



kinder  
centrum

**Huishoudelijk Reglement**  
**Dienst voor Gezinsopvang**

Versie januari 2023

## INHOUD

### I. ALGEMENE BEPALINGEN

- I.1. Organisator gezinsopvang
- I.2. Dienst voor Gezinsopvang
- I.3. Opvanglocatie/onthaalouder
- I.4. Kind & Gezin
- I.5. Gezinsopvang voor baby's en peuters
- I.6. Opnamebeleid
  - I.6.1. Reguliere inschrijvingsprocedure*
  - I.6.2. Inclusieve opvang*
- I.7. Openingsdagen en -uren
- I.8. Verlofregeling

### II. INTERN WERKINGSKADER

- II.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid
- II.2. Het gezin centraal: samenwerking met ouders

### III. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

- III.1. Administratieve bepalingen
  - III.1.1. Inschrijvingsdocumenten*
  - III.1.2. Verwantschap huishoudelijk reglement, schriftelijke overeenkomst en samenwerkingsovereenkomst tussen de dienst en onthaalouder*
  - III.1.3. Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst*
  - III.1.4. Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin*
  - III.1.5. Opvangplan*
  - III.1.6. Verzekering*
  - III.1.7. Opzegmodaliteiten*
- III.2. Geldelijke bepalingen
  - III.2.1. Systeem inkomenstarief*
  - III.2.2. Verminderd inkomenstarief*
  - III.2.3. Extra kosten*
  - III.2.4. Betalingsmodaliteiten*
  - III.2.5. Fiscaal attest*
- III.3. Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang
  - III.3.1. Wennen in de opvang*
  - III.3.2. Breng- en haalmomenten*
  - III.3.3. Voeding*
  - III.3.4. Kleding / wassen / verzorgen*
  - III.3.5. Dagelijkse behoeftes*
  - III.3.6. Ziekte en gezondheid*
  - III.3.7. Veiligheid*
- III.4. Bepalingen schoolgaande kinderen
  - III.4.1. Combinatie opvang en school*
  - III.4.2. Opvang van schoolgaande kinderen tijdens de schoolvakanties*
- III.5. Privacyverklaring
- III.6. Opmerkingen en klachten

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

We heten u en uw kindje van harte welkom bij de Dienst voor Gezinsopvang. De Dienst maakt deel uit van Kindercentrum vzw. Onze organisatie staat in voor de opvang van jonge kinderen van 0 tot 3 jaar, via zowel groeps- als gezinsopvang. Daarnaast kunnen ook schoolgaande kinderen (2.5-12 jaar) terecht in de buitenschoolse opvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang).

Op onze website ([www.kindercentrum.be](http://www.kindercentrum.be)) vindt u een overzicht terug van onze organisatie, met de verschillende opvangvormen en -locaties.

### I.1. Organisator gezinsopvang

KINDERCENTRUM VZW

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43  
8791 Waregem

E-mail: [info@kindercentrum.be](mailto:info@kindercentrum.be)  
Website: [www.kindercentrum.be](http://www.kindercentrum.be)  
Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Tel.: 056/60.73.40  
E-mail: [tom.braet@kindercentrum.be](mailto:tom.braet@kindercentrum.be)

### I.2. Dienst voor Gezinsopvang

De Dienst voor Gezinsopvang wordt vergund door Kind en Gezin en voldoet aan alle eisen die de overheid stelt rond de organisatie van gezinsopvang.

Locatie:

Koning Albertstraat 43  
8791 Waregem

Tel.: 056/60.73.40  
E-mail: [gezinsopvang@kindercentrum.be](mailto:gezinsopvang@kindercentrum.be)

Verantwoordelijke: Mevr. Nele Standaert

Tel.: 056/60.73.40  
E-mail: [nele.standaert@kindercentrum.be](mailto:nele.standaert@kindercentrum.be)

De dienstverantwoordelijke is de contactpersoon voor ouders bij het inschrijven van hun kindje en bij vragen over facturatie, kinddossiers, wijzigingen in opvangplan of bij klachten. Zij staat ook in voor de begeleiding en ondersteuning van de aangesloten onthaalouders via huisbezoeken, individuele coaching en het organiseren van vorming. Ten slotte staat zij ook in voor de selectie van nieuwe onthaalouders.

Bereikbaarheid in geval van nood:

U kunt de dienstverantwoordelijke telefonisch contacteren en bij afwezigheid een boodschap doorgeven via het centraal secretariaat. De dienstverantwoordelijke is ook vlot te bereiken via mail. Indien u de dienstverantwoordelijke dringend wenst te spreken buiten de permanentie-uren van de dienst, kan u een bericht achterlaten op het noodnummer van de dienst: 0477/80.62.07, dan belt zij u terug.

### I.3. Opvanglocatie/onthaalouder

De specifieke contactgegevens van de opvanglocatie (onthaalouder) waar uw kind zal worden opgevangen, krijgt u in Bijlage bij de schriftelijke overeenkomst (die u in samenspraak met de dienstverantwoordelijke opstelt).

## I.4. Kind & Gezin

Ook bij Kind & Gezin kunt u terecht met uw eventuele vragen rond kinderopvang en de opvoeding en ontwikkeling van uw kind in het algemeen.

Contactgegevens regio Waregem:

Regiohuis Waregem, Pand 345, 8790 Waregem  
Consultatiebureau, Zuiderlaan 44/1, 8790 Waregem  
Consultatiebureau, Ter Hedestraat 1, 8790 Waregem

Kind & Gezin-Lijn: 078/15.01.00.

E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## I.5. Gezinsopvang voor baby's en peuters

De Dienst voor Gezinsopvang staat in voor opvang van kinderen bij onthaalouders en dit hoofdzakelijk voor kinderen die nog niet naar de basisschool gaan. Ouders die voor hun kind toch langer opvang willen voorzien, dienen dit met de onthaalouder te bespreken. De onthaalouder kiest zelf of hij/zij al of niet buitenschoolse opvang organiseert.

## I.6. Opnamebeleid

De Dienst voor Gezinsopvang is toegankelijk voor **elk kind onder de drie jaar**. Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging.

De reguliere inschrijvingsprocedure wordt toegelicht in §I.6.1.

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen bij ons terecht; zie daarvoor paragraaf I.6.2. Inclusieve opvang.

### I.6.1. Reguliere inschrijvingsprocedure

#### Aanvraag opvangplaats

Bij elke aanvraag tot opvang hanteren we de reglementaire voorrangregels, opgelegd door Kind & Gezin. Indien er meerdere aanvragen zijn voor één vrije plaats, kan de organisator in eerste instantie voorrang verlenen aan gezinnen, mits ze aan bepaalde combinaties van onderstaande criteria voldoen:

- kinderopvang is noodzakelijk in het kader van de werksituatie; om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding daarvoor te volgen;
- u bent alleenstaand (d.w.z. niet gehuwd zijn of geen domicilie hebben met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief);
- gezinnen die een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen hebben dat lager is dan 28 757,06€ (bedrag 2019);
- pleeggezinnen die kinderopvang nodig hebben;
- gezinnen waar broer of zus van het kind voor wie men opvang vraagt reeds in de kinderopvanglocatie opgevangen wordt;
- specifieke zorgsituatie binnen het gezin, die blijkt uit één van volgende elementen:
  - de aanwezigheid van een handicap bij een gezinslid;
  - een gezinslid hebben met een verminderd zelfzorgvermogen (als vermeld in het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering);
  - in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin, is het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang.
- (één van) de ouder(s) niet beschikt/beschikken over een diploma secundair onderwijs.

De organisator oordeelt in functie van de concrete reglementering hieromtrent.

In tweede instantie kan de organisator ook voorrang verlenen aan volgende groepen:

- kinderen/kleinkinderen van medewerkers van Kindercentrum vzw;
- kinderen uit grote gezinnen (meer dan 2 kinderen).

In deze gevallen oordeelt de organisator autonoom.

Indien er geen voorrangssituatie van toepassing is of bij een gelijkwaardige combinatie van criteria, respecteren we de chronologische volgorde van aanmelding.

Indien er geen plaatsen vrij zijn, kan u er voor kiezen om uw opvangvraag op de wachtlijst te laten noteren. De bovenstaande groepen komen steeds op de eerste plaats te staan binnen de wachtlijsten rekening houdend met de mogelijke combinatie van voorrangscriteria en onderlinge chronologische aanvraag. Aanvragen op de wachtlijst hebben steeds voorrang bij het vrijkomen van een kindplaats.

### Toezegging opvangplaats

Indien er een of enkele vrije plaatsen zijn, geeft de dienstverantwoordelijke de ouders de gegevens van de locatie(s) voor gezinsopvang en kan u een afspraak maken met de onthaalouder(s) voor kennismaking. Ouders bepalen zelf aan wie ze hun kind toevertrouwen. Ook de onthaalouder heeft hierin een belangrijke stem.

### Inschrijving

Indien u beslist uw kind bij ons in te schrijven, volgt een afspraak met de dienstverantwoordelijke waarbij u uitgebreid uitleg krijgt over de werking van de dienst. Ook het belang van een weloverwogen keuze komt tijdens het informatiegesprek aan bod, beide partijen moeten overtuigd zijn om met elkaar in zee te gaan. Als die overtuiging er is kunt u uw kind slechts definitief inschrijven door

- Het huishoudelijk reglement van de opvanglocatie (dat u ontvangt bij kennismaking) ondertekend terug te bezorgen;
- een schriftelijke overeenkomst (met opvangplan: zie §III.1.5.) te ondertekenen;
- de waarborg (100 €/50€) te betalen (zie §III.2.3.).

### Geboorte van uw kind

Graag verneemt de onthaalouder het vervolgens van u wanneer **uw kindje effectief geboren** is!

We spreken dan met u af om kort voor de start van de opvang

- (a.) alle benodigde administratieve gegevens uit te wisselen;
- (b.) al even te komen wennen ter plaatse, bij de onthaalouder.

#### (a.) Administratie

U maakt een afspraak met de dienstverantwoordelijke en er wordt voor uw kind een inlichtingenfiche opgesteld, met volgende gegevens:

- identificatiegegevens van uw kind en gezin;
- bereikbaarheidsgegevens van het gezin en de behandelende arts;
- specifieke aandachtspunten, onder meer over de gezondheid en manier van omgaan met uw kind (bijv. eet- en slaapgewoontes, ...);
- attest voor toediening koortswerend middel;
- vermelding van de personen die gemachtigd zijn om uw kind te komen afhalen.

Om uw kind effectief te kunnen laten starten in de opvang dient u deze te ondertekenen.

Het administratief kinddossier dient volledig te zijn. We dienen over volgende documenten te beschikken om de opvang van uw kind te kunnen opstarten:

- ondertekend huishoudelijk reglement;
- ondertekende schriftelijke overeenkomst;
- ingevulde en ondertekende inlichtingenfiche;
- (aanvraagbewijs) attest inkomenstarief (via Kind & Gezin, zie §III.2.1. voor verdere toelichting).

Tot zolang het administratief kinddossier niet volledig is, kan de start van de opvang geweigerd worden.

### (b.) **Wennen in de opvang**

Voor de effectieve start van de opvang heeft u de mogelijkheid om samen met uw kindje te “wennen”. Zo kunt u als ouder op een afgesproken tijdstip de opvang met uw kindje mee beleven en leert u de onthaalouder en de opvang ook beter kennen. U kunt er vertellen hoe u thuis bepaalde zaken aanpakt waardoor de opvoeding en de verzorging van uw kind binnen de opvang en thuis zo goed mogelijk op elkaar afgestemd kunnen worden.

Graag vragen wij u om hiervoor de nodige tijd uit te trekken. Aarzel niet om van deze gelegenheid gebruik te maken uw vragen te stellen, onzekerheden uit te drukken, ... . Goed begonnen is immers half gewonnen! Er is bovendien heel wat veranderd in uw persoonlijke leven sinds de laatste keer dat u bij de onthaalouder kwam.

De wemmomenten worden in samenspraak met de onthaalouder het beste gepland de laatste weken voor de effectieve start van de opvang.

We hopen dat de opstart vlot kan verlopen. De onthaalouder verwelkomt u vervolgens graag met uw kindje op de eerste afgesproken opvangdag!

### **1.6.2. Inclusieve opvang**

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn kinderen die door medische of psychosociale moeilijkheden of risico's meer intensieve begeleiding of zorg nodig hebben.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen worden opgevangen indien er geen specifieke infrastructuur, medische behandelingen of inzet van tijd of middelen allerhande vereist zijn.

Indien er wel specifieke middelen of inzet van het personeel vereist zijn, is er sprake van inclusieve opvang. Het betreft bijvoorbeeld kinderen met fysieke of motorische beperkingen, maar ook kinderen met epilepsie, ontwikkelingsstoornissen, ... .

De dienstverantwoordelijke beslist, in samenspraak met de onthaalouder, in functie van de draagkracht en de beschikbare middelen of uw kind al of niet opgevangen kan worden binnen het kader van inclusieve opvang.

Indien we overgaan tot het opstarten van de inclusieve opvang van uw kind, dient u minstens een attest van een professioneel deskundige bij aanvraag te bezorgen, dat inzet van extra tijd, materiële middelen, begeleiding of verzorging rechtvaardigt. Inclusieve opvang kan pas starten mits dit attest voor handen is.

### **1.7. Openingsdagen en -uren**

De dagen en uren waarop een onthaalouder opvang aanbiedt, worden individueel per onthaalouder vastgelegd. De afspraken met betrekking tot de opvangmomenten van het kind maken deel uit van de schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en de onthaalouder en zijn vastgelegd in het opvangplan.

## **I.8. Verlofregeling**

### De onthaalouder

De onthaalouder is vrij in het vastleggen van haar verlofregeling. Deze ontvangt u bij inschrijving en vervolgens jaarlijks. De onthaalouder deelt voor het einde van het jaar de vakantiedata voor het nieuwe kalenderjaar schriftelijk mee aan de ouders. Bijkomende sluitingsdagen worden, behoudens overmacht, minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

### De dienst voor gezinsopvang

De dienst is gesloten tijdens het jaarlijks verlof:

- drie weken in juli/augustus;
- maandag en dinsdag van Waregem Koerse;
- de herfstvakantie;
- tussen Kerst en Nieuwjaar.

De dienst is eveneens gesloten op feest- en bruidagen.

## II. INTERN WERKINGSKADER

We stellen uw kind en u als ouder(s) centraal in onze opvang. Hieronder worden de belangrijkste werkingsprincipes kort samengevat. Onze volledige missie- en visietekst, alsook de concrete uitwerking hiervan is terug te vinden in ons kwaliteitshandboek. Als ouder kunt u desgewenst het volledige kwaliteitshandboek inkijken, via de dienstverantwoordelijke.

### II.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid

Pedagogische kwaliteit en welzijn staan in onze dagelijkse werking centraal. We zoeken daarbij dag in dag uit naar de best mogelijke **afstemming** tussen het kind en diens **behoeftes en ontwikkelingsnoden** enerzijds, en ons handelen, onze **aanpak** anderzijds.

Meer concreet zult u in dit verband bijvoorbeeld merken dat

- we bij het wenmoment vóór de effectieve start van de opvang u én uw kind en zijn of haar gewoontes zo goed mogelijk willen leren kennen, om ons er zo goed mogelijk op te kunnen afstemmen, weliswaar steeds binnen de krijtlijnen van de werkingsprincipes van de organisatie (zie ook §1.6.1.);
- de kinderen bij een onthaalouder altijd in één groep verblijven, wat de sociale ontwikkeling kan bevorderen. In een huiselijke sfeer zorgt de onthaalouder ervoor dat elk kind veilig kan spelen en ontwikkelen. Elk kind wordt individueel benaderd en gestimuleerd;
- de onthaalouder naargelang de leeftijd een min of meer vaste dagstructuur hanteert
  - om de nodige rust, voorspelbaarheid en emotionele veiligheid te kunnen bieden;
  - steeds in gezond evenwicht met een optimale afstemming op de individuele behoeftes van de individuele kinderen.
- de onthaalouder een spelaanbod organiseert om de ontwikkeling van kinderen op diverse domeinen te stimuleren en ondersteunen (motorisch, sensorisch, emotioneel, sociaal, moreel), waarbij ze er voor zorgt zoveel mogelijk
  - aan te sluiten bij het individueel niveau en ritme van de kinderen;
  - in te spelen op wat kinderen zelf leuk en boeiend vinden;
  - met de kinderen naar buiten te gaan;
  - de taalontwikkeling te bevorderen, met voldoende aandacht voor de Nederlandse taal, maar ook ruimte voor een eventuele andere thuistaal.
- de onthaalouder uw kind nauwgezet observeert en opvolgt wat betreft
  - zijn of haar fysieke ontwikkeling & gezondheid, meer bepaald slaap-, eet-, beweegpatronen, ... en ziekte;
  - wat betreft zijn of haar welbevinden en betrokkenheid in de opvang en evolutie op verschillende ontwikkelingsdomeinen.

### II.2. Het gezin centraal: samenwerking met ouders

De dienstverantwoordelijke en de onthaalouder willen nauw met u samenwerken, u voldoende informeren en betrekken bij de opvang. De dienstverantwoordelijke verstrekt u bij aanvang van de opvang zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en de opvangsituatie van uw kind. De onthaalouder doet dit voor wat betreft de concrete dagdagelijkse realiteit.

→ Wat uw eigen kind betreft

- vragen wij u om de dienstverantwoordelijke en de onthaalouder alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van uw kind. We zoeken naar die afstemming, binnen de marges van onze algemene principes of het werkingskader van de onthaalouder;



- houdt de onthaalouder u op de hoogte van de vorderingen en ontwikkeling van uw kind. Naast de dagdagelijkse uitwisseling, laat zij u ook regelmatig de ontwikkelingsmap inkijken en is er overleg;
- kunt u steeds met uw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van uw kind bij de onthaalouder terecht.

→ Meer in het algemeen

- informeert de onthaalouder u mondeling en daarnaast via een infobord, een informatieblad of een (digitaal) heen-en weerschrift over algemene zaken die relevant zijn voor ouders zoals menu, activiteiten, , ... ;
- informeert de dienst u via mailings of een sporadische nieuwsbrief voor ouders onder meer over eventuele wijzigingen in vergunningsbeslissingen of aanmaningen vanuit Kind & Gezin voor de dienst voor Gezinsopvang;
- toetsen wij via ouderenquêtes af of u tevreden bent over onze dienstverlening en op welke domeinen we eventueel dienen bij te sturen. We hopen dat u de enquêtes steeds bewust invult in het belang van uw kind.

### III. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

Hieronder wordt u, als ouder(s) van het opgevangen kind, verder beschouwd als contracthouder. Wij, als organisator gezinsopvang en opvanglocatie, worden verder aangeduid als organisator. De organisator gezinsopvang verleent het mandaat aan de dienstverantwoordelijke (zie §I.2.) om te handelen in diens naam. Deze laatste verleent op haar beurt dit mandaat aan de onthaalouder, wat betreft bepaalde afspraken, hieronder gespecificeerd.

Wanneer u als ouder(s) kiest voor onze organisatie en een opvanglocatie van onze dienst, wordt een schriftelijke overeenkomst met u gesloten, waarmee alle partijen, contracthouder, onthaalouder en organisator, zich verbinden tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

#### III.1. Administratieve bepalingen

##### III.1.1. Inschrijvingsdocumenten

De organisator zal slechts de opvang aanvatten mits u volledig voldoet aan §I.6.1. en de organisator in het bijzonder over een administratief volledig kinddossier beschikt.

##### III.1.2. *Verwantschap huishoudelijk reglement, schriftelijke overeenkomst en samenwerkingsovereenkomst tussen dienst en onthaalouder*

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geeft u aan dat u op de hoogte werd gesteld van de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Alle bepalingen in het huishoudelijk reglement liggen tevens vast in een overeenkomst tussen de dienst voor gezinsopvang en de onthaalouder.

##### III.1.3. *Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst*

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de formele afspraken die tussen u en de organisator worden gemaakt via het huishoudelijk reglement, dan ontvangt u hiervan een schrijven in Bijlage bij het huishoudelijk reglement. Indien het een wijziging in uw nadeel betreft, ontvangt u dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze Bijlage dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien u niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, heeft u het recht om binnen de twee maand na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn. Omgekeerd kan ook de organisator opzeggen, indien ondertekening van de Bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen u en de organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

##### III.1.4. *Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin*

U bent persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van het opgevangen kind (zoals ziekte, allergieën, ...), gezinssituatie, administratieve gegevens, ... .

Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de onthaalouder (indien nodig brengt de onthaalouder de dienstverantwoordelijke op de hoogte). De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden binnen bepaalde procedures indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van echtscheiding ouders/contracthouders worden de schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche herzien, afzonderlijk voor beide ouders. Mogelijke aanpassingen of updates betreffen:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- afzonderlijke opvangplannen;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod);
- wijziging facturatiegegevens, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid.

### III.1.5. Opvangplan

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen u, de organisator en de onthaalouder afgesloten, op basis van onderhandeling over de verwachtingen en vragen van alle betrokken partijen.

De start- en einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling worden in een opvangplan (opgenomen in de schriftelijke overeenkomst: zie §.I.6.1.) vastgelegd. Daarnaast kunt u er structureel voor kiezen een ander opvangplan door te geven tijdens de schoolvakanties. Dit gebeurt voor de start van de opvangperiode of in januari van het betreffende jaar. Dit opvangplan is zowel bindend voor u als voor de organisator.

Indien het omwille van de werksituatie van (één van) de ouder(s) onmogelijk is om een vast opvangplan reeds volledig op voorhand door te spelen voor de ganse opvangperiode, wordt een flexibel opvangplan opgesteld. U verbindt er zich in dit geval toe om de opvangregeling steeds zo spoedig mogelijk aan de onthaalouder en dienstverantwoordelijke door te geven, d.w.z. van zodra de opvangvraag vanuit de werksituatie duidelijk is, uiterlijk één week voor datum van aangevraagde opvang.

Om de pedagogische functie optimaal te realiseren en een goede band met het kind op te bouwen, bedraagt de minimale gemiddelde aanwezigheid van uw kind 2.5 dagen of 5 halve dagen per week.

#### Hoe lang blijft het vastgelegde opvangplan geldig?

Het opvangplan blijft de ganse opvangperiode geldig, dit wil zeggen, van start- tot vermoedelijke einddatum, zoals hierboven vermeld, tenzij u een wijziging in opvangplan aanvraagt en in onderling akkoord met de organisator vastlegt.

#### Wanneer en hoe kan ik het opvangplan wijzigen?

Het opvangplan dient strikt opgevolgd te worden.

Enkel structurele wijzigingen in het opvangplan zijn mogelijk, wat betekent dat het opvangvolume per week, maand, ... vermindert of vermeerdert in het opvangplan. Dit kan enkel mits onderlinge afstemming en onderling akkoord tussen u en de organisator. De organisator kan akkoord gaan na overleg met de onthaalouder én als de totale bezetting in de kinderopvanglocatie dit toelaat.

Indien uw kind de opvang met de kleuterschool combineert of school beter later start dan voorzien in het opvangplan, gelieve ons tijdig te informeren over de wenselijke regeling in deze, zodat binnen de grenzen van de toegelaten bezetting, in onderling overleg tussen u, de onthaalouder en organisator tot het best mogelijk opvangplan kan worden gekomen tijdens de overgangperiode.

Elke structurele wijziging in opvangplan dient in Bijlage bij de schriftelijke overeenkomst tussen u en de organisator te worden vastgelegd en voor akkoord ondertekend te worden door beide partijen. Een minimaal opvangplan van 2 volle of 3 halve dagen kan geëist worden.

Naast een structurele wijziging in opvangplan kunt u, indien gewenst, op voorhand vragen om een extra dag(deel) opvang te reserveren. De onthaalouder bepaalt zelf of in deze opvang voorzien wordt of niet, volgens de bezetting. Indien dit past binnen de bezetting van dat moment zal dit toegelaten worden en geldt dit extra opvangvolume als gereserveerde opvang. Binnen eenzelfde maand kan, als uw opvangplan dit toelaat, een afwezigheid gecompenseerd worden met een extra opvangdag.

Gelieve bij elke afwezigheid (uw kind komt niet naar de opvang, terwijl er wel opvang was gereserveerd) de opvanglocatie hiervan te verwittigen en dit uiterlijk **vóór** 9u van de betrokken dag.

In functie van de planning van de bezetting van uw onthaalouder, verzoeken wij u om uw eventuele verlofdagen, waarbij uw kind niet naar de opvang zal komen, op voorhand aan ons door te spelen.

### *III.1.6. Verzekering*

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, het personeel, vrijwilligers en de kinderen met indekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade.

Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC nr.Z9/28.969.465-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet door u binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de dienstverantwoordelijke, indien niet opgemerkt en geregistreerd door de onthaalouder.

De organisator of onthaalouder is niet verantwoordelijk bij breuk van, of schade aan zelf meegebrachte goederen en/of toestellen van welke aard ook. Wanneer u ten behoeve van uw kind goederen en/of toestellen overhandigt aan de onthaalouder, dan gebeurt dit op eigen risico. Deze goederen en/of toestellen worden na gebruik aan u teruggegeven in de staat waarin ze zich bevinden. Verlies of beschadiging van voornoemde goederen en/of toestellen kan nooit aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de organisator of onthaalouder.

### *III.1.7. Opzegmodaliteiten*

#### De contracthouder

U kunt te allen tijde de overeenkomst opzeggen door een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de organisator en het in acht nemen van een opzegtermijn van twee maand (die aanvangt op datum van verzending van het aangetekend schrijven). Indien dit niet het geval is, is de opzeg ongeldig. Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de organisator, dewelke een bedrag belooft dat evenredig is aan de niet gerespecteerde opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst).

Omwille van gerechtvaardigde redenen kan de organisator afzien van de eis tot schadevergoeding en/of afwijken van de afgesproken opzegtermijn. In elk geval volgt geen schadevergoeding wanneer men opzegt ten gevolge van wijzigingen in het huishoudelijk reglement (zie §III.1.3.).

#### De organisator

De organisator kan te allen tijde de overeenkomst opzeggen door een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de contracthouder en het in acht nemen van een opzegtermijn van twee maand (die aanvangt op datum van verzending van het aangetekend

schrijven). Indien de onthaalouder de opvang wenst op te zeggen, brengt hij/zij de dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte. De verdere afhandeling verloopt in samenspraak. Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de contracthouder, dewelke een bedrag belooft dat evenredig is aan de niet gerespecteerde opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst).

### Varia

Zowel de contracthouder als de organisator zijn te allen tijde gerechtigd om de overeenkomst op te zeggen met onmiddellijke ingang en zonder opzegvergoeding, mits een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de wederpartij met opname van de redenen (bijvoorbeeld zware fout, ...) die een verdere samenwerking onmogelijk maken. Voor zover de aangehaalde redenen geldig betwist worden door de aangeschreven partij, is een opzegvergoeding verschuldigd, dewelke maximaal kan oplopen tot het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst.

Een opzegtermijn en/of opzegvergoeding zijn niet verschuldigd in geval van overmacht, noch in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind & Gezin.

## **III.2. Geldelijke bepalingen**

### *III.2.1. Systeem inkomenstarief*

De Dienst voor Gezinsopvang werkt met een systeem inkomenstarief, conform de bepalingen van Kind & Gezin. Dit betekent dat u betaalt voor de opvangprestaties volgens het gezinsinkomen.

U berekent het inkomenstarief zelf met het berekeningsinstrument op de website van Kind & Gezin, en geeft het resultaat van die berekening, aan de hand van een attest van Kind & Gezin, door aan de organisator. Indien nodig kunt u steeds bij de organisator terecht met vragen of voor ondersteuning hierbij.

Als u onjuiste informatie geeft of nalaat actuele informatie door te geven, kan Kind & Gezin een van de volgende maatregelen nemen:

- verplicht het maximumtarief laten betalen;
- het inkomenstarief opnieuw bepalen.

### Concrete tarieven

U betaalt voor

- (1.) de door u gereserveerde kinderopvangdagen, zoals bepaald in het opvangplan, vermeld in de schriftelijke overeenkomst;
- (2.) de extra overeengekomen kinderopvangdagen (zie §III.1.5.)

U betaalt **niet** voor

- (1.) de opvang van uw kind in uw aanwezigheid tijdens het wemoment (zie §I.6.1.);
- (2.) de gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie;
- (3.) dagen waarop het kind ziek is, gestaafd door een geldig medisch attest;
- (4.) gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind om om het even welke reden afwezig is, en u de opvang niet dient te betalen (de reden kan bijvoorbeeld zijn: verlof van de ouder(s), ziekte van het kind zonder doktersattest, ...).

U heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar, in geval van een voltijds opvangplan en dit bij een onthaalouder die 4 verlofweken en 10 feest- of brugdagen sluit. Bij elke afwijking hiervan, d.w.z. bij een deeltijds opvangplan, een

onvolledig jaar, meer of minder sluitingsdagen bij uw onthaalouder, wordt dit aantal dagen verhoudingsgewijs aangepast. Het concrete aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waar u recht op heeft volgens uw concreet opvangplan wordt berekend bij de start van de opvang en nadien telkens per 1 januari voor het betreffende kalenderjaar.

In geval van ongerechtvaardigde afwezigheid, d.w.z.

- het kind is afwezig, terwijl er opvang was gereserveerd via het opvangplan of via aanvraag extra dag(deel) opvang
  - en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende kalenderjaar werden reeds ingezet,
- betaalt u de gereserveerde opvang volgens inkomenstarief.

Het effectief te betalen deel van de ouderbijdrage per opvangdag hangt af van de verblijfsduur per dag:

0 – 4u59:	60% van de dagprijs;
5 – 11u:	100% van de dagprijs;
>11u:	160% van de dagprijs.

Ook 40% van de dagprijs is mogelijk bij 0 – 2u59 aanwezigheid, indien uw kind (deeltijds) naar school gaat.

### *III.2.2. Verminderd inkomenstarief*

Als het voor u onmogelijk is om het berekende inkomenstarief te betalen, kan u een individueel verminderd inkomenstarief aanvragen via Kind & Gezin of via het OCMW.

### *III.2.3. Extra kosten*

Volgende extra kosten worden gefactureerd, ongeacht het opvangvolume:

#### Bijdrage als deelname in specifieke opvangkosten

→ Er wordt per volle opvangdag 0.30€ en per halve opvangdag 0.18€ aangerekend als kosten in de afvalverwerking; deze kost wordt maandelijks gefactureerd.

→ Er wordt 3.75€ extra aangerekend per extra warme maaltijd, bij deeltijds schoolgaande kinderen, waarbij gebruik wordt gemaakt van 1/3 opvangdag.

#### Administratiekosten

→ Maandelijks wordt een administratieve kost aangerekend van 1.5 € per gezin in geval van e-factuur en domiciliëring; 3.5 € per gezin, in geval van papieren factuur en/of manuele overschrijving.

De administratieve kost betreft naast maandelijks facturatie ook andere administratieve handelingen zoals kosten voor inschrijving, dagelijkse registraties, aflevering van attesten, oudercommunicatie e.d.

#### Sanctionerende vergoeding

→ Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, dan wordt een toeslag van 7.5€ per begonnen kwartier gefactureerd.

#### Waarborg

De inschrijving van uw kind bij de onthaalouder is pas definitief indien u een waarborg betaald heeft (zie §I.6.1.). Het bedrag van de waarborg bedraagt 100€/50€, naargelang het gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen respectievelijk boven of onder 28 757,06€ (bedrag 2019) ligt.

De waarborg wordt bewaard op de rekening van de organisator en teruggestort na afloop van de opvang, op voorwaarde dat de opvangtermijn werd doorlopen volgens het opvangplan (zie §III.1.6.) en er geen openstaande facturen meer zijn (zie §III.2.4.).

In geval bovenstaande verplichtingen niet worden nageleefd, kan of zal een deel of het geheel van de waarborg ingehouden worden in verhouding tot de aangetoonde schade van beide contracterende partijen.

In geval van overmacht wordt de waarborg steeds teruggestort.

#### Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor uw kind, worden u aangerekend (zie §.III.3.6.).

### *III.2.4. Betalingsmodaliteiten*

#### Facturatie

U ontvangt een factuur van een voorbije maand binnen de twee weken van de maand erop. De factuur wordt u via email bezorgd en dient betaald te worden via domiciliëring uiterlijk 30 dagen na factuurdatum. Eventuele uitzonderingen hierop (e-factuur; betaling via domiciliëring) dienen te worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

#### Rappelprocedure

Indien u uw factuur niet betaalt, dan ontvangt u 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel. Mocht binnen de 14 dagen na ontvangst van de eerste rappel geen gevolg worden gegeven aan de rappelluitnodiging tot betaling, dan ontvangt u een tweede/derde aangetekende rappelluitnodiging. U betaalt een administratiekost van 15€ voor de tweede en 25€ voor de derde (aangetekende) rappel.

Bij in gebreke stelling is de organisator gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te schorsen en/of verbreken en zal een gerechtelijke procedure worden opgestart.

#### Afbetalingsplan

Indien u problemen heeft met de betaling van facturen kan hieromtrent, op uw uitdrukkelijke vraag, een afbetalingsplan opgesteld worden na overleg met de organisator.

### *III.2.5. Fiscaal attest*

De richtlijnen van het Ministerie van Financiën vermelden dat de werkelijk betaalde kosten voor kinderopvang van kinderen tot drie jaar fiscaal aftrekbaar zijn. Extra kosten komen hiervoor niet in aanmerking. Het bedrag dat ouders kunnen inbrengen op het aangifteformulier voor de personenbelasting is beperkt tot 11.20 € per dag per kind.

De organisator verbindt zich ertoe om jaarlijks kosteloos voor elk kind een fiscaal attest op te maken en per post aan u te bezorgen. Voor een duplicaat van het fiscaal attest wordt 10€ administratiekost aangerekend. Na betaling kan dit duplicaat worden opgestuurd.

## **III.3. Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang**

### *III.3.1. Wanneer in de opvang*

Om de wederzijdse communicatie en afstemming tussen opvang, ouders en kind te maximaliseren wordt vóór de start van de opvang een wenmoment georganiseerd: zie §I.6.1. en §II.1.

### *III.3.2. Breng- en haalmomenten*

U heeft toegang tot alle ruimtes waar uw kind verblijft. Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan uw kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. Gelieve respect op te brengen voor de slaapmomenten en deze zo rustig mogelijk te laten verlopen. In het belang

van de kinderen kan de onthaalouder (omdat ze alleen werkt) vragen om bepaalde momenten (bijv. vaste eetmomenten) zoveel mogelijk te vermijden als breng- of haalmoment.

De aankomst- en vertrektijd van uw kind wordt dagelijks elektronisch geregistreerd en vormt de basis voor de facturatie. Contracthouders ontvangen deze geregistreerde tijden dagelijks bij het elektronische verslag van hun kind: zonder expliciete betwisting/overleg verklaren contracthouders zich akkoord met de geregistreerde tijden. Het betalen van de factuur door contracthouders impliceert een akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.

We vragen tijd te maken voor de breng- en haalmomenten, zodat rustig informatie kan worden uitgewisseld met de onthaalouder.

's Avonds dient uw kind ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd afgehaald te worden. Bij laattijdig afhalen is automatisch en van rechtswege een vergoeding verschuldigd aan de organisator van 6€ per gestart kwartier (zie §III.2.3). In geval van overmacht zal er geen boete aangerekend worden, indien de overmachtssituatie met een schriftelijk bewijs gestaafd wordt (aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot verbreking van de overeenkomst ten uwten laste.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling m.b.t. uw kind lopende de overeenkomst, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de organisator en gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een door de contracthouders gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve (op de inlichtingenfiche) andere gemachtigden aan te duiden om uw kind af te halen indien u verhinderd bent. Uw kind wordt **nooit** met andere personen dan de contracthouder of de aangeduide gemachtigden meegeven. Mocht er per hoge uitzondering toch nog iemand anders uw kind komen afhalen, gelieve de onthaalouder dan telefonisch hiervan op de hoogte te stellen met duidelijke vermelding van het exacte moment en de naam van de betreffende persoon. Deze persoon dient zich vervolgens bij ophalen van uw kind te kunnen legitimeren (via identiteitskaart).

### III.3.3. Voeding

#### Aanbod

De onthaalouder staat in voor een gezonde, verse en gevarieerde voeding aangepast aan de leeftijd van het kind. Middagmaal, fruitpap en tussendoortjes (bijv. soep, fruit, koek, ...) zijn in de dagprijs voorzien. In 1/2 opvangdag worden twee maaltijden voorzien. Bij 1/3 opvangdag (deeltijds schoolgaande kinderen) kan een warme maaltijd aangevraagd worden, mits betaling van 2.50€ extra. Fles- of dieetvoeding en ontbijt worden van thuis meegebracht.

Indien uw kind vóór 8u aankomt, kan de fles of het ontbijt (meegebracht van thuis) gegeven worden door de onthaalouder. Kinderen die aankomen na 8u krijgen thuis hun ontbijt of fles, tenzij dit onvoldoende aansluit bij het individuele ritme van uw baby.

#### Fles- of borstvoeding

Flessen, water en melkpoeder worden door u voorzien. Conform een aanbeveling van Kind & Gezin vragen we u om thuis al de gesteriliseerde flesjes te vullen met de correcte hoeveelheid water. Samen met de flesjes brengt u het melkpoeder van uw keuze mee in een verdeeldoosje. Het poeder zal door de onthaalouder onmiddellijk voor het toedienen met het water gemengd worden. Het is aangewezen een extra flesje en een extra hoeveelheid melkpoeder mee te brengen. Gelieve alle flessen en verdeeldoosjes duidelijk te naamtekenen.

Als u borstvoeding aan uw kindje wilt geven bij de onthaalouder, gelieve dan verdere concrete afspraken hierover te maken bij de onthaalouder in kwestie.

#### Specifieke voedingsvereisten of -voorkeuren



In geval van specifieke voedingsvereisten (bijv. bij allergieën, stofwisselingsziektes, voorkeuren o.w.v. geloofs- of andere overtuiging, ...) kan in een alternatief voorzien worden voor het middagmaal of vieruurtje. De onthaalouder beslist of het alternatief haalbaar is. Indien dit niet het geval is of indien u hier zelf expliciet voor kiest, kan het alternatief ook kant-en-klaar van thuis uit worden meegegeven. We verzoeken u de temperatuur van de meegebrachte voeding onder controle te houden bij transport (om ziektes te voorkomen) en de meegebrachte voeding te voorzien van een etiket met volgende informatie:

- naam van uw kind;
- om welke voeding gaat het?
- wanneer werd de maaltijd bereid (datum)?

In elk geval worden de specifieke vereisten en het alternatief schriftelijk overeengekomen.

Specifiek in het geval van allergieën kunt u steeds bij de onthaalouder terecht met vragen omtrent de voeding die zij bereidt en aanbiedt en de mogelijke aanwezigheid van de betreffende allergenen.

#### *III.3.4. Kleding / wassen / verzorgen*

Uw kind wordt gewassen en aangekleed naar de onthaalouder gebracht. Als ouder zorgt u er steeds voor dat er een voldoende aantal luiers en vochtige doekjes voorradig zijn. In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, brengt u die zelf mee.

#### *III.3.5. Dagelijkse behoeften*

Voor het verblijf bij de onthaalouder brengt u in een persoonlijke tas en duidelijk genaamtekend volgende spullen mee:

- Luiers naar keuze, vochtige doekjes en helende stuitzalf
- Fysiologisch serum tot aan 18 maanden
- Voldoende reservekleertjes + plastic zakje
- Persoonlijke slaapbehoeften zoals een knuffel, doekje, fopspeen, ...
  - Deze blijven ter plaatse aanwezig (evt. dubbel voorzien);
  - Knuffel en doekje zijn beperkt in grootte om een maximale veiligheid tijdens het slapen te kunnen waarborgen.
- Een koortswerend middel
- 's zomers: zonnepet of-hoed en zonnecrème

Volgende persoonlijke spullen zijn **NIET toegelaten**:

- allerhande juwelen (inclusief oorbellen)
- fopspeenkettingen
- haarspeldjes
- te grote knuffels, doekjes, ... om te slapen

Dit om de **veiligheid** van uw kind en van andere kinderen te waarborgen.

#### *III.3.6. Ziekte en gezondheid*

##### Te ziek voor de opvang?

Zieke kinderen kunnen **niet** in de opvang terecht van zodra aan één van onderstaande criteria is voldaan:

→hun lichaamstemperatuur bedraagt 38°C of meer, rekening houdend met de context en algemene gezondheidstoestand.

→de andere kinderen in de opvang lopen gevaar, bv. bij bepaalde besmettelijke ziektes.

→zij kunnen niet deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens hun ziekte-toestand.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

De onthaalouder beslist autonoom aan de hand van voorgenoemde criteria om het kind al dan niet op te vangen, eventueel na advies te hebben ingewonnen van de arts, verbonden aan de organisatie.

In geval van Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood – Bof – Difterie – Epiglottitis – Hepatitis A – Hersenvliesontsteking – Impetigo – (bepaalde bacteriële) Maagdarminfecties – Mazelen – Polio – Rodehond – (open) TBC kunnen kinderen sowieso niet naar de opvang komen.

**Licht zieke kinderen** of kinderen van wie de organisator aanvaardt dat zij hogergenoemde criteria doorstaan, kunnen **wel** bij de onthaalouder terecht. De onthaalouder houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en de voorgeschreven medicatie wordt toegediend (zie ook verder onder 'toedienen van medicatie').

Wij vragen met aandrang om ook **niet onmiddellijk zichtbare medische problemen of fysieke letsels** (bijvoorbeeld ernstige blauwe plekken, wonden, uitslag, ...) van uw kind te signaleren bij het brengen. Dit met het oog op optimale zorg voor uw kind en het preventief beschermen van uw eigen kind en dat van anderen.

#### Te ziek voor de opvang: wat nu?

We vragen vriendelijk reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is, wegens bovengenoemde omstandigheden.

#### Genezen?

De organisator kan steeds een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat uw kind genezen is of de ziekte niet besmettelijk is. Een modelbrief voor de arts kan verkregen worden bij de dienstverantwoordelijke. De organisator kan het kind weigeren indien er geen doktersattest van de genezing kan voorgelegd worden. Indien de inhoud van het attest wordt betwist door de arts, verbonden aan het Kindercentrum, kan het kind alsnog de toegang tot de opvang worden ontzegd om medische redenen.

#### Ziek worden in de opvang

Indien een kind in de loop van de dag ziek wordt, zult u als eerste op de hoogte worden gebracht. Wanneer u of andere contactpersonen van het gezin niet te bereiken zijn, zal, indien nodig, beroep gedaan worden op de huisarts van het kind. Indien deze arts niet kan bereikt worden, schakelen we de arts, verbonden aan de organisatie, in.

In de meeste gevallen is de beste oplossing dat het kind zo snel mogelijk wordt opgehaald. Het belang van het kind staat voorop, maar er wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

#### Toedienen van medicatie

Medicatie wordt 's morgens en 's avonds thuis toegediend. Slechts in uitzonderlijke gevallen, wanneer het kind 3 à 4 keer per dag medicatie moet worden toegediend, kan dit 's middags en rond 16u bij de onthaalouder gebeuren.

Gelieve steeds te **melden** bij het brengen van uw kind, indien er **reeds medicatie** 's nachts of 's morgens werd **toegediend**.

Alle medicatie wordt enkel toegediend op voorschrift van een dokter of een apotheker. Op de fles/flacon/tube of andere verpakking dient door de apotheker duidelijk het volgende vermeld te worden:

- Naam van de dokter
- Naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- Naam van het kind
- Naam van het geneesmiddel
- Datum van aflevering
- De dosering van het geneesmiddel
- Tijdstip van toediening
- Wijze van toediening
- De einddatum of duur van de behandeling

Toediening van een koortswerend middel gebeurt door de onthaalouders wanneer uw kindje 38°C koorts heeft of meer, rekening houdend met de context en algemene gezondheidstoestand.. Het koortswerend middel wordt verondersteld in de verzorgingstas te zitten (zie §III.3.5.). U geeft uw toestemming tot het toedienen van een koortswerend middel via het attest koortswerend middel (bijlage bij inlichtingenfiche).

#### Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bijv. schaafwonde, ...) wordt door de onthaalouder EHBO toegepast, waarvan u bij het afhalen van uw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bijv. hechting wonde), wordt u steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of u als ouder zelf de nodige stappen wenst te ondernemen, of of de huisarts of arts verbonden aan Kindercentrum wordt ingeschakeld.

#### Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden: huisarts van het kind, arts verbonden aan de organisatie, hulpdiensten.

De onthaalouder kan ook zelf of op advies van de dokter beslissen om het kindje onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het O.L.V. van Lourdesziekenhuis van Waregem. In dit geval wordt u zo snel mogelijk verwittigd.

Indien de huisarts of de arts verbonden aan de organisatie of de artsen van de spoedafdeling een eerste diagnose stellen, wordt er verder gehandeld op basis van deze diagnose. Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot

- 7500€ voor medische kosten;
- 2500€ in geval van overlijden;
- 12.500€ in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien u niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

#### Kosten

De kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor uw kind, worden u aangerekend.

### Wiegendood

We volgen de aanbevelingen van Kind & Gezin ten aanzien van wiegendood. Baby's worden steeds op de rug te slapen gelegd. Zijlig en buiklig worden **niet** toegepast. Indien dit toch wenselijk is om medische redenen, dient dit bevestigd te worden met een attest van de behandelend arts.

Om toch de buiklig te oefenen en de nodige spierontwikkeling daarbij te stimuleren, worden wakkere baby's regelmatig op de buik gelegd om te spelen.

Er wordt **nooit gerookt** in en tijdens de opvang. We vragen u als ouders deze bepaling ook zeker te respecteren.

### Vaccineren

De organisatie staat niet in voor het vaccineren van kinderen. Toch willen we ouders oproepen elk kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Kinderen die in groepsverband opgevangen worden, hebben een goede immunisatiestatus nodig. Vaccinatie kan gebeuren door de huisarts, de kinderarts of het consultatiebureau van Kind & Gezin (zie §1.3., regio Waregem).

### Afspraken met betrekking tot ziekte van de onthaalouder

Indien de onthaalouder ziek wordt buiten de openingsuren van haar opvang, dienen de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Afhankelijk van de situatie, brengt de onthaalouder eerst zelf de ouders op de hoogte, of contacteert ze de dienstverantwoordelijke die dan verder contact opneemt met de ouders.

De ouders zorgen zoveel als mogelijk zelf voor een alternatieve opvang voor hun kind. In nood kan men voor de eerste opvangdag dat de onthaalouder ziek is, een van onderstaande kinderdagverblijven van Kindercentrum vzw contacteren:

<u>Kindervilla</u>	Brouwerijstraat 51 8790 Waregem Tel. 056/61.51.12.
<u>Meiklokje/Peutertoren</u>	Albert Servaeslaan 62 8790 Waregem Tel. 056/60.61.50.
<u>Vlasbloempje</u>	Koning Albertstraat 43 8791 Beveren-Leie Tel. 056/70.24.38.
<u>Beukennestje</u>	Vijfseweg 85 8790 Waregem Tel. 056/61.35.05.

Er kan geen beschikbare plaats gegarandeerd worden, maar indien deze er wel is, helpen zij u met plezier uit de nood.

Hier kan uw kindje de eerste dag opgevangen worden, totdat de dienstverantwoordelijke een tijdelijke oplossing heeft gevonden bij een andere onthaalouder, indien mogelijk. De ouders kunnen hier zonder medeweten van de dienst geen stappen in ondernemen.

### *III.3.7. Veiligheid*

We streven maximale veiligheid na van de kinderen en ouders. We voldoen daartoe aan alle wettelijke veiligheidsvoorschriften, die gesteld worden in het kader van gezinsopvang.

### Crisissituaties

Elke onthaalouder beschikt over een noodplan, te volgen bij een mogelijke crisissituatie. Tweejaarlijks bespreekt de dienstverantwoordelijke dit met de onthaalouder en wordt het aangepast indien nodig.

### Uitstappen

In principe verlaat de onthaalouder de opvanglocatie niet met uw kind. Mocht dit toch het geval zijn, dan zal dit slechts gebeuren na hiervoor uw uitdrukkelijke schriftelijke toestemming te hebben. Uitzonderlijk neemt de onthaalouder eenzijdig deze beslissing in geval van crisissituaties (bijv. evacuatie bij brand, medische urgentie bij uw kind).

In elk geval bewaakt de onthaalouder ook op dat moment de veiligheid van uw kind maximaal.

### Huisdieren

Huisdieren verblijven **niet** gelijktijdig met de kinderen in de leefruimtes waar de kinderen spelen, eten, slapen. U wordt voor de inschrijving steeds op de hoogte gebracht van de aanwezigheid van een huisdier bij de onthaalouder.

## **III.4. Bepalingen schoolgaande kinderen**

### *III.4.1. Combinatie opvang en school*

Kinderen die vanaf 2,5 jaar deeltijds naar school wensen te gaan, kunnen dit combineren met opvang mits toestemming van de onthaalouder. De onthaalouder bepaalt zelf of ze voor of na school kindjes opvangt.

De ouders staan zelf in voor het vervoer van en naar school.

Er wordt enkel voorzien in opvang van dit kind tijdens de dagdelen die reeds opgenomen werden in het opvangplan. Extra dagdelen opvang dienen opnieuw aangevraagd te worden. De onthaalouder bepaalt zelf of ze in deze opvang voorziet of niet volgens de bezetting. Als de onthaalouder hierop toezegt (schriftelijk akkoord), dient ze ook in te staan voor deze opvang.

### *III.4.2. Opvang van schoolgaande kinderen tijdens de schoolvakanties*

Tijdens de schoolvakanties blijft dezelfde regeling van toepassing. De onthaalouder bepaalt zelf of ze schoolgaande kinderen opvangt tijdens de vakantieperiodes. Ook hier wordt enkel voorzien in opvang tijdens de dagdelen die vroeger reeds opgenomen werden in het opvangplan. Extra dagdelen opvang dienen opnieuw aangevraagd te worden. De onthaalouder bepaalt zelf of ze in deze opvang voorziet of niet volgens de bezetting. Als de onthaalouder hierin toezegt (schriftelijk akkoord), dient ze ook in te staan voor deze opvang.

## **III.5. Privacyverklaring**

### Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- tevredenheidsbevragingen;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- het bezorgen van informatie over ons kinderopvangaanbod.

Voor zover de persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor de dagelijkse werking, opvang van uw kind, worden ze gedeeld met de onthaalouder (concreet o.a. via inlichtingenfiche, opvangplannen).

### Rechtsgrond

We verwerken uw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Foto's en videomateriaal kan benut worden voor interne doeleinden, zoals pedagogische vorming, inkleding opvang, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen, of bezorgd worden aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Daarnaast kan het benut kunnen worden door de onthaalouder op haar sociale media, expliciet opengesteld voor ouders van door haar opgevangen kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven.

### Recht van het gezin

- U kunt de gegevens omtrent uzelf en uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- U kunt een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien u van opvang verandert, kunt u vragen om uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar [katrien.waelkens@kindercentrum.be](mailto:katrien.waelkens@kindercentrum.be) of bel haar op het algemeen nummer 056/60.73.40.

### Bewaarperiode

Uw gegevens worden, na 5 jaar, vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

### Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook de aangesloten onthaalouders zijn op de hoogte van de privacyregels.

### Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.

### Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.

### DPO (Data Protection Officer)

Kindercentrum vzw beschikt over een Data Protection Officer: Katrien Waelkens. Zij kijkt erop toe dat het Kindercentrum de persoonsdata bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving. U kunt haar bereiken via [katrien.waelkens@kindercentrum.be](mailto:katrien.waelkens@kindercentrum.be).

## **III.6. Opmerkingen en klachten**

U heeft te allen tijde het recht om ons uw vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen u uit om uw vragen, bedenkingen of klachten rechtstreeks te bespreken met de onthaalouder of de dienstverantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Bent u niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kunt u uw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Waregem);
- hetzij via een formulier online ([www.kindercentrum.be](http://www.kindercentrum.be), doorklikken op de knop/button 'Opmerkingen?' bovenaan in de menubalk).

Vragen, opmerkingen of klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd.

Bij klachten ontvangt u

- binnen de 5 dagen een ontvangstmelding;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling, indien de klacht een bijeenkomst van de Raad van Bestuur vereist.

Mocht men niet tot een intern vergelijk komen, dan kan de klachtendienst van Kind & Gezin gecontacteerd worden:

- telefonisch: 02/533.14.14;
- via e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be);
- schriftelijk naar Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.