



Huishoudelijk reglement

Organisator gezins- en  
groepsopvang Zottegem



# Inhoud

1.	Begrippen .....	6
2.	Algemene informatie .....	6
2.1.	Doel van het huishoudelijk reglement .....	6
2.2.	Organisator.....	6
2.3.	Dienst voor Gezins- en Groepsopvang Zottegem.....	6
2.3.1.	Organisator gezins- en groepsopvang Zottegem en contactgegevens.....	6
2.3.2.	Openingsuren en sluitingsdagen van de DGO Zottegem .....	7
2.3.3.	Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties .....	7
2.4.	Kind en Gezin .....	7
3.	Het beleid .....	8
3.1.	De aangeboden kinderopvang .....	8
3.2.	Het pedagogische beleid .....	8
3.2.1.	Opdracht van de kinderbegeleider/onthaalouder .....	9
3.2.2.	Opdracht van de dienstverantwoordelijke .....	9
3.2.3.	Afspraken tussen de organisator (DGO) en de kinderbegeleiders .....	9
3.2.4.	Afspraken tussen de organisator en de ouders.....	10
3.2.5.	Samenwerking tussen kinderbegeleider/onthaalouder en ouders .....	10
3.2.6.	Samenwerking tussen de organisator en externen.....	10
3.3.	Inschrijving en opvang: .....	11
3.3.1.	Eerste contact.....	11
3.3.2.	Inschrijving .....	11
3.3.3.	Schriftelijke opvangovereenkomst en bijlagen.....	11
3.3.4.	Voorrangsregels.....	12
3.3.5.	Wachtlister .....	13
3.4.	Afspraken.....	14
3.4.1.	Afspraken over voeding .....	14

3.4.2. Afspraken over verzorging.....	14
3.4.3. Afspraken over brengen en afhalen van het kind .....	14
3.4.4. Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen .....	15
3.4.5. Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider .....	15
3.5. Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind.....	15
3.5.1. Afspraken bij ziekte van het kind .....	15
3.5.2. Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang .....	16
3.5.3. Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang .....	17
3.5.4. Toedienen van medicatie tijdens de opvang .....	17
3.5.5. Koortswerend middel.....	18
3.6. Afspraken over veiligheid.....	18
3.7. Veilig slapen .....	19
3.8. Afspraken over verplaatsing .....	19
4. De prijsbepaling.....	19
4.1. Principe “opvang reserveren is opvang betalen” .....	19
4.1.1. Extra opvangdagen.....	19
4.1.2. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) .....	20
4.1.3. Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid.....	20
4.1.4. Afwezigheidsdagen bovenop de respijtdagen. ....	21
4.2. Toeslagen .....	21
4.3. Wijziging van het opvangplan .....	21
4.4. Financiële bijdrage van het gezin.....	22
4.5. Berekenen van het inkomenstarief via tool van Kind en Gezin.....	22
4.6. Herberekening van het inkomenstarief.....	23
4.7. Het individueel verminderd tarief.....	23
4.8. Dagprijs voor de opvang.....	23
4.8.1. Bijkomende kosten .....	23
4.8.2. Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs.....	24

4.9 Facturatie.....	24
4.10 Fiscaal attest .....	25
5. Rechten van het gezin .....	25
5.1. Wenmoment.....	25
5.2. Ouders mogen altijd binnen.....	25
5.3. Klachtenbehandeling.....	26
5.4. Respect .....	26
6. Andere documenten.....	27
6.1. Verzekeringen.....	27
6.2. Kwaliteitshandboek.....	28
7. Wijzigingen .....	28
7.1. Wijziging van het huishoudelijk reglement.....	28
7.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten:.....	28
7.2.1.Opzegmodaliteiten van het gezin: .....	28
7.2.2. Opzegmodaliteiten van de organisator: .....	29
7.2.3. Opzegmodaliteiten bij onderlinge toestemming:.....	29
8. Tot slot.....	29

## 1. Begrippen

Kinderbegeleider(s)<sup>1</sup> = onthaalouder(s)  
DGO : Dienst Gezins- en Groepsopvang

## 2. Algemene informatie

### 2.1. Doel van het huishoudelijk reglement

Het Stad/OCMW bestuur, als organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties, legt in dit reglement de algemene bepalingen en leefregels vast welke gelden voor alle gezinnen die gebruik maken van de gezins- en groepsopvang. De ouders tekenen het huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisname.

### 2.2. Organisator

De gezins- en groepsopvang wordt georganiseerd door de Stad/OCMW Zottegem. De opvang is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Alle opvanglocaties moeten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering op 22 november 2013 houdende de vergunnings- voorwaarden en het kwaliteitsbeleid van de gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212-187-302

Contactpersoon:

Jenne De Potter, voorzitter van het Vast Bureau

Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Tel: 09 364 64 50

E- mail: [jenne.depotter@zottegem.be](mailto:jenne.depotter@zottegem.be)

### 2.3. Dienst voor Gezins- en Groepsopvang Zottegem

#### 2.3.1. Organisator gezins- en groepsopvang Zottegem en contactgegevens

Dienst voor Gezinsopvang

Contactadres: Huis van het Kind, Kloosterstraat 40, 9620 Zottegem

Postadres: OCMW Zottegem t.a.v. Huis van het Kind, Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Telefoon: 09 345 58 38

E-mail: [gezinsopvang@ocmw.zottegem.be](mailto:gezinsopvang@ocmw.zottegem.be)

---

<sup>1</sup> Kinderbegeleiders = term die Kind & Gezin gebruikt

In geval van nood kan de verantwoordelijke gecontacteerd worden tijdens de openingsuren van de dienst of via het nummer 0485 85 31 11. Dit nummer is enkel bedoeld voor uitzonderlijke noodgevallen.

### 2.3.2. Openingsuren en sluitingsdagen van de DGO Zottegem

Maandag: 9u00 – 12u00 & 13.30u – 19.00u

Woensdag: 9.00u – 12.00u & 13.30 -16.45u

Of

Na afspraak

De dienst is gesloten op: 1 januari, 2 januari (namiddag), paasmaandag, feest van de arbeid (1 mei), O.L.H Hemelvaart, Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli), Nationale feestdag (21 juli), OLV Hemelvaart (15 augustus), Lokale feestdag Zottegem Kermis (augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november), 24 december (namiddag), Kerstdag (25 december), 31 december (namiddag).

### 2.3.3. Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties

De kinderopvanglocaties bepalen zelf hun openingstijden. Een gedetailleerd overzicht met de gegevens van de verschillende gezins -en groepsopvang staat beschreven in de bijlage.

Elk jaar tegen 1 december dient de opvanglocatie schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen te bezorgen aan de ouders. De ouders dienen deze sluitingsdagen alsook de openingstijden te respecteren.

Extra, voorziene sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

Wijzigingen in de openingsuren dienen schriftelijk en minstens 3 maanden op voorhand door de kinderbegeleider aan de ouders en dienstverantwoordelijke meegedeeld te worden.

De kinderbegeleider is tijdens zijn/haar openingsuren steeds bereikbaar.

## 2.4. Kind en Gezin

De Stad/OCMW Zottegem heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

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

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

## 3. Het beleid

### 3.1. De aangeboden kinderopvang

Binnen de Dienst voor Gezinsopvang organiseren alleen- of samenwerkende onthaalouders opvang voor baby's en peuters tot ze instappen in de kleuterklas. In overleg met de dienst kan de kinderbegeleider /onthaalouder kinderen tot twaalf jaar ook buitenschools opvangen. Om een goede doorstroming in de opvang te krijgen en om de schaarse plaatsen maximaal te benutten, adviseren we de ouders om in de mate van het mogelijke voor de schoolgaande kinderen gebruik te maken van de buitenschoolse opvang. De oudere kinderen kunnen ook aansluiten bij de activiteiten van een sport- en jeugddienst.

Onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang kunnen flexibele<sup>2</sup> en inclusieve<sup>3</sup> opvang aanbieden.

### 3.2. Het pedagogische beleid

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

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

In de eerste plaats is het belangrijk dat kinderen zich **veilig** voelen en **vertrouwen** hebben in hun omgeving. De kinderbegeleider heeft dus oog voor de individuele gevoelens en behoeftes en reageert hier gepast op. De opvanglocatie ademt ook een sfeer van **warmte en geborgenheid** uit. D.m.v. een **geduldige en ontspannen houding**, een regelmatige **dagindeling** en duidelijke **grenzen** creëert de kinderbegeleider een duidelijk kader waarbinnen de kinderen de wereld rondom zich kunnen verkennen.

Tijdens het verkennen dienen kinderen zich niet alleen emotioneel, maar ook **fysiek** veilig te voelen. Daarom moet de opvanglocatie **kindvriendelijk** en **vrij van risico's** zijn. De kinderbegeleider houdt ook steeds op een actieve en positieve manier **toezicht** op de kinderen.

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

---

<sup>2</sup> Flexibele opvang = opvang gedurende minstens 30 minuten voor 7 uur, gedurende minstens 30 minuten na 18 uur, opvang op een wettelijke feestdag, of opvang op een weekenddag

<sup>3</sup> Inclusieve opvang = de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte samen met kinderen zonder specifieke zorgbehoefte



Om ervoor te zorgen dat de **continuïteit** in de opvoeding van de kinderen gewaarborgd blijft, maakt de kinderbegeleider gebruik van **wenmomenten** en informatie- **uitwisseling met ouders** d.m.v. volgboekje, gesprekjes bij afhaalmomenten, ... Op deze manier wordt de aanpak van het kind door kinderbegeleider en ouders op elkaar afgestemd, wat op zijn beurt weer bijdraagt aan het gevoel van vertrouwen en veiligheid.

### 3.2.1. Opdracht van de kinderbegeleider/onthaalouder

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

Met het pedagogisch beleid krijgt het kind de beste kansen om zich te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Het is belangrijk dat er een nauwe samenwerking is tussen de onthaalouder/kinderbegeleider en de ouders. Zo kan de opvang aangepast worden aan de eigenheid en draagkracht van het kind.

### 3.2.2. Opdracht van de dienstverantwoordelijke

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

De dienstverantwoordelijke begeleidt de ouders in het zoeken naar een plaats in de kinderopvang. Hij/zij begeleidt de kinderbegeleiders, onderhoudt het contact met ouders en volgt de evolutie van de ontwikkeling van de kinderen in de opvang op.

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

### 3.2.3. Afspraken tussen de organisator (DGO) en de kinderbegeleiders

De kinderbegeleider is tijdens de openingsuren van de opvang altijd aanwezig als verantwoordelijke voor de zorg en opvang van de ingeschreven en aanwezige kinderen.

De kinderbegeleider staat mee in voor de uitvoering van de opgemaakte opvangplannen. Eventuele problemen en vragen om wijziging worden overlegd met de dienstverantwoordelijke en de ouders.

De dienstverantwoordelijke begeleidt de kinderbegeleiders/onthaalouders. Ze brengt op regelmatige tijdstippen een onaangekondigd bezoek en maakt hiervan een schriftelijk verslag. De frequentie van de huisbezoeken kan variëren en is afgestemd op de individuele behoefte van de kinderbegeleider. Een kinderbegeleider kan altijd een huisbezoek aanvragen.

Tijdens het begeleidingsbezoek is er aandacht voor de vragen en noden van de kinderbegeleider, de relatie met de ouder en de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind.

De organisator voorziet voor de kinderbegeleiders een vormingsaanbod dat aansluit bij de noden en behoeften van het werkveld. Daarnaast kunnen de kinderbegeleiders en de ouders aansluiten bij de infoavonden die door Huis van het Kind georganiseerd worden.

De organisator garandeert een correcte en stipte facturatie aan de ouders alsook een correcte en stipte uitbetaling van de vergoeding aan de kinderbegeleider.

De dienst behartigt de belangen van de kinderopvanglocaties bij verschillende overheden.

### 3.2.4. Afspraken tussen de organisator en de ouders

De optimale opvang van elk kind is gebaseerd op een nauwe samenwerking tussen de ouders, de kinderbegeleider en de Dienst voor Gezinsopvang. Voor de start van de opvang krijgen de ouders de nodige informatie over het verloop van de opvang en de werking van de dienst.

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

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

De Dienst voor Gezinsopvang hecht veel waarde aan ouderparticipatie en organiseert daarom jaarlijks minstens één ouderbijeenkomst. Eveneens wordt op regelmatige basis een ouderenquête verstuurd om te peilen naar de tevredenheid van de opvang. Daarbij is er ook ruimte voor de bemerkingen en suggesties van de ouders.

### 3.2.5. Samenwerking tussen kinderbegeleider/onthaalouder en ouders

Het brengen en ophalen van het kind is het ideale moment om informatie uit te wisselen over het verloop van de dag in de opvang. Informatie over de thuissituatie is ook belangrijk. Het gebruik van een volgboekje wordt gestimuleerd.

Duidelijkheid ivm de opvangdagen is noodzakelijk. Het opvangplan is dan ook bindend. Veranderingen aan het opvangplan dienen steeds vooraf besproken te worden. (zie verder in dit document).

Afwezigheden en wijzigingen van tijdstip van brengen en afhalen van het kind dienen tijdig te worden gemeld aan de onthaalouder teneinde de optimale werking van de opvang te garanderen. (zie verder in dit document)

### 3.2.6. Samenwerking tussen de organisator en externen

Om ouders te informeren en te begeleiden in hun zoektocht naar een plaats in de kinderopvang, onderhoudt de dienst een goed contact met de lokale en regionale opvanginitiatieven. Zo neemt de dienstverantwoordelijke deel aan het Lokaal Overleg Kinderopvang. Voor de begeleiding van kwetsbare gezinnen zijn de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, de maatschappelijk werkers van het Sociaal Huis en de dienst Inburgering onmisbare partners. Voor ondersteuning op vlak van regelgeving werkt de DGO samen met het VVSG.

### 3.3. Inschrijving en opvang:

#### 3.3.1. Eerste contact

Ouders die opvang zoeken nemen eerst contact op met de Dienst voor Gezinsopvang. De werking van de dienst en inschrijvingsprocedure wordt uitgelegd. Bij interesse wordt het document “opvangaanvraag” ingevuld. Op basis hiervan krijgen de ouders een overzicht van de onthaalouders en de beschikbare plaatsen, een praatpapier en een blanco opvangplan.

De ouders contacteren vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider wordt beslist of de opvang kan starten. Wanneer er een keuze gemaakt is wordt samen met de kinderbegeleider het opvangplan ingevuld en ondertekend.

De ouders brengen de dienst op de hoogte van hun keuze. Er wordt een afspraak voor inschrijving en opmaak opvangovereenkomst vastgelegd. Daarbij wordt ook het opvangplan aan de dienst overgemaakt.

#### 3.3.2. Inschrijving

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt de onthaalbrochure en het huishoudelijk reglement besproken, de schriftelijke overeenkomst ingevuld en krijgen ouders nog andere nuttige informatie (werking Huis van het Kind, wenmomenten,...).

#### 3.3.3. Schriftelijke opvangovereenkomst en bijlagen

De schriftelijke overeenkomst is het “contract” dat de ouder(s), na een bezoek aan de opvanglocatie en gesprek met de kinderbegeleider, afsluit(en) met de DGO. Het regelt de rechten en plichten in de opvang voor ouders, onthaalouders/kinderbegeleider en dienst. Pas na het invullen en ondertekenen van deze overeenkomst is de opvangplaats gereserveerd.

De Dienst voor Gezinsopvang wenst een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de kinderopvanglocatie. Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken.

De naleving van deze overeenkomst maakt het tevens mogelijk om een betere bezetting te realiseren.

De specifieke afspraken over de dagen en uren waarop het kind naar de opvang komt worden daarom vastgelegd in het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst. Het opvangplan wordt voor akkoord getekend door de ouder(s), de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

De startdatum kan maximaal twee weken vervroegd of uitgesteld worden, tenzij een medisch attest wordt voorgelegd en/ of anders overeengekomen wordt met de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke.

De instapdatum op school wordt gezien als de laatste opvangdag. Enkel indien dit past in de bezetting en wanneer de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke hier hun akkoord voor geven, is het mogelijk dat het kind langer opgevangen wordt.

Wanneer de laatste opvangdag nadert, wordt het stopzittingsdocument ingevuld en door ouders en kinderbegeleider ondertekend. De kinderbegeleider bezorgt dit document aan de dienst.

Er wordt aan de ouders en de kinderbegeleider een bevestigingsbrief en kopie bezorgd van de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan. Het origineel document wordt bewaard op de dienst.

Enkele weken voor de opvang start (datum wordt in de bevestigingsbrief vermeld), worden de ouders uitgenodigd door de DGO voor de laatste afspraken en bezorgen de ouders de inlichtingenfiche en het attest inkomenstarief ~~aan de dienst~~. Daarnaast maken ouders met de kinderbegeleiders concrete afspraken over de start van de opvang (o.a. wenmomenten).

Voor elk kind in opvang wordt een inlichtingenfiche ingevuld.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat onder andere:

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

Ouders zorgen ervoor dat de gegevens op de inlichtingenfiche altijd correct zijn. Zij geven wijzigingen door aan de dienst en de kinderbegeleider. Twee maal per jaar zal de onthaalouder aan de ouders vragen om de inlichtingenfiche na te kijken en eventuele wijzigingen door te geven.

Indien er zich in de loop van de opvang een wijziging voordoet met betrekking tot het ouderlijk gezag, dient dit schriftelijk en met toevoeging van een rechtsgeldig document doorgegeven te worden aan de dienst. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door:

- de organisator (indien noodzakelijk)
- de dienstverantwoordelijke en coördinator Huis van het Kind
- de kinderbegeleider/onthaalouder die het kind opvangt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouder, voor de gegevens over zichzelf en hun kind(eren)

### 3.3.4. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment krijgen de vragen van ouders die opvang nodig hebben omwille van hun werksituatie, absolute voorrang.

Daarnaast wordt voorrang gegeven aan de wettelijke voorrangsgroepen zoals bepaald door de Vlaamse Overheid:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen (zoals bepaald door Kind en Gezin)
- pleegkinderen
- broer of zus die reeds gebruik maakt van de opvang

Bijkomend stelt de regelgeving dat 20% van de kinderen die worden opvangen op (jaarbasis), kinderen moeten zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren<sup>4</sup>:

- 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 een laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Na het toepassen van de wettelijke voorrangsregels geven wij binnen onze dienst gezinsopvang nog voorrang aan inwoners van Zottegem.

### 3.3.5. Wachtlijst

Indien er niet onmiddellijk een plaats beschikbaar is, kunnen ouders inschrijven op de wachtlijst. Wanneer er een plaats vrij komt, neemt de dienstverantwoordelijke contact op met de ouders (op basis van de wettelijk bepaalde voorrangsregels) om de contactgegevens van de vrije plaats(en) mee te delen. De ouders krijgen maximaal twee weken tijd om te beslissen of ze ingaan op het aanbod. Bij weigering wordt in overleg met de ouders bekeken of men verder op de wachtlijst wil opgenomen worden. Bij een tweede weigering wordt men onderaan de wachtlijst geplaatst.

---

<sup>4</sup> Verklaring van bovenstaande termen:

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

**Een laag inkomen:** een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar. Dit bedrag is vastgesteld door Kind en Gezin.

**Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben:** een gezin waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een beperking heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen en dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

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

## 3.4 Afspraken

### 3.4.1 Afspraken over voeding

#### Flesvoeding

Ouders brengen flesvoeding (melkpoeder, gepaste hoeveelheid water en gesteriliseerde flessen) of afgekolfde melk mee.

#### Maaltijden

Ontbijten doen de kinderen thuis. De kinderbegeleider bereidt dagelijks verse, gezonde en gevarieerde maaltijden die binnen een vaste dagstructuur aangeboden worden (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal, en vieruurtje).

#### Dieetvoeding

Wanneer kinderen aangepaste of dieetvoeding nodig hebben, dan wordt de reden hiervoor duidelijk vermeld in de inlichtingenfiche. Deze voeding wordt voorzien door de ouders. Op de verpakking wordt het volgende genoteerd.

- de naam van het kind
- welke voeding erin zit
- de datum waarop de maaltijd bereid is.

#### Borstvoeding

Indien de moeder borstvoeding geeft, worden hierover duidelijke afspraken gemaakt met de kinderbegeleider. Afgekolfde melk wordt gekoeld of ingevroren meegegeven. Op de verpakking wordt het volgende genoteerd:

- De naam van het kind
- Datum en uur van afkolven
- Datum van invriezen

### 3.4.2. Afspraken over verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Ouders voorzien de kinderbegeleider van voldoende luiers, vochtige doekjes, verzorgingsmateriaal en reservekledij (met naametiket). Zij brengen ook kledij mee om buiten te spelen, afhankelijk van de weersomstandigheden.

### 3.4.3. Afspraken over brengen en afhalen van het kind

Kinderen worden gebracht en afgehaald binnen de openingsuren van de opvang.

Indien ouders het kind voor openingstijd naar de opvang wensen te brengen, dienen zij met de kinderbegeleider hierover overleg te plegen. Pas bij akkoord van de kinderbegeleider kan dit.

Indien men het sluitingsuur niet haalt, dan verwittigt men de kinderbegeleider ten minste één uur vooraf. Bij het laattijdig afhalen van het kind na sluitingsuur wordt een toeslag aangerekend van €2,5 per begonnen kwartier.

Wanneer blijkt dat het brengen en halen binnen de openingsuren herhaaldelijk niet mogelijk is, dan worden de ouders door de dienstverantwoordelijke samen met de kinderbegeleider uitgenodigd om samen te kijken naar een andere oplossing.

Blijkt dat de nieuw gemaakte afspraken niet nagekomen worden, dan kan dit leiden tot het eenzijdig stopzetten van de overeenkomst. Ouders worden hiervan door de dienstverantwoordelijke per mail en per brief op de hoogte gebracht. De datum waarop de mail verzonden wordt, is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

#### 3.4.4. Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen

De kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Ouders verwittigen de kinderbegeleider vooraf schriftelijk wanneer een andere persoon het kind komt afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan moet dat gemeld worden aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Zij passen de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst aan indien nodig. Het is bij wet verplicht om een schriftelijk en rechtsgeldig document in te dienen om de wijziging te verantwoorden. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

Wanneer dit document niet in het bezit is van de kinderbegeleider of van de dienstverantwoordelijke, blijft de lopende regeling gelden.

#### 3.4.5. Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider

Bij ziekte of plotse afwezigheid van de kinderbegeleider verwittigt deze eerst de ouders en nadien de dienstverantwoordelijke. Ouders die nood hebben aan een vervangende kinderbegeleider nemen contact op met de dienst om in overleg een passende oplossing te zoeken (kan niet gegarandeerd worden). Bij de overdracht bezorgt de dienst de nodige kindgegevens aan de vervangende kinderbegeleider (via mail). Indien het gaat om een dringende vervanging kan niet gegarandeerd worden dat de nodige gegevens bij de vervangende kinderbegeleider terechtkomen. In dat geval kunnen ouders ter plaatse een blanco inlichtingenfiche invullen.

Het wordt ook aangeraden om de inlichtingenfiche van het kind in het volgboekje te plakken of het luikje 'goed om weten' in te vullen in het volgboekje dat door de dienst wordt aangeboden.

### 3.5. Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind

#### 3.5.1. Afspraken bij ziekte van het kind

Een ziek kind hoort niet huis in de opvang omdat het extra zorg nodig heeft die niet kan gegarandeerd worden in de opvang. Een ziek kind kan ook de andere kinderen en de leden van het opvanggezin ziek maken. Ouders wordt aangeraden om tijdig op zoek te gaan naar een passende oplossing voor de opvang van zieke kinderen. De meeste mutualiteiten beschikken over een dienst voor thuisopvang voor zieke kinderen.

Kinderen met volgende ziektesymptomen worden volgens Kind en Gezin niet toegelaten in de opvang:

- diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting. In dit geval kan het kind pas weer in de opvang terecht wanneer het klachtenvrij is.
- braken in combinatie met algemeen ziek zijn, symptomen van uitdroging.
- zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
- meer dan 38° koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode uitslag of andere alarmsignalen.
- een gele huid of geel oogwit: in dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voordat het kan terugkomen naar de opvang.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uur of langer.
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten wegens 'te ziek'.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer een kind terug naar de opvang kan komen, is te vinden op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) en in de 'checklist ziektes en symptomen' van Kind en Gezin.

Wanneer het kind ziek is en niet aanwezig zal zijn in de opvang, moet dit voor 8u30 gemeld worden. Wanneer het kind hersteld is, moet dit ten laatste de dag voorafgaand aan de heropstart gemeld worden.

Ouders worden geacht om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren die mogelijks een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider, andere kinderen en ouders, of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vergt.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, dan deelt de kinderbegeleider dit mee. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

### 3.5.2. Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal er gevraagd worden om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, doet de kinderbegeleider (indien nodig) een beroep op de huisarts vermeld op de inlichtingenfiche. Is deze niet bereikbaar, dan kan de kinderbegeleider de eigen arts contacteren.

Aan ouders wordt gevraagd om hun kind ONMIDDELIJK AF TE HALEN en een arts te raadplegen indien het kind:

- jonger is dan 3 maanden en 38°C koorts heeft of hoger
- tussen 3 maanden en 6 maanden is en 39°C koorts heeft of hoger
- ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang



- te veel aandacht en zorg vraagt, zodat de kinderbegeleider de zorg en de veiligheid van het kind en andere kinderen niet meer kan garanderen.

De kinderbegeleider kan, in afwachting, eenmalig een koortswerend middel toedienen mits contact met en schriftelijke toestemming van de ouders.

De ouder betaalt alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang voor het zieke kind heeft gemaakt.

Deze dag waarop het zieke kind wordt afgehaald, wordt aangerekend als een aanwezige dag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang was. De volgende afwezige dagen, ~~gestaafd met een doktersattest~~, worden gezien als een "gerechtvaardigde afwezigheid". Zijn de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) opgebruikt, dan geldt het principe opvang reserveren = opvang betalen.

### 3.5.3. Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang

Bij een ongeval tijdens de opvang dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en/of wordt het kind naar het AZ St Elisabeth in Zottegem gebracht. De ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De kosten verbonden aan de medische tussenkomsten ten gevolge van een ongeval tijdens de opvang, zijn ten laste van de verzekering van de organisator gezinsopvang. De kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke bezorgt een invulformulier aan de ouders zodat dit door de betrokken arts kan aangevuld worden. De dienstverantwoordelijke stuurt het ingevulde document naar de verzekeraar.

### 3.5.4. Toedienen van medicatie tijdens de opvang

Als basisregel geldt dat medicatie zo veel mogelijk thuis wordt toegediend. De opvang heeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is en op voorschrift van een arts.

Op dit voorschrift staat:

- naam van kind
- naam van de arts of apotheker
- naam van de medicatie
- dosering
- datum van het voorschrift
- wijze van toedienen
- tijdstip van toedienen
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

### 3.5.5. Koortswerend middel

In geval van koorts contacteert de kinderbegeleider de ouders. Mits hun schriftelijk akkoord kan de kinderbegeleider éénmalig een koortswerend middel toedienen. De kinderbegeleider informeert de ouders over het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Elke ouder brengt bij de start van de opvang een koortswerend middel onder de vorm van siroop mee.

## 3.6. Afspraken over veiligheid

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders zorgen voor een veilige opvang. Aan de hand van een risicoanalyse en veiligheidschecklist tracht de verantwoordelijke mogelijke risico's in elke aangesloten kinderopvanglocatie te voorkomen of weg te werken. De kinderbegeleider is op de hoogte van de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz

- Toegang

De organisator gezinsopvang ziet er op toe dat alle kinderopvanglocaties de nodige maatregelen nemen om hun toegang veilig te maken zodat niemand ongemerkt binnen en/of buiten kan gaan. Aan ouders wordt gevraagd om hier actief aan mee te werken door steeds de deuren van de opvang te sluiten.

- Crisis

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis<sup>5</sup> (levensbedreigende situatie, situatie van overmacht, verdwijning van een kind). Elke crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

- Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag<sup>6</sup> wordt niet getolereerd. Hiervoor voert de Dienst voor Gezinsopvang een preventief beleid. Ouders kunnen met signalen of vermoedens steeds terecht bij de dienstverantwoordelijke. Zij zal de nodige stappen zetten zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

- Aanwezigheidsregister

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

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

Elke dag worden het aankomst -en vertrekuren nauwkeurig geregistreerd. De ouder bevestigt de geregistreerde aanwezigheid door middel van een (digitale) handtekening.

---

<sup>5</sup> Definitie crisis (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 27): een acute noodsituatie waarbij de fysieke en/ of psychische integriteit van een kind tijdens de opvang in gevaar is en waarbij acuut hulp vereist is.

<sup>6</sup> Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 28): 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.

## 3.7. Veilig slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest of attest van de ouders (attest Kind en Gezin) wordt het kind op de buik te slapen gelegd.

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders nemen volgende maatregelen om wiegendood te voorkomen:

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

Heeft het kind om medische redenen een monitor nodig, dan wordt dit steeds vooraf gemeld aan de dienst en de kinderbegeleider en worden de nodige afspraken gemaakt.

## 3.8. Afspraken over verplaatsing

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

# 4. De prijsbepaling

## 4.1. Principe "opvang reserveren is opvang betalen"

Met het decreet 'Opvang van baby's en peuters' (dd. 1/4/2014) is het principe 'opvang bestellen, is opvang betalen' ingevoerd. De dagen waarvoor ouders in overleg met de kinderbegeleider opvang gereserveerd hebben en dus opgenomen zijn het opvangplan, dienen betaald te worden. Het opvangplan maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst en is bindend.

### 4.1.1. Extra opvangdagen

Extra opvangdagen buiten het opvangplan worden vooraf besproken met de dienst en de kinderbegeleider. De dienst of kinderbegeleider kan deze extra dagen opvang weigeren als er onvoldoende plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Komt het kind totaal onverwacht en zonder enig overleg toch naar de opvang, **dan** kan de kinderbegeleider weigeren het kind op te vangen (bv. omdat het maximaal gelijktijdig aanwezige kinderen reeds bereikt is). Kan het kind wel opgevangen worden, dan betalen ouders het inkomenstarief.

Indien er een extra opvangdag geregeld werd maar het kind uiteindelijk toch niet naar de opvang komt, verwittigt de kinderbegeleider ten laatste voor 8u30. Voor de gereserveerde opvang wordt een respijtdag aangerekend. Indien de respijtdagen verbruikt zijn betaal je voor deze dag het inkomenstarief.

#### 4.1.2. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Elke ouder heeft per kalenderjaar recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'.

Deze zijn:

- geplande vakanties
- ziekte van het kind (zonder doktersvoorschrift)
- snipperdag, dagje bij de grootouders...

De ouder kan zo'n dag gebruiken voor een afwezigheid op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden.

De afwezigheid dient wel tijdig aangekondigd te worden. Ten laatste voor het sluitingsuur de dag voorafgaand aan de opvangdag (uitzondering=ziekte van het kind, dit wordt ten laatste 8u30 gemeld op de dag zelf)

Een gerechtvaardigde afwezigheid wordt verrekend volgens wat gereserveerd werd die dag in het opvangplan (halve of volledige dag). Voor deze dagen moeten ouders niet betalen.

Het verlof van de onthaalouder wordt niet in mindering gebracht op de respijtdagen.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op 25 respijtdagen voor een kind met een voltijds opvangplan. Deeltijdse opvangplannen worden pro rata verrekend.

Voor de kinderen die in de loop van het jaar starten in de opvang, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs aangepast.

Bij structurele buitenschoolse opvang (met opvangplan), is het systeem van de respijtdagen eveneens van toepassing.

Noodopvang of occasionele (buitenschoolse) opvang valt hier buiten. Dit betekent dat voor elke geplande (nood)opvangdag waarop het kind niet naar de (nood)opvang gaat, betaald dient te worden.

#### 4.1.3. Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid

##### Verlofregeling ouders

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

Ouders die in het onderwijs werken geven eveneens tegen 1 mei door in welke mate hun opvangplan moet aangepast worden.

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

De vakantiedagen worden verrekend met de respijtdagen.

#### Verlofregeling kinderbegeleider

De kinderbegeleiders delen tegen uiterlijk 1 december (voorafgaand aan het vakantiejaar) schriftelijk hun vakantieplanning mee aan de ouders en aan de dienstverantwoordelijke.

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

#### 4.1.4. Afwezigheidsdagen bovenop de respijtdagen.

Wanneer een kind (tijdig gemeld) afwezig is in de opvang op geplande dagen (opvangplan) en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) zijn opgebruikt, betaalt de ouder de vastgestelde dagprijs zoals vermeld op het attest inkomenstarief.

## 4.2. Toeslagen

Er wordt een toeslag aangerekend bij:

- Voor zover een kind opgevangen wordt voor openingstijd en na sluitingstijd (mits akkoord van de kinderbegeleider) wordt 2,5€ aangerekend per begonnen kwartier (15 min)
- *Het niet brengen van het kind naar de opvang zonder verwittigen*  
Deze dag wordt aangerekend met een toeslag van: € 10 per opvangdag.
- *Zonder verwittigen van de kinderbegeleider je kind extra naar de opvang brengen*  
Toeslag: € 10 per opvangdag.
- *Het niet correct opzeggen van de schriftelijke overeenkomst*  
Toeslag: inkomenstarief x (aantal gereserveerde dagen in het opvangplan voor de maand volgend op de stopzetting/opzegging min de nog beschikbare respijtdagen (verhoudingsgewijs datum stopzetting + 1 maand)

## 4.3. Wijziging van het opvangplan

Ouders of kinderbegeleiders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit zo snel mogelijk aan de dienstverantwoordelijke en dit minstens één maand voor de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan.

Samen met de ouders en de kinderbegeleider wordt bekeken rekening houdend met ook de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen of, hoe en wanneer de wijziging kan ingepast worden. Uitbreiden van het aantal opvangdagen kan pas als er plaats is, rekening houdend met opvanganvragen. De kinderbegeleider kan de vraag tot wijziging weigeren. Dat kan o.a. als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Verminderen van opvangdagen kan, echter wel wetende dat na de vermindering het aanvankelijk aantal opvangdagen niet langer gegarandeerd wordt.

De dienstverantwoordelijke kan de ouders vragen om een nieuw opvangplan te maken indien het opvangplan vaak niet wordt gevolgd (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) en bij overmacht.

## 4.4. Financiële bijdrage van het gezin

De dagprijs voor opvang bij onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang wordt bepaald op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen en gezinssamenstelling. Hiervoor dient een attest inkomenstarief aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin.

## 4.5. Berekenen van het inkomenstarief via tool van Kind en Gezin

De financiële bijdrage van het gezin wordt berekend op basis van de richtlijnen van Kind en Gezin. Daarbij wordt rekening gehouden met het gezamenlijk beroepsinkomen vermeld op het laatste aanslagbiljet, de gezinssamenstelling en het aantal kinderen ten laste. Ouders die hun inkomen niet wensen bekend te maken betalen het maximumtarief.

Na de geboorte van het kind en ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang kan een attest inkomenstarief aangevraagd worden bij Kind en Gezin. Deze procedure wordt herhaald voor elk kind in het gezin dat naar de opvang komt. Hierbij het stappenplan voor ouders:

### Stap 1 Registreren bij Kind en Gezin

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

Wat heeft u nodig? Een federaal token of uw e-ID-kaart en de pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

### Stap 2 Aanmaken van het attest inkomenstarief

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

Het attest van inkomenstarief komt in uw mailbox.

Om zeker te zijn dat het juiste inkomensattest bij de opvang komt, vermeld u ook best het e-mailadres van de Dienst voor Gezinsopvang als tweede e-mailadres.

De prijs geldt zolang het kind naar de opvang gaat tot het 3.5 jaar wordt. Jaarlijks krijgt u een nieuw attest met de geïndexeerde dagprijs. Indien u een nieuw attest dient aan te maken, zal Kind en Gezin u hierover informeren via mail.

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

### Stap 3 Bezorg het attest inkomenstarief aan de DGO

#### Hulp nodig?

Ouders die geen aanslagbiljet hebben of die hulp nodig hebben bij de aanmaak van het attest, kunnen steeds terecht bij de Kind en Gezin-lijn: 078 150 100 of bij de dienstverantwoordelijke.

Meer informatie over het attest inkomenstarief kan gevonden worden via onderstaande link:

[www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/)

Zonder attest inkomenstarief kan de opvang niet worden opgestart!

## 4.6. Herberekening van het inkomenstarief.

Een herberekening van het inkomenstarief is nodig als:

- de gezinssituatie gewijzigd is (echtscheiding, kind geboren, samenwonen...)
- als u recht heeft op een individueel verminderd tarief (na sociaal onderzoek)
- als het individueel verminderd tarief vervalt moet er uiterlijk twee maanden voor het einde van de geldigheidsdatum een herberekening aangevraagd worden
- in de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6 jaar 9 jaar en 12 jaar wordt.

De herberekening moet gestaafd worden met de nodige documenten (loonfiche, bewijs van wijziging op het domicilieadres,...). De herberekening moet gebeuren met de berekeningsmodule. Ouders kunnen hiervoor beroep doen op de hulp van de dienstverantwoordelijke.

## 4.7. Het individueel verminderd tarief

Om de toegankelijkheid van de opvang voor kwetsbare gezinnen te verhogen kunnen ouders die het berekende inkomenstarief niet kunnen betalen, een individueel verminderd tarief aanvragen bij een sociaal assistent. Het individueel verminderd tarief wordt toegekend voor één jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

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

## 4.8. Dagprijs voor de opvang

De uiteindelijke dagprijs in de opvang wordt bepaald op basis van de aanwezigheidsduur van het kind in de opvang:

- voor een volledige dag (een verblijf van minstens 5 uur en maximum 11u) betalen ouders 100% van het inkomenstarief.
- voor een halve dag (een verblijf van minder dan 5 u) betalen ouders 60% van het inkomenstarief.
- Wanneer het kind 11u of langer in opvang is, betalen ouders 160% van het inkomenstarief.

Wanneer de kinderbegeleider kinderen buitenschools opvangt, betalen ouders voor 1/3 de dag (minder dan 3 uur opvang) 40% van het inkomenstarief.

Tijdens de schoolvakanties worden ouders geadviseerd om in de mate van het mogelijke gebruik te maken van de buitenschoolse opvang en van het aanbod van jeugd- en sportdiensten.

### 4.8.1. Bijkomende kosten

*In de voorschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:*

- Luierverwerking: € 0,20/ dag (ook voor herbruikbare luiers)

*In de buitenschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:*

- Een warme maaltijd: € 2/ dag

#### 4.8.2. Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs<sup>7</sup>

- flesvoeding (melkpoeder, gesteriliseerde en gelabelde flessen), drinkbeker
- dieet- of andere voeding voorzien van etiket
- reservekledij: boven- en ondergoed (onderbroekjes, hemdjes), kledij om buiten te spelen en pantoffeltjes. Alles dient voorzien te worden van een naametiket.
- voorraad luiers, vochtige doekjes, bodylotion, zakdoekjes
- verzorgingsproducten: zalf, zonnecrème en hoedje
- een tutje, een knuffeldoekje, een slaapzak
- middel tegen koorts
- thermometer

### 4.9 Facturatie

De kinderbegeleider registreert dagelijks de aanwezigheden. Om misverstanden bij de facturatie te voorkomen is het belangrijk dat ouders het aankomst -en vertrek van hun kind in de opvang controleren. Aan het eind van de maand tekenen de ouders alle geregistreerde aanwezigheden met een (digitale) handtekening. Als ouders voor akkoord tekenen is er achteraf geen betwisting van de factuur meer mogelijk.

Indien ouders niet akkoord zijn met de geregistreerde aanwezigheden, wordt gevraagd om dit te bespreken met de kinderbegeleiders. Bij blijvende twist, kan de dienstverantwoordelijke gecontacteerd worden.

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

- naam van het kind
- aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd/ ongerechtvaardigd afwezig was
- het inkomenstarief
- de weergave van de bijkomende kosten of sanctionerende toeslagen
- saldo respijtdagen
- betaalgegevens
- vervaldatum

De factuur wordt betaald voor de vermelde vervaldatum op rekeningnummer BE85 0960 0094 9106 met vermelding van de gestructureerde mededeling. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Het document voor een domiciliëringaanvraag is te verkrijgen bij de dienst.

Wanneer ouders te laat betalen, krijgen zij daarover maximaal twee reguliere schriftelijke aanmaningen. Een derde en laatste aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Nemen de ouders binnen de week na het

---

<sup>7</sup> zie document 'wat breng ik mee'



verzenden van deze brief geen initiatief tot betaling dan wordt de opvang onmiddellijk stopgezet. Voor het versturen van deze aanmaningen kunnen kosten en nalatigheidintresten aangerekend worden.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 92 van het OCMW-decreet door middel van een dwangbevel. Als ouders blijven weigeren te betalen, wordt hulp van de rechtbank en/of de gerechtsdeurwaarder gevraagd.

## 4.10 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot twaalf jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator gezinsopvang verbindt zich ertoe aan ouders jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

# 5. Rechten van het gezin

De ouder is de eerste opvoeder. Zijn/haar waarden, wensen en verwachtingen worden gerespecteerd. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

## 5.1. Wenmoment

Met het wennen beogen we een vlotte en geleidelijke overgang tussen thuis en de opvang voor zowel het kind, de ouders als de kinderbegeleider. Tijdens het wennen leren de kinderbegeleiders de gewoontes kennen zodat zij nog beter voor het kind kunnen zorgen. Wenmomenten bij de start van de opvang worden beschouwd als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve opvang.

Eén tot twee weken voor de start van de opvang kunnen ouders met hun kindje langsgaan bij de kinderbegeleider(s) voor één of meerdere wenmoment(en). Deze momenten worden afgesproken met de kinderbegeleider(s). Het is fijn als beide ouders aanwezig kunnen zijn.

Het wenmoment is gratis als de ouder(s) aanwezig is/zijn. Als het kind alleen komt wennen wordt het inkomenstarief toegepast. Ouders bezorgen het attest inkomenstarief aan de dienst vóór het eerste betalende wenmoment.

Een wenperiode wordt ook aangeraden wanneer een kind langer dan een maand afwezig was in de opvang of de opvanglocatie wijzigt.

## 5.2. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Om kinderen niet te storen tijdens het slaapmoment, kunnen ouders pas na overleg met de kinderbegeleider de slaapruidtes bezichtigen.

## 5.3. Klachtenbehandeling

Een klacht of melding is een uiting van ontevredenheid door ouders, kinderbegeleiders en andere betrokkenen over een aspect van de werking. Vaak is dit niet prettig maar meestal wel waardevol. Klachten wijzen aan wat beter kan en verwoorden wat leeft bij diegene die met de kinderen omgaan.

Kinderbegeleiders en ouders worden uitgenodigd om bedenkingen of ongenoegen in de eerste plaats onderling te bespreken en naar een mogelijke oplossing te zoeken. Wanneer dit niet voldoende blijkt, kan een melding<sup>8</sup> of klacht<sup>9</sup> geuit worden bij de dienstverantwoordelijken of coördinator van Huis van het Kind. Zij garanderen dat elke klacht op een discrete en efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien ouders van mening zijn dat hun klacht ontoereikend beantwoord wordt, kunnen zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Meer info hierover is te vinden op <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

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

## 5.4. Respect<sup>10</sup>

De Dienst voor Gezinsopvang van het OCMW Zottegem beschikt over verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind voor haar kinderopvangactiviteiten.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens en rechtsgrond

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. Dit kan op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters waarin staat welke gegevens noodzakelijk zijn. Voor het verwerken van andere gegevens wordt de toestemming van de ouder gevraagd. Deze toestemming kan op elk moment ingetrokken of gewijzigd worden.

### Recht van het gezin

De ouder heeft het recht om op elk moment zijn gegevens of die van zijn kind in te kijken, te verbeteren, te laten verwijderen of de verwerking ervan te laten beperken door de dienst schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien er zou veranderd worden van opvanglocatie kan de ouder aan de dienst vragen om een kopie van zijn persoonsgegevens te bezorgen of door te geven aan de nieuwe opvanglocatie.

---

<sup>8</sup> *Melding: uiting van ongenoegen. Dit wordt als aandachtspunt meegenomen in de verdere werking van de kinderopvang. Kan zowel anoniem als bekend ingediend worden.*

<sup>9</sup> *Klacht: uiting van ongenoegen waarbij onmiddellijke stappen genomen worden. Kan niet anoniem.*

<sup>10</sup> *voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*

### **Bewaarperiode**

De 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**

De organisator beschikt over een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens, de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen.

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

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

### **Beeldmateriaal**

In de kinderopvang wordt regelmatig beeldmateriaal gemaakt van de kinderen. Aan de ouders wordt hiervoor toestemming gevraagd (zie schriftelijke overeenkomst).

## **6. Andere documenten**

### **6.1. Verzekeringen**

De dienst heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen van de kinderbegeleiders en de kinderen afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer: 45034577.

Schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na de feiten aangegeven worden aan de dienstverantwoordelijke, die de verzekeringsmaatschappij verwittigt. Deze volgt het verdere verloop van het dossier op.

De documenten moeten binnen de twee werkdagen, volledig ingevuld en voorzien van een klever van de mutualiteit bezorgd worden aan de dienstverantwoordelijke.

Let wel: alle gemaakte medische kosten dienen in eerste instantie door de ouders betaald te worden. De getuigschriften voor verstrekte hulp ("groene/witte briefjes") worden ter betaling voorgelegd aan de mutualiteit. Het verschil tussen de reële kosten en het bedrag dat door de mutualiteit wordt terugbetaald, wordt door de verzekering vergoed.

De organisator en de kinderbegeleider zijn niet aansprakelijk voor:

- de materiële schade die een kind toebrengt in de woning van de kinderbegeleider
- het verlies of beschadiging van kledij en persoonlijke materiaal

Tijdens het breng- en afhaalmoment valt het kind onder de gedeelde aansprakelijkheid van de aanwezige ouder en kinderbegeleider.

## 6.2. Kwaliteitshandboek

De Dienst voor Gezinsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft onder andere de werking van de dienst, de doelstellingen van het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders en kinderbegeleiders, de crisis- en klachtenprocedure, de organisatiestructuur en de verbeterplannen. Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage op de dienst.

# 7. Wijzigingen<sup>11</sup>

## 7.1. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, wordt door de dienst schriftelijk gemeld aan de ouders minstens twee maanden vóór de aanpassing van kracht gaat. Ouders ondertekenen het nieuwe huishoudelijke reglement voor ontvangst, kennisname en akkoord. Ouders die niet akkoord gaan met de wijzigingen hebben twee maanden de tijd om de opvang stop te zetten zonder aanrekening van een schadevergoeding.

## 7.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten:

### 7.2.1. Opzegmodaliteiten van het gezin:

Als ouders de overeenkomst voor de afgesproken einddatum willen verbreken, dan wordt dit schriftelijk, ondertekend door beide ouders, aan de dienst bezorgd. De datum van de verzending of ondertekening voor ontvangst is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

---

<sup>11</sup> in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Wordt de overeenkomst niet correct (minder dan een maand op voorhand) opgezegd, dan wordt de dagprijs aangerekend zoals vermeld op het attest inkomenstarief x het aantal gereserveerde dagen in het opvangplan voor de maand volgend op de stopzetting. Het aantal respijtdagen wordt op dat moment verhoudingsgewijs verrekend en kan worden in mindering gebracht van het aantal gereserveerde opvangdagen.

### 7.2.2. Opzegmodaliteiten van de organisator:

De Dienst voor Gezinsopvang kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten om volgende redenen:

- ouders leven het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet na
- facturen worden niet correct betaald
- ouders bezorgen de gevraagde documenten (attest inkomenstarief, inlichtingenfiche, enz.) niet (tijdig) aan de dienst
- ouders komen de afspraken, mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet na

Als de organisator overweegt om de overeenkomst op te zeggen om bovenstaande redenen, dan krijgt het gezin een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst te verbreken, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht via email en een aangetekend schrijven met daarin de motivatie van de verbreking. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op datum van de verzending van de email.

In volgende gevallen kan de overeenkomst stopgezet worden met onmiddellijke ingang:

- Stopzetting activiteit onthaalouder en geen alternatieve opvang beschikbaar
- Opheffing van de vergunning van de kinderbegeleider door Kind en Gezin
- Als de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator dit kan aantonen
- Bij wanbetaling

### 7.2.3. Opzegmodaliteiten bij onderlinge toestemming:

De opvang kan na overleg tussen de kinderbegeleider, de ouders en de dienst onmiddellijk en zonder opzegvergoeding stopgezet worden indien de partijen hiermee akkoord zijn.—Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider, de ouders en de dienst ondertekend wordt.

## 8. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 november 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang zijn beschikbaar op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

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