelijke van de dienst onthaalgezinnen besproken. De dienst contacteert geen externe organisaties zonder toestemming van de ouders

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang ; daarom zullen ook jouw indrukken bevraagd worden via een tevredenheidsmeting.

## 2.3. Reservatie en inschrijving

### 2.3.1. Eerste contact

We geven info over onze werking en bezorgen een lijst met alle opvanglocaties. Ouders nemen contact op met één of meerdere kinderbegeleiders om kennis te maken en afspraken te maken.

De gemaakte afspraken worden genoteerd in een reserveringsformulier en bezorgd aan de dienst.

De opvangplaats is pas gereserveerd als de dienst ontvangst van het reserveringsformulier bevestigd heeft en akkoord gaat.

Ook voor de opvang van een tweede of derde kind, is een reservering en inschrijving noodzakelijk.

### 2.3.2. Definitieve inschrijving voor de start van de opvang

Een kind mag niet worden opgevangen vooraleer het ingeschreven is bij de dienst en het attest inkomstentarium (IKT) is aangevraagd bij Kind en Gezin (zie verder “prijs van de opvang”).

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast met de afspraken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling overleg tussen de kinderbegeleider en het gezin gesloten.

### 2.3.3. 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.

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

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is.
- de verantwoordelijke.
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt.
- de toezichhouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie).
- Kind en Gezin.
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

### 2.3.4. Wachlijst en voorrangsregels

Als er geen vrije plaats meer is, noteren we je gegevens op de wachlijst.

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de vrijgekomen plaatsen volgens de voorrangsregel bepaald door de Vlaamse overheid en opgroeien. Daarnaast geven we voorrang aan de inwoners van Gavere.

Deze voorrangsregels bevinden zich als bijlage 7.1 achteraan in deze bundel.

## 2.4. Praktische afspraken

### 2.4.1. Afspraken over voeding

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde **maaltijden**, rekening houdend met de leeftijd van de kinderen.

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig, kan het eten (middagmaal, vieruurtje en eventuele tussendoortjes).

Maaltijden en vieruurtjes zijn ten laste van het onthaalgezin. Het ontbijt en het avondmaal zijn niet inbegrepen en gebeuren in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang of zware reflux, het ontbijt meebrengen. Extra maaltijden en specifieke wensen zijn ten laste van de ouders.

Bij buitenschoolse opvang minder dan 3 uur (1/3e dag) wordt enkel een tussendoortje voorzien. Voor een warme maaltijd wordt een toeslag van 3,50 euro aangerekend.

De benodigdheden voor **flesvoeding** breng je zelf mee. Zorg voor voldoende flesjes met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. Voorzie ook een reservedosis.

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

Geef je **borstvoeding**? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Breng je afgekolfd melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles. Vermeld hierop de naam van je kindje, datum van afkolven en datum van invriezen.

Heb je een doktersvoorschrift voor **dieetvoeding** of heeft je kind **speciale voeding** nodig?

Noteer dit in de inlichtingenfiche en meld aan de kinderbegeleider wat je kind nodig heeft en waarom.

Bespreek vooraf met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wat de mogelijkheden zijn:

- De kinderbegeleider zorgt voor dieetvoeding of aangepast menu of
- De ouder bereidt zelf de dieetvoeding en brengt deze afgedekt en gekoeld mee, voorzien van een etiketje (naam van je kind, welke voeding en wanneer maaltijd bereid)

Bespreek vooraf met de kinderbegeleider of je zelf voedingsmiddelen kan meebrengen naar de opvang

Kan het? Dan breng je dit afgedekt en gekoeld mee, voorzien van een etiket met je naam, inhoud/allergenen, datum bereiding.

Liever niet? Dan breng je zelf niets mee, ook niet voor een verjaardag.

### 2.4.2. Afspraken over verzorging

Breng je kindje gewassen en aangekleed naar de opvang.

Voorzie voldoende :

- luiers
- verzorgingsproducten (doekjes, reinigingsmelk, producten voor de stuitverzorging, zonnecrème)
- reservekledij (onder- en boven kledij, kousjes) en kledij om buiten te spelen
- koortswerend middel: bij voorkeur Perdolansiroop ( of volgens doktersvoorschrift )
- sommige onthaalgezinnen vragen ook slabbetjes, pantoffels, laarsjes, zonnehoedje

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

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. De meeste kinderen zijn gebaat bij een kort afscheid.

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

Aan de ouders wordt gevraagd om de afgesproken uren te respecteren. Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang zo snel mogelijk.

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

Indien dit herhaaldelijk gebeurt, kan de kinderbegeleider een onkostenvergoeding aanrekenen van 3,00 euro wegens “niet naleven opvangplan” .

#### **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 vooraf.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke zodat we de inlichtingenfiche kunnen aanpassen en misverstanden vermijden.

De kinderbegeleider is verantwoordelijk voor de veiligheid van de opgevangen kinderen in alle omstandigheden. Bij twijfels over het veilig meegeven van het kind, wordt een andere oplossing gezocht.

### 2.4.4. Afspraken bij ziekte of ongeval

#### **Ziekte van het kind**

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht.

- Een ziek kindje heeft extra zorgen nodig en herstelt best in een rustige en vertrouwde thuisomgeving. Zoek best vooraf een oplossing, want ziekte komt onverwachts.
- We willen vermijden dat andere kinderen ziek worden. De kindjes in de opvang zijn jonger dan 2.5 jaar en kwetsbaar.
- We willen vermijden dat de kinderbegeleider zelf ziek wordt en de opvang sluit.

Meld ziekte van uw kind ten laatste voor 8 uur 's morgen aan de onthaalouder. Zo niet, kan er een onkostenvergoeding van 3,5 euro aangerekend worden o.w.v. de gemaakte kosten voor de maaltijden.

Wij volgen de richtlijnen van Kind en gezin en kunnen je kind absoluut niet opvangen

- Als je kind te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang en extra zorg nodig heeft
- Bij koorts (38° of meer rectaal gemeten)
- Bij plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
- Bij plotse verandering van stoepgangpatroon
- Bij herhaaldelijk braken of braken met bloed
- Bij plotse huisuitslag of blaasjes

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

- Snotneusje
- Lichte hoest
- Lichte verkoudheid : neusloop en hoestje ZONDER koorts
- Gekende chronische hoest ( bij hyper reactieve luchtwegen )
- Chronisch lossere stoelgang of éénmalige waterige stoelgang
- Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (38 of meer ) maakt. Uitzondering hierop : koorts als gevolg van een vaccinatie.

**Heeft je kind medische problemen ?** Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien zodat we extra kunnen opletten

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

De kinderbegeleider verwittigt je en respecteert hierbij de privacy van de kindjes.

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

We volgen het stroomdiagram koorts van Kind en Gezin. Is je kindje ouder dan 3 maand en zijn er geen andere alarmsignalen ? Dan kan de kinderbegeleider één dosis paracetamol geven.. De kinderbegeleider belt je op om afspraken te maken over de zorg van je kind. Wanneer de kinderbegeleider vaststelt dat het kind te ziek is om langer in de opvang te blijven of wanneer je kind jonger is dan drie maanden, wordt gevraagd om zo snel als mogelijk je kindje af te halen.

Is je kind in nood ? Vertoont je kind alarmsignalen ? De kinderopvang volgt onze een crisisprocedure.

We bellen onmiddellijk de hulpdiensten en brengen je zo snel als mogelijk op de hoogte.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen vermeld op de inlichtingenfiche of je huisarts.

Wat betaal je ?

De kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders.

De dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was (er worden geen rechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht).

## Ziekte van de kinderbegeleider of een lid van het onthaalgezin

De behandelende arts kan beslissen om te de opvang sluiten.

## Ongeval

De dienst heeft een verzekering voor de kinderen en kinderbegeleiders.

Heeft je kind medische zorg nodig na een ongeval in de opvang? De kinderbegeleider bezorgt je een ongevalsangifte. Laat het medische luik invullen door de behandelende arts en bezorg het document ingevuld en ondertekend aan de dienst binnen de 5 werkdagen. Zo kunnen wij het ongeval correct aangeven.

## 2.4.5. Medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. 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 van kind en gezin

De kinderbegeleider kan de medicatie enkel toedienen als er voldoende gegevens op het etiket vermeld staan :

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

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, kan het geneesmiddel niet gegeven worden 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 pediatrie vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- verzorgende **luerzalf** (daktozin pasta) tot maximaal 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag

Dit zijn **geen geneesmiddelen** en kunnen op jouw vraag toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

Bij koorts volgen we de stroomdiagram koorts. Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen andere **alarmsignalen**? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. De opvang zal je bellen om hierover afspraken te maken en je op de hoogte te brengen van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

#### 2.4.6. Afspraken over veiligheid en veilige toegang

We zorgen voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

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

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

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

We hebben respect voor de fysieke en psychische integriteit van kinderen. Wij voeren een preventief beleid en tolereren geen grensoverschrijdend gedrag (kind dreigt tijdens de opvang slachtoffer te worden van ontorende handelingen, bedreigingen of geweld)

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

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

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand mag de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen.

Sluit altijd de deur en/of hekje als je binnenkomt en weggaat.

#### 2.4.7. Afspraken over slapen

We volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen en wiegendoodpreventie.

- We leggen kinderen altijd op hun rugje om te slapen.
- We zorgen voor een goede temperatuur. Het gebruik van een passende slaapzak helpt om een optimale temperatuur te garanderen.
- Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel).
- Bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften
- Er is altijd toezicht en baby's onder de 6 maanden slapen in de leefruimte
- Het is verboden te roken in de opvang.

Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt

Heeft je kind een slaapmonitor nodig? Dan maken we daar afspraken over.

#### 2.4.8. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider vraagt hiervoor je toestemming.

Van de kinderbegeleiders die buitenschoolse opvang organiseren wordt niet verwacht dat zij voor het vervoer instaan. Bij busvervoer door de schoolbus, begeleidt de busbegeleider de kinderen tot aan de opvanglocatie. Bij vervoer door derden vragen we dit duidelijk te communiceren om misverstanden te vermijden. Als een kind zelfstandig de opvanglocatie mag verlaten moet dit schriftelijk gemeld worden aan de opvanglocatie.



Prijs



## 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, 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 3.4).

De prijs van de opvang wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen van het gezin. Je berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> ( inkomenstarief aanvragen, simuleren of herberekenen ).

Een **simulatie** kan je altijd aanvragen.

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

**Jaarlijks**, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex door kind en gezin. Je ontvangt hierover een bericht.

#### **Wanneer moet je zelf een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?**

- Als je tarief vervalt : in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt
- 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

Je vraagt een herberekening 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum

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

Je krijgt een vermindering per kind vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een **individueel verminderd tarief**. **Meer info hierover vind je in bijlage 7.3.**

#### **Wat als je geen attest inkomenstarief hebt?**

Na 2 verwittigingen kan de dienst zal zelf een attest aanvragen bij kind en gezin. Dit attest heeft het maximumtarief en wordt gebruikt zolang je zelf geen nieuw attest aanvraagt.

#### **Zorg ervoor dat we altijd het juiste tarief kunnen gebruiken.**

Vermeld [onthaalgezinnen@gavere.be](mailto:onthaalgezinnen@gavere.be) bij je aanvraag. Zo ontvangen we een melding van de aanmaak of elke wijziging van je attest.

Heb je hulp nodig? De verantwoordelijke van de opvang helpt je graag verder.

Ook het OCMW van je woonplaats kan je helpen bij het maken van het attest inkomenstarief of als je het tarief niet kan betalen.

### 3.2. Prijs voor opvang

Voor elke opvangdag van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief.

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

Enkel voor een kind dat voltijds naar school gaat of ouder is dan 3,5 jaar kan ook een derde dag aangerekend worden voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief.

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd. De kinderbegeleider registreert de aanwezigheden digitaal

De organisator voorziet een **elektronische aanwezigheidsregistratie**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag.

Op het einde van elke opvangdag ontvang je een rapportje waarin je de registratie kan controleren.

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

Ontvangen we binnen de week geen tegenreactie, dan beschouwen we de registratie als bevestigd.

### 3.3. Principe “opvang reserveren, is opvang betalen”

In het opvangplan wordt overeengekomen hoeveel dagen je kind naar de opvanglocatie komt per week. We geven voorkeur aan vaste dagen en raden een minimum van 2 aanwezigheden per week aan.

Weet je door je werksituatie niet vooraf welke dagen het kind naar de opvang komt?

Dan noteer je in het opvangplan een vast aantal dagen per week of per maand.

Geef zo snel mogelijk door aan de opvanglocatie:

- de start en vermoedelijke einddatum
- de opvangdagen per week of per maand
- een regeling voor afwezigheid langer dan een week, zoals een gezinsvakantie

We nodigen ouders uit om samen met de opvang tot goede afspraken te komen.

Een organisator kan niet steeds ingaan op alle vragen en de verwachtingen van de ouders, maar er wordt wel gevraagd om hier redelijk mee om te gaan. De opvang kan de ouders niet dwingen om in het opvangplan meer opvang te reserveren dan ze redelijkerwijs nodig hebben.

Er wordt geen voorschot of waarborg gevraagd.

Wil je een **extra dag** opvang? Vraag deze extra opvang minstens 1 week vooraf aan de kinderbegeleider. De organisator en de kinderbegeleider kunnen deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is.

## Regeling afwezigheden

Een ouder heeft recht op 30 **respijtdagen** per kalenderjaar voor een voltijdse opvang.

Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd.

Je kan zo'n dag gebruiken voor een afwezigheid **ongeacht de reden**. Voor een respijtdag moet je niet betalen, maar we vragen wel om de kinderbegeleider tijdig verwittigen.

Respijtdagen 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 respijtdagen.

Als de respijtdagen opgebruikt zijn wordt voor extra afwezigheden 10 euro aangerekend.

(1 dag = 100 % = 10 euro, 1/2 dag = 60 % = 6 euro, 1/3 dag = 40 % = 4 euro).

De volgende afwezigheden moet je niet betalen en worden ook niet als respijtdag beschouwd :

- kind ziek met doktersattest (bezorg het attest aan de kinderbegeleider of aan de dienst)
- vroeger naar huis omwille van ziekte
- sluitingsdagen en jaarlijks verlof van de opvanglocatie.

## Verwittig de opvang voor 8 uur 's morgens als je kind ongepland afwezig is,

Je betaalt een extra kost voor de voorziene maaltijd (3,50 euro) als je niet tijdig verwittigde.

Verwittig de kinderbegeleider wanneer je kind **langdurig afwezig zal zijn**, vb. de jaarlijkse gezinsvakantie ten laatste eind januari, of 1 maand vooraf, of zo snel mogelijk (wanneer het bv ziekte betreft).

Als je **het opvangplan** van je kind wil **wijzigen** bespreek je dit met de kinderbegeleider. Je maakt samen een nieuw opvangplan en bezorgt dit aan de dienst.

Dit kan maximum 1 x per jaar en enkel bij een wijziging die minstens 1 weken duurt, vb. voor de grote vakantie (na deze periode geldt opnieuw het originele opvangplan).

Vraag de wijziging minstens 1 maand vooraf en hou er rekening mee dat je vraag kan geweigerd worden bv als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen per kwartaal)? Dan kan de verantwoordelijke of de kinderbegeleider een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

## 3.4. Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten :

- 3,50 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind.
- 3,50 euro voor een warme maaltijd bij een opvang van minder dan 3 uur.
- inningskosten bij wanbetaling : kosten aangetekende zending en incassokosten.
- vervoerskosten (beperkt tot het bedrag per kilometer vermeld in het Koninklijk Besluit houdende algemene regeling inzake reiskosten).

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

- flessenvoeding;
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- middel tegen koorts ( bij voorkeur Perdolan siroop )
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- Sommige kinderbegeleiders vragen ook thermometer, haarborstel, een tutje of een knuffeldoekje en een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat (te bespreken voor de opvang start)

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

### **3.5. Hoe betaal je?**

Je ontvangt elke maand een factuur met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. De genoteerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op het registratieblad
- het inkomenstarief van het gezin
- het aantal resterende respijtdagen (Indien respijtdagen op zijn, worden afwezigheden aangerekend.)
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. ( binnen de 14 kalenderdagen ) Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringnummer van OCMW Gavere is BE91 ZZZ 0212212442. Indien je niet wenst te werken via domiciliëring kan je de factuur ook betalen door overschrijving op het rekeningnummer BE17 0964 4135 0021 van het OCMW van Gavere.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover eerst een herinnering, als je nog niet betaalt een aanmaning. Een volgende aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten van deze aangetekende zending worden aangerekend. Betaal je nog niet, dan kunnen we de opvang schorsen of stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden indien je de gefactureerde prestaties betwist of overeenkomstig art. 92 van het OCMW-decreet door middel van een dwangbevel zodra de factuur zeker, vaststaand, opeisbaar en onbetwist is. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank of een gerechtsdeurwaarder.

### **3.6. Prijsaanpassingen**

De regels over prijswijzigingen staan in de schriftelijke overeenkomst en prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

### 3.7. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het OCMW bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest.



4

# Rechten van het gezin



## 4. RECHT VAN HET GEZIN

### 4.1. Je kind mag 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.

Wenmomenten bij de start van opvang vinden we noodzakelijk voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Voor de start van de opvang of als je kind lang afwezig was mag je kindje enkele keren wennen. 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. Je kan de wenmomenten afspreken met je kinderbegeleider. Zo zorgen we voor een gemakkelijke overgang van thuis naar opvang.

Als een kind samen met de ouder komt wennen is dit gratis.

Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), draagt de opvang de verantwoordelijkheid en wordt het inkomenstarief aangerekend.

### 4.2. Ouders mogen altijd binnen

Bij het eerste kennismakingsgesprek kunnen ouders een rondleiding krijgen in de leef- en speelruimtes van de kinderen. Pas bij de definitieve reservatie kan je ook de slaappleaats van je kindje bezichtigen, dit uit respect voor de privacy van het onthaalgezin.

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

De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Slapende kinderen worden niet gestoord.

### 4.3. We hebben respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Onze dienst respecteert je privacy. De GDPR-regelgeving vind je terug in bijlage 7.2.

Wat het onthaalgezin verneemt over je gezin wordt met discretie behandeld en je levensvisie wordt gerespecteerd. We vragen je dezelfde discretie te hanteren tegenover de kinderbegeleider, haar gezin en de andere gezinnen met wie ze samenwerkt.

Afspraken tussen ouders en opvang rond het gebruik van beeldmateriaal wordt vastgelegd in het opvangplan.

### 4.4. Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of vragen? We raden zowel ouders als kinderbegeleiders aan om zo snel mogelijk met elkaar te praten. Je kan steeds beroep doen op de verantwoordelijke en samen zoeken we naar een oplossing.

Je kan een klacht bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator en elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Je kan dit melden bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

Richt je klacht eerst naar de kinderopvang en dan pas naar Opgroeien. Met uitzondering van een klacht over een crisis, die kan je meteen indienen bij het Opgroeipunt.

Opgroeipunt Agentschap Opgroeien  
per brief Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
078 170 000  
met het contactformulier op [opgroeien.be/opgroeipunt](https://opgroeien.be/opgroeipunt)

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via e-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be) of via de post: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.

Bent u niet tevreden over hoe we uw vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan u terecht bij het Meldpunt FAVV via e-mail: [meldpunt@favv.be](mailto:meldpunt@favv.be) of via het telefoonnummer 0800 13 550.

#### 4.5. Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

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

- inspectie en 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.

5

# Verzekeringen



## 5. VERZEKERINGEN

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

Stoffelijke schade valt niet onder de verzekering. Laat daarom waardevolle dingen thuis.

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

De polissen kan je inkijken bij de Algemeen Directeur..

De verzekeringsmaatschappij is Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt. Polisnummer 45.034.660.



6

# Huishoudelijk reglement



## 6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

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

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

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen; mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand..

### 6.2. Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn vb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als opvang 1 maand.

#### 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

In het reservatieformulier wordt een vermoedelijke startdatum vastgelegd. Wanneer een opvang niet kan starten of door gaan wegens overmacht, neem je zo snel als mogelijk contact op met de dienstverantwoordelijke.

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

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief ondertekend door beide ouders of een mail naar de dienst onthaalgezinnen@gavere.be minstens 1 maand vooraf. De datum van de verzending van de brief / mail is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan een opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke.

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

## 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het OCMW kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang
- bij overmacht wegens tekort aan kinderbegeleiders

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

Bij onthaalouders werkzaam in het werknemersstatuut, kan de opzegtermijn korter zijn dan één maand.

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



# Bijlagen



## 7. Bijlagen

### 7.1. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Als basisregel geeft de opvang voorrang aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Er gaat absolute voorrang naar:

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

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou.

Opgroeien kan dit controleren.

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

Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

- 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

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.

Bijkomend geven we voorrang aan inwoners van Gavere.

## 7.2. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

### 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.

Medische gegevens van uw kind verwerken we alleen wanneer dit voor de verzorging van uw kind noodzakelijk is.

### 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. Als je je toestemming intrekt worden de gegevens niet verder door ons verwerkt en worden ze vernietigd.

### 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 [invullen]

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 (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

### Overmaken aan derden

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

De organisator van de kinderopvang werkt samen met verschillende instanties (vb. Sociaal Huis, scholen, Kind en Gezin,...). 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 we toestemming. Je mag dit weigeren en je kan op elk moment je beslissing herzien.

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

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: het provinciebestuur.

### **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal**

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke of duidt dit aan op het opvangplan van uw kind.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van het deel 'Beeldmateriaal' in het opvangplan. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

## **7.3. Verminderde tarieven**

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

Op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op p. 12 en 13

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. Dit tarief geldt voor 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.

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.

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

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

Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**

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

Is alles correct? Dan verandert er niets.

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

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

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

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



