



**Destelbergen**  
DICHT BIJ ALLES

# Huishoudelijk Reglement

Dienst Kinderopvang

*Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23/04/2020*

*Bekendgemaakt op 12/05/2020*

*Treedt in werking op 01/08/2020*

# Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	4
1.1	Organisator	4
1.2	Dienst Kinderopvang en verantwoordelijke(n)	4
1.2.1.	<i>Dienst Kinderopvang</i>	4
1.2.2.	<i>Verantwoordelijke(n) en onthaal</i>	4
1.3	Kinderopvanglocaties	4
1.4	Telefoon in geval van nood	4
1.5	Kind en Gezin	5
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	6
2.1	De aangeboden kinderopvang	6
2.2	Het pedagogisch beleid	6
2.3	Inschrijving en opnamebeleid	6
2.3.1.	<i>Inschrijving</i>	6
2.3.2.	<i>Voorrangregels</i>	7
2.4	Afspraken	8
2.4.1.	<i>Afspraken over eten</i>	8
2.4.2.	<i>Afspraken over verzorging</i>	9
2.4.3.	<i>Afspraken over brengen en halen van je kind</i>	9
2.4.4.	<i>Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind</i>	10
2.4.5.	<i>Afspraken over medicatie</i>	11
2.4.6.	<i>Afspraken over veiligheid</i>	11
2.4.7.	<i>Afspraken over veilige toegang</i>	12
2.4.8.	<i>Afspraken over slapen</i>	12
2.4.9.	<i>Afspraken over verplaatsing</i>	12
<b>3</b>	<b>PRIJS</b>	12
3.1	Hoeveel betaal je?	12
3.2	Individueel verminderd tarief	14
3.3	Prijs van de opvang	16
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	16
3.4.1.	<i>Extra opvangdagen</i>	16
3.4.2.	<i>Regeling afwezigheden</i>	16
3.4.3.	<i>Wijziging opvangplan</i>	17
3.4.4.	<i>Buitenschoolse opvang tijdens schoolvakanties</i>	18
3.5	Bijkomende kosten	18
3.5.1.	<i>Kosten die te maken hebben met de opvang</i>	18
3.5.2.	<i>Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee</i>	19
3.6	Hoe betalen ouders?	19
3.7	Fiscaal attest	20
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b>	21
4.1	Kinderen mogen wennen	21
4.2	Ouders mogen altijd binnen	21
4.3	Ouders mogen een klacht uiten	21
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	22
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b>	23
5.1	Verzekeringen	23
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	23
5.3	Kwaliteitshandboek	24
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b>	25
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	25
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	25
6.2.1.	<i>Opzegmodaliteiten voor het gezin</i>	25
6.2.2.	<i>Opzegmodaliteiten voor de organisator</i>	26

7	TOT SLOT .....	27
8	BIJLAGE .....	27

# 1 ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 Organisator

Gemeente Destelbergen is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.  
Rechtsvorm: Gemeentebestuur  
Ondernemingsnummer: 0207.450.633

Adres: Dendermondesteenweg 430 9070 Destelbergen  
Telefoon: 09/218.92.58 GSM: 0498/91 77 36  
E-mail: [kinderopvang@destelbergen.be](mailto:kinderopvang@destelbergen.be)  
Website: [www.destelbergen.be](http://www.destelbergen.be)

## 1.2 Dienst Kinderopvang en verantwoordelijke

### 1.2.1. Dienst Kinderopvang

Naam: Dienst kinderopvang  
Adres: Villa Tuur Axminsterhof 7 9070 Destelbergen (woe-do-vrij)  
Sociaal huis Kouterlaan 19 9070 Destelbergen (ma- di)  
Telefoon: 09/218.92.58 GSM: 0498/91 77 36  
E-mail: [kinderopvang@destelbergen.be](mailto:kinderopvang@destelbergen.be)  
Website: [www.destelbergen.be/kinderopvang](http://www.destelbergen.be/kinderopvang)

### 1.2.2. Verantwoordelijk en onthaal

Je kan het onthaal van de dienst telefonisch bereiken van 9u tot 12.30u en van 14u tot 16u.  
Buiten deze uren of bij sluiting kan je de dienst een e-mail sturen.  
De verantwoordelijke van de dienst Kinderopvang neemt de dagelijkse leiding op zich.  
De verantwoordelijke is niet aanwezig op woensdagnamiddag en vrijdagvoormiddag.

Bezoek is mogelijk na afspraak.

## 1.3 Kinderopvanglocatie(s)

Informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocaties zijn op verzoek te verkrijgen bij het onthaal van de dienst.

Je kan informatie over de kinderopvanglocaties ook raadplegen op de website [www.kinderopvangdestelbergen.be](http://www.kinderopvangdestelbergen.be).

Alle kinderopvanglocaties hebben een vergunning toegekend door Kind en Gezin.

## 1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood contacteer je zo snel mogelijk de kinderbegeleider of de dienst Kinderopvang. In een noodsituatie zal de crisisprocedure (kan opgevraagd worden bij de dienst) gevolgd worden.

## 1.5 Kind en Gezin

De gemeente Destelbergen heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

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

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst Kinderopvang organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator kinderopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Deze opvang wordt goedgekeurd na overleg tussen de ouder en de betrokken kinderbegeleider.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 6u30 's morgens en/of na 18u30 's avonds, 's nachts of in het weekend.

Alle kinderen zijn welkom en niemand wordt gediscrimineerd op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De dienst Kinderopvang tracht de continuïteit van de opvang te verzekeren, wanneer de vaste kinderbegeleider tijdelijk of definitief onbeschikbaar is.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

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

De dienstverantwoordelijke ondersteunt de kinderbegeleider bij de opvangtaak door huisbezoeken en vormingsactiviteiten. Tijdens deze huisbezoeken bespreken de verantwoordelijke en de kinderbegeleider onder meer de ontwikkeling en het welbevinden van elk kind. Zij gaan ook na hoe de opvang en aanpak van elk kind zo goed mogelijk kan verlopen.

Hiervoor heeft de dienst een kindvolgsysteem ontwikkeld waarin het welbevinden en betrokkenheid van het kind centraal staan.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderbegeleider en de kinderen niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

### 2.3 Inschrijving en opnamebeleid

#### 2.3.1. Inschrijving

##### *Aanvraag*

Bij de dienst Kinderopvang kan je terecht voor info over de werking en de inschrijfprocedure. Wil je je kind naar de opvang laten komen, doe dan een online aanvraag via het Loket Kinderopvang [www.kinderopvangdestelbergen.be](http://www.kinderopvangdestelbergen.be) of maak een afspraak bij de dienst. Alle opvangaanvragen dienen geregistreerd te worden.

Via dit formulier worden verschillende gegevens opgevraagd en heb je de mogelijkheid om 3 voorkeurlocaties op te geven.

Je ontvangt een bevestigingsmail met de melding dat je aanvraag in behandeling is. Ten laatste 3 weken na het indienen van je aanvraag krijg je te horen of 1 van jouw voorkeurlocaties plaats heeft. Bij een positieve reactie kan een kennismakingsbezoek gepland worden.

Tijdens dit bezoek maken de ouders en de kinderbegeleiders duidelijke afspraken over wenmomenten, voedings- en slaapgewoontes, opvoedingsprincipes, gebruik kledij, de dagen en uren waarop het kind zal gebracht en afgehaald worden... In het belang van het kind is het aangewezen om minimum 2 opvangdagen per week te voorzien.

Nadien wordt samen met de kinderbegeleider beslist of de opvang kan doorgaan. Bij een positieve match geef je jouw keuze door aan de dienst Kinderopvang.

### *Wachlijst*

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst of kan je een tweede aanvraag (met andere locaties) indienen via het Loket.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt. (cfr.2.3.2 Voorrangsregels)

### *Inschrijving*

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan worden ondertekend en de waarborg van € 150 wordt betaald. Voor een vlotte verwerking vragen we om deze waarborg binnen de 3 weken na het indienen van de schriftelijke overeenkomst in orde te brengen.

Het opvangplan wordt bij de kinderbegeleider ingevuld en ondertekend en bevat afspraken over de opvangdagen en opvanguren.

Ten laatste op het intakegesprek bij de dienst Kinderopvang (ongeveer 1 maand voor de opvang start) wordt nog een definitieve keer afgesproken over de start- en einddatum van het opvangplan.

Inschrijvingen gebeuren uitsluitend via de dienst. Er kunnen geen plaatsen rechtstreeks met de kinderbegeleider worden vastgelegd.

Bij dringende of plotse opvangaanvragen kan van het bovenstaande worden afgeweken.

### **2.3.2. Voorrangsregels**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald in het decreet kinderopvang.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt het decreet kinderopvang dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;

- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen : dit bedrag wordt bepaald door de Vlaamse Regering en is te vinden op: <https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Een laag opleidingsniveau : geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is:

Een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

## 2.4 Afspraken

### 2.4.1. Afspraken over eten

#### Maaltijden

De kinderbegeleiders geven verse, gezonde en gevarieerde maaltijden.

Enkel als het kind op het eetmoment aanwezig is kan het de maaltijd mee eten.

#### Ontbijt

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

#### Fles- en borstvoeding

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

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld de kinderbegeleider hoe zij die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. De flesvoeding maakt de kinderbegeleider klaar net voor het aan de baby wordt gegeven. Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

#### Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan breng je die zelf mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Meld aan de dienst Kinderopvang waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.



### **2.4.2. Afspraken over verzorging**

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je zorgt er voor dat er steeds voldoende luiers en vochtige doekjes bij de kinderbegeleider in voorraad zijn.

Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

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

Kinderen worden gebracht en afgehaald op de uren vastgelegd in het opvangplan. Haal je kindje ten laatste 15 minuten voor sluitingstijd op zodat er tijd is voor de overdracht. De kinderbegeleiders registreren zorgvuldig de dagen en uren waarop het kind in de opvang aanwezig is. De controle van deze aanwezigheden door de ouder gebeurt bij de ontvangst van de mail bij het vertrek van het kind of door aftekening op de aanwezigheidslijst.

#### Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken in het opvangplan?

Verwittig dan de kinderbegeleider. Het is belangrijk dat de kinderbegeleider een inschatting kan maken van de aanwezige kindjes voor een goede organisatie van de opvang.

Breng je je kind vroeger dan afgesproken in het opvangplan? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd.

Haal je je kind later af dan afgesproken in het opvangplan? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Binnen de openingsuren: wordt een toeslag van € 2.50 per begonnen kwartier aangerekend voor herhaaldelijk:

- te laat/te vroeg brengen
- te laat afhalen

Buiten de openingsuren: wordt een toeslag van € 5 per begonnen kwartier aangerekend voor:

- te laat/ te vroeg brengen
- te laat afhalen

Breng je je kind vaak vroeg of haal je je kind vaak laat af?

Dan zoeken we samen naar een andere oplossing.

#### Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de namen op de inlichtingenfiche staan, mogen je kind in de opvanglocatie komen halen.

Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je schriftelijk (via sms, whatsapp of op papier) wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht?

Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de dienst Kinderopvang.

De dienst Kinderopvang past de inlichtingenfiche aan.

### Informatie uitwisselen

Tijdens het brengen en halen is er gelegenheid om informatie uit te wisselen. U kunt vragen of vertellen hoe uw kind geslapen of gegeten heeft, hoe de dag verlopen is, hoe er wordt omgegaan met nieuwe ontwikkelingen...

Het lukt niet altijd om bij het brengen en halen een lang gesprek te voeren. Dit is voor de kinderbegeleider vaak een druk moment.

Soms is het ook beter om bepaalde vragen of problemen niet in de aanwezigheid van uw kind te bespreken, zoals de aanpak van een bepaald gedrag.

Spreek dan liever een moment af om ongestoord een gesprek te hebben met uw kinderbegeleider.

### **2.4.4. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind**

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht.

Zoek best vooraf een oplossing (in je eigen netwerk, bij de oppas voor zieke kinderen van de mutualiteit...) voor als je kind onverwacht ziek wordt.

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

Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekteverschijnselen vertoont:
  - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen mits doktersattest.
  - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
  - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
  - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
  - mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) of bel je naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150 100

Is er een besmettelijke ziekte in de opvanglocatie?

Dan verwittigt de kinderbegeleider jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Dan kan een doktersattest gevraagd worden. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is en 24u koortsvrij is.

Meld alle medische problemen van je kind, zichtbare en niet-zichtbare, aan de kinderbegeleider. Zeker als de kinderbegeleider extra moet opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider je op.  
Samen maken jullie afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen.

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

Deze dag wordt aangerekend als een halve of hele aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Je betaalt alle medische kosten die de opvanglocatie maakt voor jouw kind.

#### **2.4.5. Medicatie**

De medicatie wordt 's ochtends en 's avonds thuis toegediend.

De kinderbegeleider geeft enkel medicatie overdag als het echt nodig en haalbaar is.

Dat kan **uitsluitend** op voorschrift van een arts of apotheker.

Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider.

Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

#### **Koortswerend middel**

Heeft je kind koorts (temperatuur van 38°C of meer)?

Dan kan de kinderbegeleider één keer een koortswerend middel onder de vorm van siroop geven. Breng dit zelf mee naar de opvang.

We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Vóór het toedienen wordt 1 van de ouders gebeld om te bevragen of deze akkoord gaat. Als de ouders niet bereikbaar zijn, worden de instructies uit de inlichtingenfiche gevolgd.

#### **2.4.6. Afspraken over veiligheid**

De dienst Kinderopvang zorgt als organisator gezins-en groepsopvang voor een veilige opvang.

Met een risicoanalyse schat de dienst Kinderopvang de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken.

De kinderbegeleider volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De dienst Kinderopvang beschikt over een crisisprocedure.

In deze procedure worden de stappen en de manier van communiceren uitgelegd.

De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag (= een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd.

Hiervoor voeren wij een preventief beleid en hebben wij een plan van aanpak.

De kinderbegeleider verbindt zich er toe dat huisdieren geen gevaar kunnen vormen voor de veiligheid en de gezondheid van de kinderen of de hygiëne.

#### **2.4.7. Afspraken over veilige toegang**

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige toegang en sluit altijd de deur nadat er iemand binnenkomt of weggaat.

Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvanglocatie ongemerkt binnenkomen. De persoon die het kindje brengt zorgt er mee voor dat de deur gesloten wordt na het binnenkomen en weggaan.

#### **2.4.8. Afspraken over slapen**

De dienst Kinderopvang zorgt ervoor dat de kinderbegeleider de richtlijnen van Kind en Gezin volgen voor veilig slapen. Daarbij wordt o.a. gesteld dat ieder kind dat jonger is dan één jaar op de rug te slapen wordt gelegd. Indien ouders willen dat de kinderbegeleider hier een uitzondering op maakt, dan is dit enkel mogelijk op basis van een attest over de slaaphouding dat door de ouders wordt ingevuld en ondertekend, of op basis van een attest van een arts wanneer het om medische redenen gaat. De kinderbegeleider is niet verplicht om de uitzondering toe te staan. Het attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang vind je op volgende website of kan je afhalen op de dienst:

<http://www.kindengezin.be/kinderopvang/nieuw-decreet/vergunning/formulieren>

Er worden tevens maatregelen genomen om wiegendood te voorkomen. Daarom

- voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften,
- is er altijd toezicht,
- worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte
- zorgt de kinderbegeleider voor een goede temperatuur om te slapen.
- is het verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen?

Dan maken de kinderbegeleider en de dienst Kinderopvang daar afspraken over.

#### **2.4.9. Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op het inlichtingenformulier.

Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

## 3 PRIJS

### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen.  
Dit noemen we het inkomenstarief.

Het inkomenstarief wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen.  
Je vindt het op het laatste aanslagbiljet van de personenbelasting.  
Om de prijs van de kinderopvang te bepalen, heeft de dienst Kinderopvang “het attest inkomenstarief” nodig.  
Hoe vraag je jouw attest aan?

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>  
Kies ‘Attest inkomenstarief’  
Registreer je.

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

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag je attest aan.  
Klik op ‘attest inkomenstarief aanvragen’  
Meld je aan met je aan en beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.  
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.  
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

*Tip! Bekijk zeker de brochure inkomenstarief voor ouders indien er nog andere kinderen ten laste zijn.*

Je krijgt het attest via e-mail

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je hulp nodig ? Spreek de dienstverantwoordelijke of het onthaal van de dienst aan, die zal je graag helpen.

*Opgelet! Indien de dienst niet beschikt over een attest inkomenstarief bij de start van de opvang dan zal het maximumtarief aangerekend worden bij de volgende facturatie. Dit maximumtarief wordt gehanteerd tot de begindatum die vermeldt staat op het attest inkomenstarief.*

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

Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt aangepast aan de index.

Wens je sneller de prijs op te vragen, dan kan je een simulatie doen op

<https://mijn.kindengezin.be>

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar, 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).
- Als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, enz.)
- Als je attest vervalst.
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief (zie 3.2)
- Als je individueel verminderd tarief vervalst (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- Als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte kind)

HANDIG OM WETEN :

Hoe kan je er zelf voor zorgen dat de dienst Kinderopvang altijd het juiste tarief aanrekent?

Vul bij de eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de dienst in :

[kinderopvang@destelbergen.be](mailto:kinderopvang@destelbergen.be) .

Bij het doorlopen van alle vragen zal je een apart invulvakje vinden: 2<sup>de</sup> e-mail. Zo krijgt de dienst per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2<sup>de</sup> kind en aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

### Foute informatie

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

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen?

Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen.

Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld?

Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

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

## **3.2 Individueel verminderd tarief**

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar).

De einddatum is steeds de laatste dag van een kwartaal en staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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

- **25% vermindering met als minimum 5,32 euro**
- Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon krijgt een voltijdse; werkloosheidsuitkering in de 6 maanden voor de aanvraag.
- Tarief invaliditeit: jij **of** de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- Tarief faillissement: jij **of** de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;

#### **5,32 euro (wordt jaarlijks geïndexeerd)**

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon;

#### **3,19 euro (wordt jaarlijks geïndexeerd)**

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW;
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5,32 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5,32 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds;

#### **1,67 euro (wordt jaarlijks geïndexeerd)**

- Tarief materiële en medische hulp: jij **en** de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.
- Minderjarige tienermoeders

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

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Het OCMW/Sociaal Huis kan dit tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

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

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

Wend je tot het OCMW/Sociaal Huis met dit attest en de nodige bewijsstukken. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

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

### 3.3 Prijs van de opvang

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

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

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

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

Voor een kind vanaf 2.5 jaar mits het voltijds naar school gaat, of voor een kind vanaf 3.5 jaar betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- o voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- o voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- o voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- o voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

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

### 3.4 Principe: opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maakt de dienst Kinderopvang met u en de kinderbegeleider een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit opvangplan. Voor deze dagen moet je betalen.

#### 3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het vooraf aan de kinderbegeleider. De dienst Kinderopvang kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief of het individueel verminderd tarief.

#### 3.4.2. Regeling afwezigheden

U heeft recht op maximum 18 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respijtdagen per jaar, voor een voltijds opvangplan. Als het kind niet voltijds en niet voor een volledig jaar ingeschreven is, dan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen naar verhouding verminderd.

Een gerechtvaardigde afwezigheid wordt ingezet als het kind niet naar de opvang komt op een geplande dag. Wel wordt gevraagd om de kinderbegeleider 24 uur op voorhand te verwittigen van de afwezigheid. Zo niet wordt een toeslag van 3 euro en een maaltijd (2,5 euro) aangerekend.

Als de gerechtvaardigde afwezigheden op zijn en uw kind is opnieuw afwezig op een geplande dag dan zal een bedrag aangerekend worden gelijk aan de normale bijdrage volgens het inkomensattest en verrekend volgens de duur van de afwezigheid. Verwittig ook hier op voorhand.

Volgende dagen behoren niet tot het pakket van 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' en worden niet afgetrokken:



- 1) de dagen waarop de opvanglocatie gesloten is door verlof van de kinderbegeleider, vormingsdagen of sluiting door overmacht.
- 2) de dagen van uw jaarlijks geplande gezinsvakantie. Deze periode wordt door ouders schriftelijke vastgelegd bij de kinderbegeleider en door beide partijen ondertekend voor akkoord voor 31 maart. Deze gezinsvakantie geldt maximum voor een periode van 3 weken per jaar (te nemen in volle weken/afzonderlijk te nemen of aansluitend).
- 3) wanneer een kind wegens ziekte afwezig is mits doktersattest. Bij ziekte dient het ziektebriefje binnen de 48 uur aan de dienst Kinderopvang bezorgd te worden. Verwittig de kinderbegeleider voor het openingsuur van de opvang, zo niet wordt een ziektedag aangerekend als een afwezigheidsdag volgens het inkomenstarief en wordt er een maaltijd (2,5 euro) aangerekend.
- 4) ziekenhuisopname, ongeacht de duur van de opname mits doktersattest.
- 5) afwezigheidsdagen die verantwoord worden door bijzondere sociale omstandigheden (zoals bijvoorbeeld technische werkloosheid) en/of overmacht in uw gezin (vb langdurige ziekte van ouders). De verantwoordelijke van de dienst oordeelt over de aanpassingen in het opvangplan.

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

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De dienst Kinderopvang tekent dit voor kennisname. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De kinderbegeleider kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)?

Dan kan de dienst Kinderopvang een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

### **3.4.4. Buitenschoolse opvang tijdens schoolvakanties**

Indien uw kindje wordt opgevangen tijdens de schoolvakanties, wordt het formulier 'buitenschoolse opvang tijdens schoolvakanties' ingevuld. Dit is het opvangplan voor buitenschoolse opvang.

De dagen die via dit formulier worden aangevraagd, worden getekend door u als ouder, door de kinderbegeleider en door de dienst. Bij dit systeem geldt het principe 'bestellen is betalen'. In dit systeem wordt geen gebruik gemaakt van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of 'respijtdagen'. Dit betekent dat u de dagen dat u de opvang aanvraagt ook moet betalen mocht uw kindje uiteindelijk niet komen. Hierop gelden slechts enkele uitzonderingen:

- Wijzigingen die minstens 1 maand voor de eerste dag van de vakantieopvang doorgegeven zijn.
- ziekte (mits doktersattest binnen te brengen binnen de 48u na eerste ziektedag)
- ziekenhuisopname (mits doktersattest)
- afwezigheidsdagen die verantwoord worden door bijzondere sociale omstandigheden (zoals bijvoorbeeld technische werkloosheid) en/of overmacht in uw gezin (bijvoorbeeld langdurige afwezigheid van de ouder). De verantwoordelijke van de dienst oordeelt over de aanpassingen in het opvangplan.

### 3.5 Bijkomende kosten

Voor onderstaande zaken rekent de dienst bijkomende kosten aan. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

#### 3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 3 euro + een maaltijd voor een niet-tijdig verwittigde gerechtvaardigde afwezigheid
- Een bijdrage volgens jouw **inkomenstarief** voor een niet-tijdig verwittigde ongerechtvaardigde afwezigheid van je kind
- **2,50 euro** voor een warme maaltijd van je kind vanaf schoolleeftijd
- **2.50 euro** per begonnen kwartier voor herhaaldelijk te laat/ te vroeg brengen of te laat afhalen volgens het opvangplan, binnen de openingsuren
- **5 euro** per begonnen kwartier voor te laat/te vroeg brengen of te laat afhalen buiten de openingsuren
- **0.50 euro** per rit per kind voor het vervoer
- **0.50 euro** per dag per kind voor verzorgingsproducten en doekjes indien er bij herhaaldelijk verwittigen niet voldoende voorraad meegebracht wordt.
- **0,31 euro** per volle dag per kind voor afvalverwerking
- **0.19 euro** per halve dag per kind voor afvalverwerking
- Inningskosten bij wanbetaling

Wanneer bijkomende kosten wijzigen, wordt dit tijdig schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

#### Betaling waarborg

Bij de definitieve inschrijving van je kind, dus bij ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst, vraagt de dienst Kinderopvang om een waarborg van 150 euro over te maken. Voor een vlotte verwerking vragen we om dit binnen de drie weken na het indienen van de schriftelijke overeenkomst te doen.

Indien je een laag inkomen hebt (zie eerder) betaal je maximaal € 50 waarborg. Bezorg ons dan je meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting.

De waarborg dient te worden gestort op volgend rekeningnummer :

Rekeningnummer: **BE52 0971 4087 4009**

Naam: Gemeentebestuur Destelbergen

Dendermondesteenweg 430

9070 Destelbergen

Vermelding: waarborg kinderopvang + naam + voorziene startdatum

Pas na storting van de waarborg is je opvangplaats gegarandeerd.

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

De waarborg wordt teruggestort na afloop van de einddatum van het opvangplan.

Indien de gereserveerde opvang niet start na definitieve inschrijving, wordt de waarborg niet terugbetaald.

Enkel in geval van overmacht (overlijden kind; plots ontslag door werkgever, omwille van ernstige gezondheidsredenen van kind...) kan je de terugbetaling aanvragen.

Het is aan de ouders om de overmacht te staven.

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

Volgende zaken dien je als ouder zelf mee te brengen naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje 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
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

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

### 3.6 **Hoe betalen ouders?**

Je ontvangt elke maand een factuur van de dienst Kinderopvang met deze info:

- het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= het inkomenstarief)
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 14 dagen na ontvangst.

Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer **BE52 0971 4087 4009** van onze dienst Kinderopvang of via domiciliëring.

Betaal je te laat?

Dan krijg je daarover een eerste aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je zelf.

Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel.

Als je blijft weigeren te betalen, vragen we hulp van de rechtbank.

Tariefwijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord?

Dan mag je de schriftelijke overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 2 maand volgt.

### **3.7 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst Kinderopvang geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. Je waarden, wensen en verwachtingen worden in de mate van het mogelijke gerespecteerd.

De dienst Kinderopvang staat open voor je vragen en opmerkingen en geeft info over:

- o de werking (huishoudelijk reglement, website)
- o de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder wordt een

- o schriftelijke overeenkomst ondertekend
- o inlichtingenfiche opgemaakt met alles over de gezondheid en veiligheid
- o opvangplan ondertekend met de gereserveerde (afwezigheids)dagen

De kinderbegeleider informeert je graag over de opvang van jouw kind aan de hand van:

- o het volgboekje
- o dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en/of halen;

Op regelmatige tijdstippen voert de dienst Kinderopvang een tevredenheidsmeting uit. Aan de hand van jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen wordt de werking aangepast en geoptimaliseerd.

### 4.1 Kinderen mogen wennen

Elke ouder van een kind, waarvoor een schriftelijke overeenkomst is afgesloten, heeft het recht om het kind te laten wennen in de kinderopvanglocatie om de overgang van thuis naar de opvang vlot te laten verlopen.

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen.

Als het kind alleen komt wennen zonder ouder wordt het inkomenstarief aangerekend volgens de duur van de aanwezigheid.

### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Voor een goede hygiëne vragen we om de schoenen uit te doen in de ruimtes waar de kinderen spelen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

### 4.3 Ouders mogen een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten?

Bespreek ze met de kinderbegeleider(s) of de dienst Kinderopvang.

Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan je klacht in een brief bezorgen aan het College van Burgemeester en Schepenen.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail : [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen ? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail : [klacht@consumentenombudsdienst.be](mailto:klacht@consumentenombudsdienst.be)

#### **4.4 Wederzijds respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben de dienst Kinderopvang en de kinderbegeleiders info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te wijzigen. De dienst Kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de opvanglocatie kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken, dan kan je dit melden aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten via <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtscommissie>.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

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

Schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de dienst Kinderopvang aangegeven worden. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de dienst Kinderopvang.

Naam verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

Polisnummers: 45.019.741 en 45.204.575

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. De dienst neemt hiervoor ongeveer één maand voor de start van de opvang contact op met de ouders. 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 van de dienst
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

Als aanwezigheidsregister bij de kinderbegeleider wordt aangewend:

-ofwel het aanwezigheidsdocument: daarop wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie kan ontstaan over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Ouders bevestigen elke aanwezigheid door te handtekenen.

-ofwel de digitale registratie van de aankomst- en vertrektijd. Deze geregistreerde aanwezigheden kunnen dagelijks geverifieerd worden in een mailbericht dat aan de ouders wordt toegezonden telkens het kind uit de opvang vertrekt.

Eventuele betwistingen van de aankomst- en vertrektijden kunnen afgestemd worden met de kinderbegeleider. Als er onderling niet tot afstemming gekomen wordt, beslist de dienst.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

De dienst Kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek.

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

Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.



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

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

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt schriftelijk gemeld, minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet door beide ouders ondertekend worden 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 zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 maanden.

### 6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

#### 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Tijdens de intake wordt in onderling overleg een einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je er in overleg met de kinderbegeleider voor kiezen om het kind langer in de opvang te houden. Samen met de dienst Kinderopvang en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de dienst Kinderopvang en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 2 **maanden** vooraf aan de dienst Kinderopvang en kinderbegeleider melden. De dienst Kinderopvang kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief ondertekend door beide ouders 2 maanden vooraf aan de dienst Kinderopvang of vraag een formulier stopzetting bij de dienst. De datum van de verzending van de aangetekende brief of het formulier is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de dienst Kinderopvang. De dienst Kinderopvang moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs met vermelding van datum afgifte.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 2 maanden opvang volgens het overeengekomen opvangplan. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 2 maanden respecteert en je krijgt de waarborg terug.

De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen kunnen niet ingezet worden om deze opzegtermijn te overbruggen.

Indien de gereserveerde opvang niet kan starten, dan moet je dit zo snel mogelijk schriftelijk annuleren bij de dienst Kinderopvang. Enkel in geval van overmacht wordt de waarborg terugbetaald.

Maakte de kinderbegeleider of dienst Kinderopvang een zware fout? Volgde de kinderbegeleider of de dienst Kinderopvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

### 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De dienst Kinderopvang kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

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

Als de organisator **beslist** om de schriftelijke 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 2 maanden en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. De kinderbegeleider brengt hiervan de organisator op de hoogte. De opzeg dient minstens 2 maanden vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat er tijdig naar een andere oplossing gezocht kan worden.

De bepaling inzake opzegtermijnen dient niet gerespecteerd te worden in geval van zwangerschap van de kinderbegeleider, of in geval van overmacht zoals vb. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de kinderbegeleider of gezinslid,....

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

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

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 23 april 2020 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 van de kinderbegeleider. Praat dan met de dienst Kinderopvang.

\*\*\*\*\*

## 8 BIJLAGE: PRIVACYVERKLARING VOOR EEN ORGANISATOR KINDEROPVANG

### **Bijlage bij het huishoudelijk reglement in het kader van Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vanaf 25 mei 2018.**

### **Aanvullingen bij het huishoudelijk reglement van 26.10.2017:**

#### **4.4 WEDERZIJDIG RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben de dienst Kinderopvang en de kinderbegeleiders info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te wijzigen. De dienst Kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de opvanglocatie kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. *Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden aan de hand van het formulier 'toestemming beeldmateriaal' die tijdens de intake wordt overlopen en ingevuld. Je hebt de vrijheid om hierop zelf aan te duiden welke toestemming je geeft.*

De dienst Kinderopvang heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind voor haar kinderopvangactiviteiten.

#### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

#### **Rechtsgrond**

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters en artikel 52 van het decreet van (datum) tot regeling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid, 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.

#### **Recht van het gezin**

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, ze laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken door een mail te sturen [kinderopvang@destelbergen.be](mailto:kinderopvang@destelbergen.be) of door telefonisch contact op te nemen op het nummer: [09 218 92 58](tel:092189258).

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

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### **Vertrouwelijkheid**

De organisator verbindt er zich 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 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door de organisator als door zijn mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook de medewerkers in de kinderopvanglocatie 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 of Zorginspectie.

### **Data- en verwerkingsregister**

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie en details over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### **DPO – functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Eva Van Bree Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent  
Gsm +32 4 79 75 09 30

### **Vragen, opmerkingen of klachten?**

Heb je vragen, opmerkingen of klachten, laat het ons dan weten. Dit kan per e-mail naar [kinderopvang@destelbergen.be](mailto:kinderopvang@destelbergen.be) of per brief naar dienst Kinderopvang, Axminsterhof 7, 9070 Heusden.

Daarnaast heb je het recht om een klacht neer te leggen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit op [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be) of per post:  
Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.