



HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

**Dienst voor gezinsopvang
OCMW Kalmthout**

INHOUDSTAFEL

1	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Organisator	4
1.2	Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)	4
1.3	Kinderopvanglocatie(s)	4
1.4	Telefoon in geval van nood	4
1.5	Kind en Gezin	5
2	HET BELEID	5
2.1	De aangeboden kinderopvang	5
2.2	Het pedagogisch beleid	5
2.3	Inschrijving en opname	6
2.3.1	Inschrijving	6
2.3.2	Voorrangsregels	6
2.4	Afspraken	8
2.4.1	Afspraken over eten	8
2.4.2	Afspraken over verzorging	8
2.4.3	Afspraken over de opvolging van je kind	9
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	9
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	9
2.4.6	Afspraken over medicatie	11
2.4.7	Afspraken over veiligheid	11
2.4.8	Afspraken over veilige toegang	11
2.4.9	Afspraken over slapen	12
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	12
3	PRIJS	12
3.1	Hoeveel betaal je?	12

3.2	Individueel verminderd tarief	13
3.3	Prijs voor opvang	14
3.4	Principe ‘opvang bestellen, is opvang betalen’	14
3.4.1	Extra opvangdagen	14
3.4.2	Regeling afwezigheden	15
3.4.3	Wijziging opvangplan	16
3.5	Extra kosten	17
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	17
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	17
3.6	Hoe betaal je?	18
3.7	Fiscaal attest	18
4	RECHT VAN HET GEZIN	18
4.1	Je kind mag wennen	19
4.2	Ouders mogen altijd binnen	19
4.3	Klachten	19
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	20
5	ANDERE DOCUMENTEN	20
5.1	Verzekeringen	20
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	20
5.3	Kwaliteitshandboek	21
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	21
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	21
6.2	Opzegmodaliteiten voor het gezin	21
6.3	Opzegmodaliteiten voor de organisator	22
7	TOT SLOT	22

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

OCMW Kalmthout is de organisator van de dienst voor gezinsopvang.

Rechtsvorm: OCMW

Ondernemingsnummer: BE0212224815

Adres: Heuvel 39, 2920 Kalmthout

Telefoon: 03 620 15 60 (algemeen nummer)

E-mail: info@ocmwkalmthout.be (algemeen e-mailadres)

Website: www.kalmthout.be

1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)

1.2.1 Organisator gezinsopvang

Naam: dienst voor gezinsopvang

Adres: Heuvel 39, 2920 Kalmthout

Telefoon: 03 620 15 79

E-mail: kinderopvang@ocmwkalmthout.be

1.2.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Lieve Eggermont en Ida Pappaert. Je kan de verantwoordelijken bereiken op onderstaande dagen of na afspraak:

Maandag van 9u tot 12u

Dinsdag van 19u tot 20u30

Donderdag van 9u tot 12u

Tijdens de kantooruren kan je ook een boodschap doorgeven via het algemene nummer van het OCMW.

1.3 Kinderopvanglocatie(s)

Elke kinderbegeleider in de gezinsopvang is een aparte kinderopvanglocatie met adres, telefoonnummer, openingsuren en -dagen. De kinderbegeleider geeft haar openingsuren door aan de dienst voor gezinsopvang. De informatie en contactgegevens van alle kinderopvanglocaties vind je in bijlage.

Elk jaar tegen eind januari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood buiten de kantooruren kan je bellen naar de voorzitter van het OCMW (mevr. Maggy Beyers) op het nummer 0498 97 19 70. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.5 Kind en Gezin

OCMW Kalmthout 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
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst voor gezinsopvang organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang 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 gezinsopvang staan wij ook open voor de inclusieve opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Zij krijgen gepaste opvang en worden samen met de andere kinderen opgevangen.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 6u30 's morgens en/of na 18u30 's avonds. In specifieke situaties en in noodgevallen kan de dienst nagaan of opvang mogelijk is tijdens de nacht en het weekend. Deze situatie wordt vooraf met de dienstverantwoordelijke besproken.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn/haar talenten te ontwikkelen. Onze kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van de kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.

Ons pedagogisch beleid beoogt:

- de kinderen met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid te omringen zodat zij zich thuis voelen in de kinderopvang;
- de kinderen te stimuleren om zich op hun eigen wijze en in hun eigen tempo te ontwikkelen tot weerbare, zelfstandige en sociale mensen;
- de kinderen een kindvriendelijke infrastructuur, een veilige en gezonde omgeving en voldoende structuur aan te bieden.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft. We vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken

voelen bij de opvang. We streven naar een open en duidelijke communicatie tussen de dienst, de kinderbegeleiders en de ouders.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling en de samenwerking met ouders kan men terecht bij de kinderbegeleiders en de dienstverantwoordelijken.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Eerste contact

Bij elke aanvraag tot opvang tracht de dienst zoveel mogelijk rekening te houden met de wensen van de ouders. Tijdens een eerste gesprek op het secretariaat van de dienst worden de ouders geïnformeerd over de geldende regelgeving en de werkwijze van de dienst. Zij krijgen een lijst van alle aangesloten kinderbegeleiders mee naar huis.

De ouders nemen telefonisch contact op met enkele kinderbegeleiders en maken een afspraak om bij hen thuis langs te gaan. De ouders kiezen vrij de kinderbegeleider die het meest aan hun verwachtingen voldoet. De kinderbegeleiders hebben de vrije keuze om een kindje al dan niet te aanvaarden.

Wanneer ouders een kinderbegeleider hebben gevonden, vragen wij hen om een afspraak te maken met de dienstverantwoordelijke die de gekozen kinderbegeleider begeleidt voor het opmaken van een contract. De niet-gekozen kinderbegeleiders worden door de ouders verwittigd dat er een andere oplossing is gevonden. Indien een bezochte kinderbegeleider binnen 14 dagen niets meer hoort van de ouders, wordt geacht dat de betrokken ouders een andere keuze hebben gemaakt. De niet-gekozen kinderbegeleiders hebben dan ook geen enkele verplichting meer.

Wachlijst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachlijst. Wanneer er een plaats vrijkomt en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Een opvangplaats is gereserveerd zodra de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend door alle partijen. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

De opvang kan pas starten wanneer alle formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd werden aan de verantwoordelijken. Het gaat om:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan;
- de inlichtingenfiche (zie 5.2);
- het attest inkomenstarief (zie 3.1).

2.3.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels.

Ouders die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, krijgen 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 de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot één 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.

Onder 'werksituatie' begrijpen we:

- werk hebben;
- werk zoeken;
- een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Onder 'laag inkomen' begrijpen we een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar.

Onder gezinnen die 'problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben' begrijpen we 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.

Onder gezinnen met een 'laag opleidingsniveau' vallen gezinnen waarvan geen van beide ouders een diploma secundair onderwijs hebben.

Daarnaast hanteert de dienst eigen voorrangregels bij een tekort aan opvangplaatsen:

- kinderen die al in opvang zijn, van wie de kinderbegeleider beslist om met haar activiteit te stoppen of wanneer de kinderbegeleider langdurig ziek is;
- kinderen van 0 tot 3 jaar;
- kinderen van ouders die in Kalmthout wonen en/of werken.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders zorgen voor gezonde, verse en gevarieerde maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van je kind. De maaltijd is inbegrepen in de prijs.

Elk kind krijgt een middagmaal en/of een fruitmaaltijd.

- Kinderen die een hele dag in opvang zijn (meer dan 5 uren), krijgen een warme maaltijd en een fruitmaaltijd.
- Bij opvang van minder dan 5 uren (= halve dag) is één maaltijd in de ouderbijdrage inbegrepen. Indien men een extra maaltijd wenst, kan dit in overleg met de kinderbegeleider. Hiervoor betaalt men een toeslag.

Zodra het kind naar school gaat, zijn beide maaltijden niet meer inbegrepen. De praktische afspraken hierover maken ouders met hun kinderbegeleider

Ontbijt

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

Flesvoeding

Flesvoeding voor baby's moeten de ouders zelf meebrengen. Meld duidelijk hoe deze moet worden klaargemaakt. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat ze wordt gegeven aan je baby.

Borstvoeding

Borstvoeding kan mogelijk worden gegeven in de kinderopvanglocatie zelf. Maak hierover afspraken met de kinderbegeleider.

Dieetvoeding

Wanneer een kind op doktersvoorschrift een dieet moet volgen (bv. glutenvrij dieet) of wanneer een ouder speciale wensen heeft (bv. halal voeding) dienen hierover afspraken te worden gemaakt met de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De voeding wordt dan meegegeven door de ouders. De dieetmaaltijd wordt dagelijks vers aan de kinderbegeleider bezorgd met vermelding van de naam van het kind. Eventueel kan in onderling overleg de kinderbegeleider zorgen voor aangepast eten. De afspraken over dieetvoeding worden vermeld in de inlichtingenfiche.

2.4.2 Afspraken over verzorging

De kinderen worden gewassen en aangekleed naar de opvang gebracht.

De ouders voorzien:

- voldoende reservekledij;
- kledij aangepast aan de weersomstandigheden;
- aangepaste kledij om buiten te spelen;

- voldoende verzorgingsmateriaal: zakdoeken, slabbetjes, luiers, speciale verzorgingsproducten, zonnebrandproducten en dergelijke.

De kledingstukken worden door de ouders gewassen.

De kinderbegeleider geeft het kind in de loop van de dag aangepaste kledij in functie van temperatuur en activiteiten.

Alle concrete afspraken hierover worden tussen kinderbegeleiders en ouders gemaakt.

2.4.3 Afspraken over de opvolging van je kind

Het volgboekje is een communicatiemiddel tussen kinderbegeleiders en ouders. In het volgboekje wordt genoteerd hoe:

- het kind heeft gegeten thuis en in de opvang;
- het kind heeft geslapen thuis en in de opvang;
- de zindelijkheidstraining verloopt;
- het kind zich gedraagt.

2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind

In het opvangplan wordt vastgelegd wanneer het kind wordt gebracht en gehaald. Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen ouders informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders.

We vragen de ouders de afgesproken opvanguren te respecteren. Denk eraan de kinderbegeleider tijdig te verwittigen wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is. Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Wanneer ouders hun kind ophalen na het afgesproken einduur, betalen zij een extra kost van € 0,50 voor het eerste halfuur en van € 1 vanaf het tweede begonnen halfuur (zie 3.5.1). Bij regelmatige overschrijding van het afgesproken einduur dient de kinderbegeleider de dienstverantwoordelijke te verwittigen, die op haar beurt contact zal opnemen met de ouders. Na een schriftelijke aanmaning kan de dienstverantwoordelijke het bestuur voorstellen om over te gaan tot een schorsing van de opvang.

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

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

2.4.5 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 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.

Elke afwezigheid wegens ziekte dient te worden gestaafd met een doktersattest. Indien ouders geen attest hebben, wordt deze afwezigheidsdag als een respijtdag beschouwd (zie 3.4.2).

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 één van deze ziekte tekens vertoont:
 - o 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.
 - o 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.
 - o problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
 - o meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
 - o huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
 - o mondzweertjes bij een te ziek kind.
 - o 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 (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Indien er in de opvanglocatie een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, dan verwittigt de kinderbegeleider de ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze meldingen anoniem.

De kinderbegeleider neemt de beslissing tot het al dan niet toelaten van een (licht) ziek kind. Zij houdt hierbij rekening met het belang van het kind, het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind met zich kan meebrengen.

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt gezocht naar een gepaste oplossing. In de meeste gevallen zal het voor het kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de kinderbegeleider contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts van het kind. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Deze dag van ziekte wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In noodgevallen, zoals bv. een ongeval, dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe en worden de ouders verwittigd. In ernstige gevallen wordt de hulpdienst verwittigd en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de organisator. De opvangdag waarin het noodgeval zich voordeed, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

2.4.6 Afspraken over medicatie

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

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

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

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

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

2.4.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. 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 wordt een plan van aanpak gemaakt.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige opvang en voor een veilige toegang. Niemand kan de binnen- en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Aan de ouders wordt gevraagd om steeds de deur te sluiten bij het binnenkomen en weggaan.

2.4.9 Afspraken over slapen

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak van zeer jonge kinderen. 90 % van de gevallen van wiegendood doet zich voor bij kinderen jonger dan zes maanden. De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, vermijden van roken in de omgeving van het kind, optimale temperatuur van de slaapomgeving, slapen in een slaapzak en toezicht helpen het risico zo laag mogelijk te brengen, maar kunnen het voorkomen ervan helaas niet absoluut uitsluiten.

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders kan worden afgeweken van de voorgeschreven slaaphouding.

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is absoluut verboden te roken in de opvang.

Wanneer een kind om medische redenen een monitor nodig heeft, kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

2.4.10 Afspraken over verplaatsing

Indien er verplaatsingen zijn tijdens de opvang (bv. van en naar school, naar een speeltuin, ...), gebeuren deze op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders geven hiervoor hun schriftelijke toestemming.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

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

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
Daar registreer je je.

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

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
Je krijgt het attest via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078 150 100.

De eerste berekening vraag je twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs 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 die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt;
- Als je gezinssituatie verandert (bv. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.);
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief.

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

Foute informatie

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

Geen of vervallen attest inkomenstarief?

Zodra de opvang start, moet elk kind dat opgevangen wordt een geldig attest inkomenstarief hebben. Vervalt een attest, dan moet je een nieuw attest bezorgen aan de dienstverantwoordelijke. Zonder geldig attest inkomenstarief zal de dienst het maximumtarief aanrekenen. Je betaalt dit maximumtarief voor minstens één maand. Heb je de juiste documenten? Dan kan je het tarief laten aanpassen en betaal je het inkomenstarief vanaf de maand na de aanpassing.

3.2 Individueel verminderd tarief

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar, tenzij er in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (bv. kind wordt 3,5 jaar). Na 1 jaar geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index. De einddatum staat vermeld op je attest, zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief? Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. Ook in de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op pagina 13 en 14 vind je hierover meer informatie terug.

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

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen? Wend je dan tot het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

3.3 Prijs voor opvang

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

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

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

- voor opvang van minder dan 5 uren: 60 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 11 uren: 160 % van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang minder dan 5 uren: 60 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 5 uren en minder dan 11 uren: 100 % van het tarief;
- voor opvang van meer dan 11 uren: 160 % van het tarief.

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

3.4 Principe 'opvang bestellen, is opvang betalen'

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang. Je betaalt het inkomenstarief voor de dagen die je reserveerde. Ook voor eventuele extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan waarin de startdatum vermeld staat. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit opvangplan. Voor deze gereserveerde dagen moet je betalen.

Ouders met een variabel uurrooster leggen samen met de dienst een gemiddeld aantal opvangdagen per maand vast in het opvangplan.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit minstens één dag op voorhand aan de kinderbegeleider. De kinderbegeleider kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op een aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Voor deze dagen moet je niet betalen.

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.

Respijtdagen

Een ouder heeft voor een voltijds opvangplan (= 5 volledige dagen per week) voor een volledig kalenderjaar recht op 75 respijtdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. een dagje bij oma, ziekte van de ouder, ziekte van het kind zonder attest, een snipperdag, ...).

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Respijtdagen dienen één dag op voorhand (tussen 9u en 17u) aan de kinderbegeleider gemeld te worden.

Verlofdagen

Ouders met een voltijds opvangplan beschikken over maximum 20 dagen verlof met uitzondering van de ouders uit het onderwijs.

De ouders en kinderbegeleiders dienen hun vakantieplanning vóór 31 maart schriftelijk of per e-mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Indien dit niet mogelijk is, moet verlof minimum 6 weken op voorhand doorgegeven worden met uitzondering van de zomervakantie (juli en augustus). Dit verlof dient uiterlijk 31 maart schriftelijk of per e-mail te worden doorgegeven.

Indien de ouders geen vakantieplanning bezorgen vóór deze datum, wordt er enkel rekening gehouden met de respijtdagen.

Andere

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen: sluitingsdagen van de opvang, kind ziek met attest en vroeger naar huis omwille van ziekte.

Wanneer de kinderbegeleider (of een gezinslid van de kinderbegeleider) ziek wordt, waarschuwt de kinderbegeleider de ouders en de dienstverantwoordelijke zo snel mogelijk. Ouders die via de dienst vervangende opvang wensen, nemen dan contact op met de dienstverantwoordelijke. Bij ziekte van de kinderbegeleider wordt vervanging geboden door een andere kinderbegeleider beschouwd als bestelde opvang. Ook dan geldt het principe van de respijtdagen.

Bij ziekte van het kind moeten de ouders de kinderbegeleider verwittigen (telefonisch, sms) voor het afgesproken aanvangsuur.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar het toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de opvang aan het inkomenstarief worden aangerekend. De ouders krijgen voor deze dagen geen fiscaal attest.

Verwittigen als je kind afwezig is

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider en de dienst wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn ten laatste 6 weken op voorhand.

Voor de jaarlijkse gezinsvakantie geldt de volgende regeling: de ouders en kinderbegeleiders dienen hun vakantieplanning vóór 31 maart schriftelijk of per e-mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Indien dit niet mogelijk is, moet verlof minimum 6 weken op voorhand doorgegeven worden met uitzondering van de zomervakantie (juli en augustus). Dit verlof dient uiterlijk 31 maart schriftelijk of per e-mail te worden doorgegeven. Indien de ouders geen vakantieplanning bezorgen vóór deze datum, wordt er enkel rekening gehouden met de respijdagen.

Plotse afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider (telefonisch, sms) voor het afgesproken aanvangsuur als je kind plots afwezig is. Je betaalt een extra kost als je niet (tijdig) verwittigde. Deze extra kost bedraagt € 1,50 indien je het tarief leefloon of tarief OCMW geniet. Als je tarief lager is dan € 10 bedraagt deze kost € 3. Is je tarief gelijk aan of hoger dan € 10, maar lager dan € 20, dan betaal je een extra kost van € 5. Zodra je tarief meer bedraagt dan € 20 betaal je een extra kost van € 10 (zie 3.5.1).

3.4.3 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wilt wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider. Doe dit minstens één maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. Wanneer beide partijen akkoord gaan, geven de ouders het gewijzigde opvangplan door aan de dienstverantwoordelijke via het prestatieblad (zie 5.2) bij de kinderbegeleider, per e-mail of na afspraak op de dienst.

De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met ook de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat. De kinderbegeleider kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Het opvangplan kan maximum 4 keer per jaar worden gewijzigd.

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

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang een extra kost:

- 1) Voor een niet of niet tijdig verwittigde plotse afwezigheid van je kind (zie 3.4.2):

Tarief = tarief leefloon/tarief OCMW	€ 1,50
Tarief < € 10	€ 3
Tarief < € 20	€ 5
Tarief vanaf € 20	€ 10

- 2) Voor laattijdig afhalen (zie 2.4.4):

Voor het eerste halfuur	€ 0,50
Vanaf het tweede begonnen halfuur	€ 1

- 3) Voor de afvalverwerking van luiers:

Bij verblijf van 3 uren en < 5 uren	€ 0,07
Bij verblijf vanaf 5 uren	€ 0,13

- 4) Van € 3 voor een warme maaltijd bij een verblijf van minder dan 3 uur;
 5) Vervoer van en naar de opvang (beperkt tot het bedrag per kilometer vermeld in het Koninklijk Besluit houdende algemene regeling inzake reiskosten).

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

De kosten vermeld onder 2), 3), 4) en 5) worden doorbetaald aan de kinderbegeleider.

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

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Flessenvoeding: 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, zonne crème, enz.;
- Zonnebescherming (bv. een hoedje, zonne crème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- Thermometer, haarborstel ...;
- Een tutje of een knuffeldoekje dat 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 betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Kalmthout met deze info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op het prestatieblad;
- Het inkomenstarief van het gezin;
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer 091-008627-23 van OCMW Kalmthout, Heuvel 39, 2920 Kalmthout, met vermelding van de gestructureerde mededeling. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Betaal je te laat? Dan krijg je eerst een mondelinge aanmaning. De tweede aanmaning gebeurt schriftelijk. Wanneer de verschuldigde som na 3 maanden (te rekenen vanaf de datum vermeld op de uitgaande factuur) en na een mondelinge en een schriftelijke aanmaning niet betaald wordt, kan de dienst overgaan tot schorsing van de opvang. De kinderbegeleider zal vooraf op de hoogte worden gebracht van de intentie tot schorsing.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering gebeuren of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Heb je financiële moeilijkheden? Neem dan contact op met de dienstverantwoordelijke, dan zoeken we samen naar een oplossing.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen 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 overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Kalmthout 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. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

We waarborgen de rechten van de gezinnen en informeren hen over:

- onze eigen werking (huishoudelijk reglement, website, enz.);
- de vergunningsbeslissingen.

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind;
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van het kind.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijken.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we om na minimum 3 maanden opvang een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren. Deze tevredenheidsmeting wordt per e-mail toegestuurd.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes en die van je kind kennen, zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Als een kind samen met de ouder komt wennen is de opvang gratis. Zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van wennen), zorgen de ouders voor een attest inkomenstarief en betalen zij dit tarief.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Klachten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan op verschillende manieren een klacht indienen: schriftelijk, mondeling (mits ondertekening van het klachtenformulier) en via het e-mailadres klachten@ocmwkalmthout.be. Ouders ontvangen bij de inschrijving een klachtenformulier. 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. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit kan via het mailadres commission@privacycommission.be. Meer info via <https://www.privacycommission.be/nl>.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Deze 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. We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Als organisator van de kinderopvang waarborgen wij de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator. Als het noodzakelijk is, worden deze gegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of de Zorginspectie. De gegevens worden vernietigd zodra de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Indien ouders dit niet willen, moeten zij dit uitdrukkelijk melden aan de dienstverantwoordelijken of hun kinderbegeleider.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

OCMW Kalmthout 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.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur gebeuren. De dienstverantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Ethias nv
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 45034612

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

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

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

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

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

De organisator voorziet in een aanwezigheidsregister. Op de prestatiebladen wordt dagelijks voor elk kind het uur van aankomst en vertrek genoteerd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De persoon die het kind ophaalt, tekent het prestatieblad.

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

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor gezinsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe de dienst werkt. Je vindt er doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken op de dienst. Vraag ernaar bij de dienstverantwoordelijken.

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 melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

6.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die minimum 1 maand vooraf aan de

verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, minimum 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.

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

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bv. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen (zie 6.1).

6.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

OCMW Kalmthout kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven;
- facturen niet (tijdig) betaald worden;
- ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen;
- ouders de noodzakelijke documenten (bv. 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 overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

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

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen 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 op 14 mei 2018 goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW Kalmthout volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor gezinsopvang? Praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....