



Huishoudelijk Reglement

Gezinsopvang en Groepsopvang samenwerkende onthaalouders

Versie juni 2026



Inhoud

1. Welkom!.....	3
1.1 Organisator groepsopvang	3
1.2 Kinderopvanglocatie	3
1.3 Kind & Gezin agentschap Opgroeien	4
1.4 Openingsdagen en -uren	4
1.5 Verlofregeling	4
2. HET BELEID.....	4
2.1 Pedagogisch beleid	4
2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid.....	5
2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders	5
2.2 Inschrijving en opname.....	6
2.2.1 Inschrijving.....	6
2.2.2 voorrangsregels	6
2.3. Inclusieve opvang.....	6
2.4 Start van de opvang.....	7
2.5 Wanneer breng en haal je jouw kind.....	7
2.5.1 's ochtends.....	7
2.5.2 's avonds	7
2.6 Afspraken over eten en verzorging.....	8
2.7 Ziekte en gezondheid.....	10
2.7.1 Wanneer kan je kindje wel of niet naar de opvang komen?.....	10
2.7.2 Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?	10
2.7.3 Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?	11
2.7.4 Afspraken met betrekking tot ziekte van de onthaalouder	11
2.8 Toedienen van medicatie.....	11
2.9 Licht ongeval in de opvang	13
2.10 Veiligheid	14
2.10.1 Veilige toegang	14
2.10.2 Afspraken over slapen	14
2.10.3 Afspraken over verplaatsing	14
2.10.4 Camerabewaking	15
2.10.5 Huisdieren.....	15
3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten).....	15

3.1 Administratieve bepalingen	15
a. Administratief kinddossier	15
b. Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst	15
c. Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst	15
d. Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin.....	16
e. Opvangplan.....	16
f. Verzekering.....	17
4. PRIJS.....	17
4.1 Systeem inkomenstarief (IKT)	17
4.2 Verminderd inkomenstarief.....	19
4.3 Extra kosten	19
4.4 Betalingsmodaliteiten	20
4.4.1 Facturatie.....	20
4.4.2 Rappelprocedure	20
4.4.3 Afbetalingsplan	20
4.5. Fiscaal attest	20
5. OPZEGMODALITEITEN	21
5.1 De contracthouder.....	21
5.2 De organisator	21
5.3 Varia.....	21
6. RECHT VAN HET GEZIN	21
6.1 Je kind mag wennen	21
6.2 Ouders mogen altijd binnen	22
6.3 Ouders mogen een klacht uiten.....	22
6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien.....	23
6.5. Privacyverklaring.....	23
En dan rest er ons nog.....	24

1. Welkom!

We heten jou en je kindje van harte welkom bij onze onthaalouder(s). Jouw onthaalouder(s) is aangesloten bij de dienst Gezinsopvang die deel uitmaakt van Kindercentrum vzw. Onze organisatie staat in voor de opvang van jonge kinderen van 0 tot 3 jaar, via zowel groeps- als gezinsopvang. Daarnaast kunnen ook schoolgaande kinderen (2.5-12 jaar) in 14 Waregemse scholen terecht in de buitenschoolse kinderopvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang).

Op onze website (www.kindercentrum.be) vind je een overzicht terug van wie we zijn, waar we voor staan en welke diensten/aanbod we hebben. Neem zeker even een kijkje!

In dit “Huishoudelijk Reglement” geven we je graag heel wat informatie mee over de algemene werkingsprincipes van onze Dienst Gezinsopvang en over enkele belangrijke afspraken die we graag met jou maken. Een belangrijk document dus dat je bij de start van de opvang dient te tekenen voor ontvangst en akkoord.

Doorheen de tekst word je, als ouder(s) van het opgevangen kind, voor de duidelijkheid soms benoemd als contracthouder. Wij, Kindercentrum, worden verder en naargelang de context ook aangeduid als organisator.

Deze versie van het HHR komt vanaf oktober 2025 in de plaats van alle voorgaande versies en is vanaf dan als enige van toepassing op de verdere contractuele relatie tussen jou als contracthouder en wij als organisator.

1.1 Organisator groepsopvang

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

E-mail: info@kindercentrum.be

Website: www.kindercentrum.be

Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Koning Albertstraat 43

8790 Waregem

Tel.: 056/60.73.40

E-mail: tom.braet@kindercentrum.be

1.2 Kinderopvanglocatie

HOI! Welkom bij onze Dienst Gezinsopvang!

Ik ben Nele Standaert, teamcoach van de onthaalouders, dienstverantwoordelijke voor de Dienst Gezinsopvang. Ik coördineer het reilen en zeilen van de Dienst Gezinsopvang, ondersteun, adviseer en controleer de werking van onze onthaalouders.

En ik ben er voor jullie, de ouders. Als je vragen of opmerkingen hebt of je ervaart problemen, spreek me gerust aan. Ik werk halftijds, op deze momenten: **maandag 8.30 – 12.30 Dinsdag 8.30 – 12.30 en 13.00 – 16.30, Donderdag 8.30 – 12.30, Vrijdag 8.30 – 12.00**. Buiten deze uren kan je een boodschap inspreken of je vraag op mail sturen.

Telefoon: 0477 80 62 07

E-mail: nele.standaert@kindercentrum.be

De gegevens van de kinderopvanglocatie van uw keuze vind je terug op de schriftelijke overeenkomst.

In noodgevallen:

Wanneer je bij noodgevallen dringend iemand wil bereiken en dit is niet mogelijk via de contactgegevens van de Dienst Gezinsopvang (bvb. na sluitingstijd), gelieve dan contact op te nemen met Politiezone Mira: 056 62 67 00. Dit geldt enkel in uitzonderlijk noodgevallen.

1.3 Kind & Gezin agentschap Opgroeien

Onze opvanglocaties gezinsopvang worden vergund door Kind & Gezin en voldoen aan alle eisen die de overheid stelt rond de organisatie van gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders.

Op de website van Kind & Gezin vind je heel wat informatie bij opvoedingsvragen en vragen bij de ontwikkeling van je kind.

Naam: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)
Website: <https://www.kindengezin.be/nl/contact>

1.4 Openingsdagen en -uren

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

Voor de start van elk nieuw kalenderjaar wordt de verlofregeling gecommuniceerd via de website (www.kindercentrum.be) en per mail.

1.5 Verlofregeling

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

2. HET BELEID

2.1 Pedagogisch beleid

Bij het Kindercentrum staan de kinderen en ouder(s) centraal.

Hieronder worden de belangrijkste werkingsprincipes kort samengevat. Onze aanpak rond beleidsvoerend vermogen en kernprocedures kunnen steeds opgevraagd worden via de teamcoach.

2.1.1. Het kind centraal: pedagogisch beleid

Pedagogische kwaliteit en welzijn staan in onze dagelijkse werking centraal. Je onthaalouder(s) zoekt daarbij dag in dag uit naar de best mogelijke **afstemming** tussen je kind en diens **behoeftes en ontwikkelingsnoden** enerzijds, en haar handelen, haar **aanpak** anderzijds.

De pedagogische kwaliteit volgen we nauw op aan de hand van het zelfevaluatie-instrument MemoQ. Dit bestaat uit de volgende 6 dimensies: welbevinden, betrokkenheid, emotionele ondersteuning, educatieve ondersteuning, omgeving, gezinnen en diversiteit.

Het **welbevinden en de betrokkenheid** van kinderen wordt op regelmatige basis geobserveerd aan de hand van ons kindvolgsysteem waar je onthaalouder(s) aandachtig gaan kijken hoe het kind zich voelt en ontwikkelt in de groep. Aan de hand van deze observaties wordt er gekeken of er al dan niet verbeteracties moeten opgesteld worden.

De verbeteracties zijn gebaseerd op de 4 andere dimensies. (emotionele ondersteuning, educatieve ondersteuning, omgeving, gezinnen en diversiteit). Er wordt gekeken naar waar het kind nood aan heeft en hoe we hier extra op kunnen inzetten. Zo kunnen we het kind laten groeien en kunnen we snel ingrijpen om ook onze pedagogische kwaliteit telkens te verbeteren.

2.1.2 Het gezin centraal: samenwerking met ouders

De teamcoach en de onthaalouder(s) willen nauw met jou samenwerken, je voldoende informeren en betrekken bij de opvang:

Wat jouw eigen kind betreft

- vragen wij jou om de teamcoach en de onthaalouder alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van jouw kind. We zoeken naar die afstemming, binnen de marges van onze algemene principes of het werkingskader van de onthaalouder;
- informeren wij je dagelijks over het dagverloop van jouw kind bij het afhalen en via mail (digitaal dagverslag);
- houden wij je op de hoogte van de vorderingen en ontwikkeling van jouw kind;
- kan je steeds met jouw vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van jouw kind bij je onthaalouder terecht.

Meer in het algemeen

- zal de teamcoach je altijd persoonlijk op de hoogte brengen van belangrijke wijzigingen in onze werking, eventuele inspecties en inspectieverslagen;
- zullen we je bij geregelde tijdstippen ook via onze sociale kanalen en website op de hoogte houden van onze nieuwsberichten;
- toetsen wij via ouderenquêtes af of je tevreden bent over onze dienstverlening en op welke domeinen we eventueel dienen bij te sturen. We hopen dat je de enquêtes steeds bewust invult in het belang van jouw kind;

2.2 Inschrijving en opname

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

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen bij ons terecht

2.2.1 Inschrijving

Een aanvraag tot inschrijving doe je best via de link naar Opvang Vlaanderen bij de onthaalouder van je keuze op www.kindercentrum.be. Zo hebben we alle nodige informatie om je aanvraag te kunnen beoordelen en beantwoorden.

Kunnen we niet meteen een opvangaanbod voorstellen, dan vragen we jou of je op de wachtlijst wil staan.

Als je een concreet voorstel graag verder verkent, is de eerstvolgende stap een afspraak bij de onthaalouder(s) ter kennismaking. Daarna bevestig je de inschrijving bij de Teamcoach Gezinsopvang.

Een inschrijving is pas definitief nadat:

1. De Schriftelijke Overeenkomst werd getekend.
2. Het document Ontvangst en Kennisneming van het Huishoudelijk Reglement werd getekend.
3. De waarborg werd betaald van €250/€50 naargelang het gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen respectievelijk boven of onder 34.982,09 euro ligt (bedrag 04/2026, bepaald door Kind en Gezin). Voor het meest actuele bedrag kijk [hier](#).

2.2.2 voorangsregels

Bij elke aanvraag tot kinderopvang hanteren we de voorangsregels zoals bepaald door Agentschap Opgroeien en eventuele bijkomende eigen afspraken of voorangscriteria.

Daar de voorangsregels en eigen bijkomende voorangsregels onderhevig zijn aan regelmatige wijzigingen, verwijzen we jou hiervoor graag naar onze website voor de meest recente stand van zaken: <https://kindercentrum.be/nl/werkingsprincipes/>

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

2.3. Inclusieve opvang

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

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

Het is wel mogelijk om een hulpverlener zoals een kinesist, verpleegkundige, psycholoog of logopedist te laten langskomen in ons kinderdagverblijf. Hiervoor maak je best goede afspraken met de teamcoach.

De teamcoach Gezinsopvang beslist, in functie van de draagkracht van de onthaalouder en de beschikbare middelen of je kind al of niet opgevangen kan worden binnen het kader van inclusieve opvang.

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

2.4 Start van de opvang

Is je kindje geboren, dan horen we dat heel graag! Zo weten we hoe we je kleine spruit vanaf nu mogen noemen.

De dienst kindplanning neemt 1 à 2 maand voor de effectieve start contact met je op om de laatste administratieve documenten in orde te brengen. Voor het afspreken over één of meer wenmomenten spreek je zelf af met de onthaalouder(s).

In orde brengen van het administratief dossier

Bij aanvang van de opvang is het belangrijk dat we volgende documenten ingevuld en indien nodig ondertekend in bezit hebben:

- De schriftelijke overeenkomst
- Kennisname en ontvangst Huishoudelijk Reglement
- De inlichtingenfiche
- Paspoort kind
- Attest koortswerend middel
- Attest inkomenstarief

Bovenstaande documenten krijg je samen met de schriftelijke overeenkomst per mail toegestuurd.

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

2.5 Wanneer breng en haal je jouw kind

De aankomst- en vertrektijd van je kind wordt dagelijks elektronisch geregistreerd en vormt de basis voor de facturatie. Als ouder ontvang je deze geregistreerde tijden dagelijks bij het elektronische “dagverslag”. Lees dit verslag zeker mee met ons. Zonder expliciete betwisting/overleg verklaar je je immers ook akkoord met de geregistreerde tijden. Het betalen van de factuur impliceert eveneens een akkoord met geregistreerde aanwezigheden.

We vragen je ook graag om even tijd te maken voor de breng- en haalmomenten, zodat er rustig informatie kan worden uitgewisseld met de begeleid(st)er.

2.5.1 's ochtends

We staan ruime brengmomenten toe voor mensen die in shiften werken. We vragen om dit zeker vooraf goed te bespreken met je onthaalouder zodat ze hierop voorbereid zijn.

Indien je kind afwezig zal zijn terwijl er toch opvang was gereserveerd, dien je de opvanglocatie hiervan te verwittigen en dit uiterlijk **vóór** 9u van de betrokken dag. Indien er pas na 9 uur of helemaal niet wordt verwittigd, kunnen we een boete aanrekenen van €8.

2.5.2 's avonds

's Avonds dien je jouw kindje ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd af te halen. 5 minuten voor sluitingstijd wordt je kind sowieso klaargemaakt voor vertrek. Bij laattijdig afhalen is automatisch en van rechtswege een vergoeding verschuldigd aan de organisator van €8,5 per gestart kwartier.

In geval van overmacht, gestaafd door een schriftelijk bewijs, zal er geen boete aangerekend worden, (bvb.: aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot een verbreking van de overeenkomst ten laste van jou als contracthouder.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling m.b.t. je kind tijdens de looptijd van je schriftelijke overeenkomst, dien je dit onmiddellijk te melden aan de teamcoach, gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve op de inlichtingenfiche ook andere gemachtigden aan te duiden om je kind af te halen voor situaties waarbij je (onverwacht) verhinderd bent. Denk maar aan een file, ongeval, treinvertraging, ...

Let op: We geven je kind **nooit** mee met andere personen dan jij als contracthouder of de aangeduide gemachtigden op de inlichtingenfiche. Het is mogelijk dat we hierbij de identiteitskaart opvragen. Gelieve dit zeker ook mee te geven aan de gemachtigde zodat de afhaling van je kind vlot kan verlopen.

Dronken of geïntoxiceerde personen zijn in geen geval gemachtigd een kind mee te nemen onder hun verantwoordelijkheid:

- Indien de persoon nog aanspreekbaar is, is het mogelijk dat de medewerker de persoon in kwestie vraagt na enige tijd terug te komen, of iemand anders te contacteren om het kind op te halen;
- In extreme situaties (niet aanspreekbaar, agressie, ...) kan de politie gecontacteerd worden.

2.6 Afspraken over eten en verzorging

Voedselveiligheid

Onthaalouders nemen de richtlijnen inzake voedselveiligheid in acht bij het bereiden van maaltijden. Voor de Groepsopvang Samenwerkende Onthaalouders geldt dat de maaltijden voldoen aan de normen, opgelegd door het FAVV. Het erkenningsattest bevindt zich ter inzage in de inkom.

Aanbod

De onthaalouder staat in voor een gezonde en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind. De soep, middagmalen en fruitpap worden door de onthaalouder bereid. Deze gerechten zijn in de dagprijs voorzien.

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

Kinderen die een middagmaal wensen, dienen ten laatste om 11u aanwezig te zijn, tenzij expliciet anders afgesproken met de onthaalouder.

Fles- of borstvoeding

Flessen, water en melkpoeder worden door jou voorzien. Conform een aanbeveling van Kind & Gezin, vragen we je om thuis al de gesteriliseerde flesjes te vullen met de correcte hoeveelheid water. Samen met de flesjes breng je dan het melkpoeder van jouw keuze mee in een verdeeldoosje. Het poeder zal door de begeleiding onmiddellijk voor het toedienen met het water gemengd worden. We adviseren je graag om een extra flesje en een extra hoeveelheid melkpoeder mee te brengen als reserve. Graag ook alle flessen en verdeeldoosjes duidelijk naamtekenen.

Als je borstvoedingsmelk voor je kindje meebrengt, gelieve hierover dan verdere concrete afspraken te maken met je onthaalouder. De melk wordt onmiddellijk in de koelkast geplaatst tot het moment van toediening. Graag steeds voorzien van een etiket met de naam van je kind.

Specifieke voedingsvereisten of -voorkeuren

In geval van specifieke voedingsvereisten (bijv. bij dieetvoeding, allergieën, stofwisselingsziektes, voorkeuren o.w.v. geloofs- of andere overtuiging, ...) kan in een alternatief voorzien worden voor het middagmaal en vieruurtje. De onthaalouder beslist of het alternatief haalbaar is. Indien dit niet het geval is of indien je hier zelf expliciet voor kiest, kan het alternatief ook kant-en-klaar van thuis uit worden meegegeven.

We verzoeken u om de temperatuur van de meegebrachte voeding onder controle te houden bij transport (om ziektes te voorkomen) en de meegebrachte voeding te voorzien van een etiket met volgende informatie:

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

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

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

d. Kleding/wassen/verzorgen

We vragen je graag om je kind fris en aangekleed naar je onthaalouder te brengen. Als ouder zorg je er steeds voor dat er een voldoende aantal luiers en vochtige doekjes voorradig zijn. In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, dan breng je die zelf mee.

e. Wat moet er in het verzorgingstasje?

We vragen graag om volgende spullen genaamtekend te voorzien in de (verzorgings)tas:

- ✓ Luiers naar keuze, vochtige doekjes en helende stuitzalf
- ✓ Fysiologisch serum tot aan 18 maanden
- ✓ Voldoende reservekledij + plastic zakje
- ✓ Persoonlijke slaapbenodigdheden zoals een knuffel, fopspeen, deze blijven ter plaatse aanwezig (evt. dubbel voorzien). Opgelet, knuffel en doekje zijn beperkt in grootte om een maximale veiligheid tijdens het slapen te kunnen waarborgen.
- ✓ Een koortswerend middel
- ✓ Tijdens de zomer: zonnepet of -hoed en zonnecrème.



Volgende persoonlijke spullen kunnen we omwille van de veiligheid **helaas niet toelaten**:

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

2.7 Ziekte en gezondheid

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en onthaalouder(s) besmet en ziek worden.

2.7.1 Wanneer kan je kindje wel of niet naar de opvang komen?

- Je kind kan niet naar de opvang komen als het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- Één of meerdere symptomen heeft uit rechterkolom, bij milde symptomen kan het wel komen (linkerkolom)

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Snotneusje • Lichte hoest • Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts • Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen) • Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang • Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux 	<ul style="list-style-type: none"> • rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) behalve na vaccinatie • plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden • ademhalingsmoeilijkheden • plotse verandering van stoelgangspatroom met 3 of meer waterige stoelgangen per dag • braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux) • plotse huiduitslag of blaasjes

2.7.2 Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de [folder van Kind en Gezin](#).

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen* meer heeft en pas als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

[Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?](#)

2.7.3 Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen [we de stroomdiagram koorts van Kind en Gezin](#).

Dit toont in oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kind ouder dan 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat.

We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerend middel.

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

2.7.4 Afspraken met betrekking tot ziekte van de onthaalouder

Als je onthaalouder ziek wordt buiten de openingsuren, verwittigt zij zo snel mogelijk jou als ouder of de teamcoach. Dit hangt af van de situatie. Je zorgt als ouders zoveel als mogelijk zelf voor een alternatieve opvang voor je kind.

In nood kan je voor de eerste opvangdag dat je onthaalouder ziek is, één van de onderstaande kinderdagverblijven van Kindercentrum vzw contacteren. Er kan geen beschikbare plaats gegarandeerd worden, maar indien de maximale bezetting niet bereikt is, helpen zij je verder.

Hier kan je kindje de eerste opvangdag terecht, totdat de teamcoach een tijdelijke oplossing heeft gevonden. Een oplossing kan niet gegarandeerd worden. We doen wat we kunnen om je binnen onze mogelijkheden verder te helpen.

Kindervilla Brouwerijstraat 51, Waregem – 056 61 51 12	Meiklokje/Peutertoren Albert Servaeslaan 62, Waregem – 056 60 61 50
Vlasbloempje, Koning Albertstraat 43, Beveren – 056 70 24 38	Beukennestje Vijfseweg 85, Waregem – 056 61 35 05

2.8 Toedienen van medicatie.

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

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

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

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

Er is een uitzondering voor

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine en otrivine in pediatrie vorm)
- verzorgende luiierzalf (daktozin pasta)

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

Heeft je kind medische problemen?

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.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

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

Wat betaal je voor een ziektedag?

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

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedures die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

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

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

Genezen?

De organisator kan steeds een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat jouw kind genezen is of de ziekte niet besmettelijk is. Een modelbrief voor de arts kan verkregen worden bij de teamcoach. De organisator kan het kind weigeren indien er geen doktersattest van de genezing kan voorgelegd worden.

2.9 Licht ongeval in de opvang

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

Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

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

De teamcoach kan ook zelf of op advies van de dokter beslissen om het kindje onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het O.L.V van Lourdesziekenhuis van Waregem.

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en je wordt zo snel mogelijk verwittigd.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot:

- €7.500 voor medische kosten;
- €2.500 in geval van overlijden;
- €12.500 in geval van blijvende ongeschiktheid.

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

Kosten

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

Vaccineren

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

2.10 Veiligheid

De Dienst Gezinsopvang zorgt samen met de onthaalouder voor een veilige en gezonde opvang. We voldoen daartoe aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften in het kader van Gezinsopvang en Groepsopvang Samenwerkende onthaalouders.

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van onze onthaalouders. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning.

Je onthaalouder kan correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisissituatie en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

[Vergunningbesluit van 22 november 2013

Definitie crisis: situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de opvang in gevaar of geschonden is.

Definitie verontrusting: een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.

Definitie Grens Overschrijdend Gedrag (GOG): situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld.]

2.10.1 Veilige toegang

We streven maximale veiligheid na van de kinderen, ouders en medewerkers. Voor elke locatie Gezinsopvang is met de betreffende onthaalouder bepaald hoe zijn ervoor zorgt dat ongewenste personen niet zomaar het huis kunnen betreden.

2.10.2 Afspraken over slapen

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

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

Er wordt **nooit gerookt** in en tijdens de opvang. We vragen je als ouder(s) deze bepaling ook zeker te respecteren.

2.10.3 Afspraken over verplaatsing

In principe verlaten wij de opvanglocatie niet met jouw kind. Mocht dit toch het geval zijn (bijv. geplande uitstap), dan zal dit slechts gebeuren na dat we jouw uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming hebben. Uitzonderlijk nemen we eenzijdig deze beslissing in geval van crisissituaties (bv. evacuatie bij brand, medische urgentie bij jouw kind).

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

2.10.4 Camerabewaking

De contracthouder gaat er mee akkoord dat er in onze Groepsopvang Samenwerkende Onthaalouders cameratoezicht is in de slaapkamers in functie van de veiligheid van de kinderen. De beelden worden enkel geraadpleegd door de organisator in functie van monitoren van de veiligheid van de kinderen. De camerabeelden worden bewaard volgens de wettelijke termijn van 30 dagen.

2.10.5 Huisdieren

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

In onze Groepsopvang Samenwerkende Onthaalouders verblijven geen huisdieren.

3. CONTRACTUELE AFSPRAKEN MET OUDERS (belangrijke documenten)

Wanneer je als ouder(s) voor één van onze aangesloten onthaalouders kiest, wordt er een schriftelijke overeenkomst met jou gesloten. Daarin verbinden alle partijen zich tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

3.1 Administratieve bepalingen

a. Administratief kinddossier

De organisator zal slechts de opvang aanvaarden mits het administratieve kinddossier volledig en ondertekend is. Zie hiervoor [ook pagina 8 artikel 2.4.](#)

Eenmaal per jaar zal er door Kindercentrum vzw een digitale bevraging gebeuren naar een update van de gezinssituatie, administratieve gegevens en andere belangrijke informatie zoals allergieën.

b. Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geef je aan dat je als contracthouder op de hoogte werd gesteld van de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

c. Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

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

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

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

d. Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

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

Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de teamcoach Gezinsopvang en als het gaat om ziektes, allergieën,... zeker ook aan de onthaalouder. De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden binnen bepaalde procedures indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van een echtscheiding dient de schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche te herzien worden en dit afzonderlijk voor beide ouders. Mogelijke aanpassingen of updates kunnen gaan over:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- afzonderlijke opvangplannen;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod);
- wijziging facturatiegegevens, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid;
- wijziging van het IKT tarief (dagprijs die je betaalt).

e. Opvangplan

Het afgesproken opvangplan dient strikt opgevolgd te worden.

De start- en einddatum en de individuele dag- en uurregeling van de opvang worden in een opvangplan vastgelegd. Dit opvangplan is zowel bindend voor jou als contracthouder als voor de organisator. Daarnaast kan je als je onthaalouder hiervoor openstaat, kiezen voor een ander opvangplan tijdens schoolvakanties. Dit afwijkend opvangplan is opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Om de planning te kunnen optimaliseren gaan we uit van een minimale gemiddelde aanwezigheid van jouw kind van 4 volle dagen per week.

Een vraag tot afwijking van de vastgelegde minimale aanwezigheid wordt in overleg tussen onthaalouder en teamcoach beslist.

Hoelang blijft het vastgelegde opvangplan geldig?

Het opvangplan blijft de ganse opvangperiode geldig, dit wil zeggen, van start- tot vermoedelijke einddatum, zoals hierboven vermeld, tenzij je een wijziging in opvangplan aanvraagt en de teamcoach dit na akkoord schriftelijk vastlegt.

Wanneer en hoe kan ik het opvangplan wijzigen?

Het opvangplan dient strikt opgevolgd te worden.

Uitzonderlijk kan een wissel van dag goedgekeurd worden door je onthaalouder, als de bezetting dit toelaat.

Verder zijn enkel structurele wijzigingen in het opvangplan mogelijk, wat betekent dat het opvangvolume per week, maand, ... vermindert of vermeerdert in het opvangplan. Dit kan enkel mits onderlinge afstemming en onderling akkoord tussen contracthouder en organisator.

Ook in deze omstandigheden bedraagt de minimale gemiddelde aanwezigheid van jouw kind 4 dagen per week.

Wij voorzien de opvang van jouw kindje tot 2,5 jaar en houden bijkomend rekening met de eerstvolgende instapdatum van school. Indien de instapdatum school in mei valt (O.L.V. Hemelvaart) adviseren we de schoolstart uit te stellen tot september. De einddatum van de overeenkomst wordt bij de start van de opvang vastgelegd.

Elke structurele wijziging in opvangplan dient in Bijlage bij de schriftelijke overeenkomst tussen contracthouder en organisator te worden vastgelegd en voor akkoord ondertekend te worden door beide partijen.

Naast een structurele wijziging in opvangplan kan je als contracthouder, indien gewenst, op voorhand vragen om een extra dag opvang te reserveren. De onthaalouder bepaalt zelf of in deze opvang voorzien wordt of niet, volgens de bezetting. Indien dit past binnen de bezetting van dat moment zal dit toegelaten worden en geldt dit extra opvangvolume als gereserveerde opvang.

f. Verzekering

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

Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de teamcoach door je als contracthouder, indien niet opgemerkt en geregistreerd door het begeleidend personeel.

Franchise kosten verzekering zijn steeds ten laste van de contracthouder.

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

4. PRIJS

4.1 Systeem inkomenstarief (IKT)

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

We vragen je als contracthouder zelf je inkomenstarief te berekenen via <https://mijn.kindengezin.be>. Het attest dat daaruit voortvloeit hebben wij nodig om je dagtarief te kunnen bepalen. Heb je hieromtrent vragen, dan helpt de teamcoach je graag verder. Maak hiervoor best even een afspraak.

!Opgelet: Als je verkeerde informatie gebruikt tijdens de berekening of je vraagt geen herberekening aan bij een belangrijke wijziging (wijziging van je inkomen, gezinssituatie,...) dan kan Kind & Gezin een van de volgende maatregelen nemen:

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

Concrete tarieven

Je betaalt als contracthouder voor

1. de door jou gereserveerde kinderopvangdagen, zoals bepaald in het opvangplan, vermeld in de schriftelijke overeenkomst;
2. de extra overeengekomen kinderopvangdagen.

De contracthouders betalen **niet** voor

1. de opvang van het kind in hun aanwezigheid tijdens het wemoment;
2. De gereserveerde kinderopvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie;
3. dagen waarop het kind ziek is, gestaafd door een geldig medisch attest (het attest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen, volgend op de start van de ziekte, in ons bezit te zijn; er worden geen ziektebriefjes met terugwerkende kracht verwerkt);
4. gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind voor om het even welke reden afwezig is, en je de opvang niet hoeft te betalen (de reden kan bijvoorbeeld zijn: verlof van de ouder(s), ziekte van het kind zonder doktersattest, ...).

Je hebt als contracthouder recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar, in geval van een voltijds opvangplan en dit bij een onthaalouder die 4 verlofweken en 10 feestdagen sluit. Bij elke afwijking hiervan, d.w.z. bij een deeltijds opvangplan, een onvolledig jaar, minder sluitingsdagen bij je onthaalouder, wordt dit aantal dagen verhoudingsgewijs aangepast. Het concrete aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waar je recht op hebt volgens jouw concreet opvangplan wordt berekend bij de start van de opvang en nadien telkens per 1 januari voor het betreffende kalenderjaar.

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

1. het kind is afwezig, terwijl er opvang was gereserveerd via het opvangplan of via aanvraag extra dag opvang
2. én de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende kalenderjaar werden reeds ingezet,

dan betaal je als contracthouder de gereserveerde opvang volgens inkomenstarief.

In geval jouw kind naar de opvang komt, terwijl deze niet was gereserveerd, betaal je als contracthouder de gepresteerde opvang volgens inkomenstarief.

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

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

4.2. Verminderd inkomenstarief

Als het voor de contracthouder onmogelijk is om het berekende inkomenstarief te betalen, kan de contracthouder een individueel verminderd inkomenstarief aanvragen via het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.3 Extra kosten

Volgende extra kosten worden gefactureerd, ongeacht het opvangvolume:

Bijdrage als deelname in specifieke opvangkosten

Maandelijks wordt per volle opvangdag 0.30€ en 0.18€ voor een halve opvangdag aangerekend als kosten in de afvalverwerking.

Administratie- en facturatiekosten

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

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

Indien er nieuw fiscale attest moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

Sanctionerende vergoedingen

→ Als je de afwezigheid van je kindje niet meldt vòòr 9u op de dag dat er opvang gereserveerd was, dan wordt er een toeslag aangerekend van €8.

→ Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, dan wordt een toeslag van €8.50 per begonnen kwartier gefactureerd aan de contracthouder.

Waarborg

De inschrijving van jouw kind bij de onthaalouder(s) is pas **definitief** zodra de **waarborg** werd betaald.

Het bedrag hangt af van je gezamenlijk belastbaar jaarinkomen:

- €250 bij een inkomen **boven** de grens voor "laag inkomen"
- €50 bij een inkomen **onder** die grens

Deze grens wordt jaarlijks bepaald door Kind en Gezin. Je kunt de actuele informatie raadplegen via:

vlaanderen.be – inkomenstarief voor ouders

De waarborg dient overgeschreven te worden op de rekening van de organisator. Deze wordt bewaard op dezelfde rekening en teruggestort na afloop van de opvang, op voorwaarde dat de opvangtermijn werd doorlopen volgens het opvangplan en er geen openstaande facturen meer zijn. Gezien de noodzakelijke verwerkingsperiode (uitsturen van de laatste factuur, afwachten betaling en uiteindelijke afboeking) kan het tot 3 maanden duren vooraleer de waarborg wordt terugbetaald.

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

Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind worden steeds aangerekend.

4.4 Betalingsmodaliteiten

4.4.1 Facturatie

Je ontvangt als contracthouder een factuur van een voorbije maand binnen de twee weken van de maand erop. De factuur word je via email bezorgd. Je kan hiervoor een domiciliëring aanvragen of je kan betalen per overschrijving. Kies je voor een overschrijving, dan dient de betaling binnen de 30 dagen na factuurdatum te gebeuren.

4.4.2 Rappelprocedure

Indien je jouw factuur niet tijdig betaalt, dan ontvang je 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel per mail of per post.

Indien we binnen de 14 dagen na deze eerste rappel nog steeds geen betaling mochten ontvangen, dan ontvang je een **tweede rappel** ditmaal met een administratiekost van **€7,5**.

Krijgen we 14 dagen na de tweede rappel nog steeds geen betaling, dan gaan we over tot een laatste herinnering per **aangetekend schrijven** en met een bijkomende administratiekost van **€12,5**.

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

4.4.3 Afbetalingsplan

Indien je als contracthouder problemen hebt met de betaling van facturen kan hieromtrent, op uitdrukkelijke vraag van de contracthouder, een afbetalingsplan opgesteld worden na overleg met de organisator.

We verwijzen bij betalingsproblemen ook graag door naar het Welzijnshuis van de gemeente waar je gedomicilieerd bent.

4.5. Fiscaal attest

De richtlijnen van het Ministerie van Financiën vermelden dat de werkelijk betaalde kosten voor kinderopvang van kinderen tot drie jaar fiscaal aftrekbaar zijn. Extra kosten komen hiervoor niet in aanmerking. Het bedrag dat ouders kunnen inbrengen op het aangifteformulier voor de personenbelasting is beperkt tot €15,7 per dag per kind (inkomsten 2023). Raadpleeg hiervoor ook <https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang> voor de meest actuele stand van zaken.

We verbinden ons ertoe om jaarlijks kosteloos voor elk kind een fiscaal attest op te maken en te bezorgen aan de contracthouder.

We behouden ons het recht om enkel fiscale attesten aan te leveren voor de facturen die reeds betaald werden. Op de fiscale attesten staan de kosten die je voor een inkomstenjaar hebt betaald. Zo zullen de kosten voor december niet op het attest staan aangezien de factuur hiervoor pas in januari aangeleverd wordt en ook pas dan kan betaald worden. Ze zullen dan wel op het fiscale attest van het volgende jaar staan. Indien er nieuwe fiscale attesten moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

5. OPZEGMODALITEITEN

5.1 De contracthouder

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

In elk geval volgt geen schadevergoeding wanneer men opzegt ten gevolge van wijzigingen in het huishoudelijk reglement (zie 3.1.c).

5.2 De organisator

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

5.3 Varia

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

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

6. RECHT VAN HET GEZIN

6.1 Je kind mag wennen

Wennen in de opvang

Voor de effectieve start van de opvang heb je de mogelijkheid om samen met jouw kindje te “wennen” bij je onthaalouder. Zo kan je als ouder op een afgesproken tijdstip de opvang met je kindje mee beleven en leer je de onthaalouder(s) en de opvang ook beter kennen. Je kan tijdens dit moment vertellen hoe je thuis bepaalde zaken aanpakt, zodat de opvoeding en de verzorging van je kind binnen de opvang en thuis zo goed mogelijk op elkaar afgestemd kunnen worden.

Graag vragen wij jou om hiervoor de nodige tijd uit te trekken. Aarzel niet om van deze gelegenheid gebruik te maken al je vragen te stellen, onzekerheden uit te drukken, Goed begonnen is immers half gewonnen!

In samenspraak met de onthaalouder kan je kindje nadien ook nog alleen komen wennen. De wemomenten worden in samenspraak met de onthaalouder het beste gepland de laatste weken voor de effectieve start van de opvang.

We hopen dat de opstart vlot kan verlopen en verwelkomen je graag met je kindje op de eerste afgesproken opvangdag!

6.2 Ouders mogen altijd binnen

We verzoeken je graag om in het kader van de veiligheid van je kind en dat van anderen ook zelf als ouder de nodige aandacht te besteden aan de volgende zaken tijdens de breng- en haalmomenten:

- gelieve de inkomdeur steeds goed terug in het slot te laten vallen of dicht te trekken;
- gelieve geen onbekenden mee met jou binnen te laten in de opvang.

We bewaken dit zelf zo goed mogelijk, maar het is een grote hulp als je samen met ons een oogje in het zeil kan houden!

Je hebt als contracthouder toegang tot alle ruimtes waar je kind verblijft. Binnen de afgesproken dagen en uurregeling kan je kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. We vragen enkel om respect op te brengen voor de slaapmomenten en deze zo rustig mogelijk te laten verlopen.

6.3 Ouders mogen een klacht uiten

Als contracthouder heb je altijd het recht om ons je vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen je in eerste instantie graag uit om je vragen, bedenkingen of klachten rechtstreeks te bespreken met je onthaalouder. In tweede instantie kan je je richten tot de teamcoach van de Dienst Gezinsopvang. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Ben je niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kan je jouw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Beveren-Leie);
- hetzij via ons online formulier (<https://kindercentrum.be/nl/meer/vragen>)

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

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

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

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

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

6.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

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

Wij zijn hier transparant over en informeren je proactief over

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker> De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

6.5. Privacyverklaring

Identiteit

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- ✓ de klantenadministratie;
- ✓ de facturatie;
- ✓ de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- ✓ de ontwikkeling van een beleid;
- ✓ de naleving van de subsidievoorwaarden;
- ✓ het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en/of sporadische informatie over onze organisatie.

Rechtsgrond

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

Foto- en videomateriaal kan benut worden voor de website, facebookpagina, sociale media, digitale nieuwsbrief of worden bezorgd aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Het foto- en videomateriaal kan daarnaast voor interne doeleinden worden benut, zoals pedagogische vorming, inkleding leefruimtes, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven.

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens omtrent jezelf en jouw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien je van opvang verandert, kan je vragen om je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur hiervoor een e-mail naar communicatie@kindercentrum.be.

Bewaarperiode

Je persoonsgegevens worden cfr de GDPR wetgeving en volgens verdere interne bepalingen 5 jaar na de laatste dag opvang vernietigd. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

Vertrouwelijkheid

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

Overmaken aan derden

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

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij jouw persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen kan je daar terugvinden.

En dan rest er ons nog...

Jou en je kindje een heel fijn verblijf toe te wensen bij Kindercentrum vzw!

