

Huishoudelijk Reglement

Dienst voor
Onthaalouders
**Fascinerend
Koksijde
Oostduinkerke**

Inhoud

1.	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1.	Organisator	3
1.2.	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n).....	3
1.2.1.	Verantwoordelijke(n).....	3
1.2.2.	Kinderopvanglocatie(s)	4
1.3.	Telefoon in geval van nood.....	4
1.4.	Kind en Gezin agentschap Opgroeien	4
2.	HET BELEID.....	4
2.1.	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1.	Het pedagogisch beleid.....	4
2.1.2.	Afspraken over eten.....	4
2.1.3.	Afspraken over verzorging	5
2.1.4.	Afspraken over de opvolging van de kinderen	5
2.2.	Inschrijving en opname.....	6
2.2.1.	Inschrijving.....	6
2.2.2.	Voorrangsregels	6
2.3.	Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	7
2.5.	Medicatie	8
2.6.	Afspraken over veiligheid	8
2.6.1.	Afspraken over slapen	8
2.6.2.	Afspraken over verplaatsing	9
3.	PRIJS.....	9
3.1.	Hoeveel betaal je?	9
3.2.	Individueel verminderd tarief	10
3.3.	Prijs voor opvang	11
3.4.	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	11
3.4.1.	Extra opvangdagen	11
3.4.2.	Regeling afwezigheden	11
3.4.3.	Wijziging opvangplan	12
3.5.	Extra kosten	12
3.5.1.	Bijkomende kosten die te maken hebben met de opvang	12
3.5.2.	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	12
3.6.	Hoe betaal je?	13
	Foutieve aanrekening	13
3.7.	Fiscaal attest	14
4.	RECHT VAN HET GEZIN	14
4.1.	Je kind mag wennen	14
4.2.	Ouders mogen altijd binnen	14

4.3.	Je mag een klacht uiten	15
4.4.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	15
5.	ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1.	Verzekeringen	16
5.2.	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	16
5.2.1.	Inlichtingenfiche	16
5.2.2.	Aanwezigheidsregister	16
5.3.	Kwaliteitshandboek	17
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST.....	17
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	17
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.	17
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	17
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	18
7.	TOT SLOT.....	18

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

De Dienst voor Onthaalouders (DVO) is een organisatie van het gemeentebestuur Koksijde en valt onder bevoegdheid van de schepen van kinderopvanginitiatieven. De DVO is een gemeentelijke dienst binnen de *cluster Burger en Welzijn*.

Naam: Dienst voor Onthaalouders
Rechtsvorm: Gemeentebestuur Koksijde
Ondernemingsnummer: 0207.494.480
Adres: Zeelaan 303 – 8670 Koksijde
Telefoon: 058/53 30 30
E-mail : onthaalouders@koksijde.be
Website: www.koksijde.be

1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke(n)

1.2.1 Verantwoordelijke(n)

De dagelijkse leiding is in handen van Nathalie Leleu en Miet Loones. Als dienstverantwoordelijken coördineren zij de activiteiten, begeleiden zij de kinderbegeleiders en onderhouden zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Het administratieve pakket is in handen van An Meersseman. Als administratief medewerker staat zij in voor het beheer van de wachtlijst, de intakegesprekken met de ouders en opvolging van het dossier en voor de opmaak en opvolging van de facturatie.

Als pedagogisch medewerker staat Stephanie Boeve in voor de opvolging van het welbevinden, betrokkenheid en de ontwikkeling van de kinderen in de opvang.



Nathalie Leleu
Diensthoofd kinderopvang



Miet Loones
Verantwoordelijke



An Meersseman
Administratief medewerker



Stephanie Boeve
Pedagogisch medewerker

Het bureel is gevestigd in het Huis van het Kind te Koksijde. De dienst is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 16.30u.

Tijdens de openingsuren zijn de dienstverantwoordelijken vaak op huisbezoek. Er kan telefonisch of per mail een afspraak gemaakt worden indien je op het bureel wenst langs te komen.

Buiten de openingsuren van de dienst kan je steeds een bericht sturen via email. Je wordt dan zo snel mogelijk gecontacteerd.

De contactgegevens van de dienst zijn:

Dienst voor Onthaalouders
Zeelaan 42
8670 Koksijde
T 058 51 80 74
E onthaalouders@koksijde.be
W www.koksijde.be/dvo



1.2.2. Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van alle kinderopvanglocaties vind je in bijlage.

1.3. Telefoon in geval van nood

Binnen de opvanguren van uw kind kunt u altijd uw kinderbegeleider bereiken op haar telefoonnummer.

In geval van nood kan je bellen met de verantwoordelijke tijdens de openingsuren van de dienst op 058 51 80 74 of naar het nummer 0479/97 78 41. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4. Kind en Gezin agentschap Opgroeien

De dienst voor Onthaalouders heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078/150 100

E-mail: via het contactformulier <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

De Dienst voor Onthaalouders organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doet ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan in principe tot het einde van de basisschool, dit altijd in afspraak met de kinderbegeleider zelf.

Kinderbegeleiders vangen kinderen op in hun eigen woning. De samenwerkende kinderbegeleiders binnen onze dienst voorzien in groepsopvang in een aangepaste woning/ruimte.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. We vragen hierbij regelmatig overleg met de ouders en/of zorgverlener over de aanpak van het kind.

De meeste kinderbegeleiders bieden opvang aan tijdens de weekdays tussen 7u30 en 18u; sommige kinderbegeleiders hebben een vrije dag in de week.

Kinderbegeleiders kunnen flexibele openingstijden hebben. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds en/of in het weekend. Dit is echter volgens eigen keuze van de kinderbegeleider zelf en beperkt aanwezig binnen onze dienst. Informeer u dus voldoende als u daar behoefte aan hebt. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, vb door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

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

2.1.1. Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, **warmte en geborgenheid** omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de **ontwikkeling en de zelfredzaamheid** van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een **veilige en gezonde omgeving**. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De **eigenheid en de draagkracht van elk kind** wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.1.2. Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders geven de kinderen aangepaste, gezonde en afwisselende voeding. De maaltijden zijn vers bereid en worden aan de ouders meegedeeld (mondeling of via heen-en-weermail). Een warm middagmaal + vieruurtje zijn voor baby's en peuters in de dagprijs inbegrepen. Voor schoolgaande kinderen wordt een extra kost aangerekend (zie bijlage).

Ontbijt

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

Flesvoeding

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

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Ofwel breng je de doos met poeder mee. Daarop schrijf je:

- Ⓚ De naam van je kind
- Ⓚ De datum wanneer je de doos open deed

Ofwel breng je een afgedekt potje mee en daarop schrijf je:

- Ⓚ De naam van je kind
- Ⓚ Welke poeder er in zit
- Ⓚ De datum wanneer je de doos open deed.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Breng je afgekolfd melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- Ⓚ De naam van je kind
- Ⓚ Datum en uur van afkolven
- Ⓚ Datum van invriezen

Dieetvoeding

Heeft jouw kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen (afgedekt en gekoeld).

Kleef een etiket op de verpakking met:

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

Meld aan de kinderbegeleider/verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Zelf eten meebrengen?

Bij een verjaardag mag je trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee. Kleef een etiket op de verpakking met:

- Ⓚ Je contactgegevens
- Ⓚ Welke voeding / allergenen erin zitten
- Ⓚ Datum: wanneer heb je de maaltijd / de snack bereid?

2.1.3. Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

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

2.1.4. Afspraken over de opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

2.2. Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Eerste contact

Een eerste contact kan persoonlijk op het bureau, via telefoon of per mail. We vertellen je graag hoe we werken en geven je informatie over onze dienst. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we jouw vraag en wensen en noteren al jouw gegevens zoals adres, telefoonnummer(s), bevallingsdatum en de gewenste opvangdatum op het aanvraagformulier.

Wachtrij

Jouw naam komt op een wachtrij terecht.

De eerste 5 ouders op de wachtrij krijgen een lijst doorgestuurd met alle opvangmogelijkheden binnen Koksijde mét de datum van beschikbaarheid. Ouders beslissen aan de hand van de lijst welke opvanglocatie binnen hun mogelijkheden en verwachtingen ligt. Ouders krijgen 2 tot 3 weken om te beslissen. Dan wordt de lijst herwerkt en doorgegeven aan de volgende ouders op de wachtrij. Indien ouders niet beslissen worden ze, in samenspraak met de ouder, ofwel van de lijst geschrapt ofwel opnieuw onderaan de lijst geplaatst. Iemand uit de groep van de regelgevende voorrangscriteria wordt bovenaan de wachtrij geplaatst en krijgt zo eerder de kans om een plaatsje te bemachtigen. Wanneer we bij jouw opvangaanvraag geen zekerheid kunnen geven over een plaats zullen we je uiterlijk 2 maanden voor de gewenste startdatum definitief uitsluitel geven.

Keuze

Na ontvangst van de lijst met opvangmogelijkheden contacteer je de kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Hiervoor dient het "Voorlopig opvangplan" ingevuld en ondertekend te worden, samen met de kinderbegeleider. Nadien geef je dit formulier door aan de dienstverantwoordelijke.

In het belang van het kind, werken de kinderopvanglocaties met een minimum van 2 opvangdagen per week.

Definitieve inschrijving

Wanneer je een keuze hebt gemaakt, wordt er een voorlopige overeenkomst ingevuld. Deze meldt uw gekozen opvanglocatie, de startdatum en de dagen waarvoor u opvang wenst.

Een inschrijving is pas definitief nadat de voorlopige overeenkomst werd ondertekend.

Ten laatste één maand voor de opvang start wordt de definitieve overeenkomst ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen (zie verder).

Documenten die in orde moeten zijn vóór de opvang start:

- Ⓚ Inlichtingenfiche op te maken bij de dienst
- Ⓚ Schriftelijke overeenkomst op te maken bij de dienst
- Ⓚ Opvangplan op te maken bij de dienst
- Ⓚ Een attest kindcode (zie prijsbeleid)
- Ⓚ Een verklaring facturatie op te maken bij de dienst
- Ⓚ Een document voor domiciliëring op te maken bij de dienst (enkel wanneer ouders hiervoor kiezen)

2.2.2. Vorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen kinderen uit bijzondere doelgroepen. De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- Ⓚ alleenstaanden
- Ⓚ ouders met een laag inkomen
- Ⓚ pleegkinderen
- Ⓚ kinderen met een broer of zus in de opvang
- Ⓚ kwetsbare gezinnen:
 - problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - Laag opleidingsniveau

Bovendien worden door het gemeentebestuur voorrangregels gehanteerd:

- Ⓚ Kinderen van 0 tot 2.5 jaar
- Ⓚ Het gemeentebestuur geeft de voorkeur aan kinderen die in de gemeente wonen of een duidelijke band hebben met de gemeente (ouders werken in de gemeente of oudere broer / zus gaat hier naar school).

2.3. Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie hebben afgesproken in het opvangplan.

Op basis van symptomen die een gebruik of misbruik van middelen doen vermoeden, kan de onthaalouder weigeren een kind mee te geven met de persoon die dit kind komt afhalen. De onthaalouder kijkt op de inlichtingenfiche na wie het kind wel kan komen ophalen.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Zie 5.2

Vroeger brengen of later ophalen

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.

Na sluitingstijd

Bij laattijdig ophalen van je kindje na de openingsuren van de opvang betaal je een extra kost (zie bijlage).

Personen die je kind kunnen afhalen

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. 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 hoort niet thuis in de kinderopvang.
- Ⓚ Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de anderen besmet en ziek worden.
- Ⓚ Een kind dat ziek is voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- Ⓚ Het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- Ⓚ Het kind te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven
- Ⓚ Het koorts heeft (+ 38° rectaal gemeten)
- Ⓚ Bij één of meer van de volgende symptomen: Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden, plotse verandering van stoelgangspatroon, herhaaldelijk braken of braken met bloed, plotse huiduitslag of blaasjes
- Ⓚ 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

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.

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.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Krijgt je kind koorts?

Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Is je kind in nood?

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

2.5. Medicatie

Medicatie thuis

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

Koortswerend middel

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

2.6. Afspraken over veiligheid

Als organisator gezins- en groepsopvang 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, speelterreinen, enz.

Als organisator gezins- en groepsopvang 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 wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt. Hieronder verstaan wij: Elk dreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan het diensthoofd. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

We zorgen voor een **veilige toegang**. Niemand kan de woning/lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.6.1. Afspraken over slapen

Als organisator gezins- en groepsopvang 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 kunnen we het kindje op de buik leggen.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting of een doekje (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

Als organisator gezins- en groepsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd visueel, actief en auditief toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte, gebruiken we geen donsdekens en hoofdkussens en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.6.2. Afspraken over verplaatsing

Eventuele verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

Gaan we op uitstap, dan verwittigen we je ruim vooraf. We vragen je toestemming voor de deelname van je kind.


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 van de opvang 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 agentschap Opgroeien op een volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
kies 'Attest inkomenstarief' en meld je aan

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan. 
Meld je aan met je e-ID, Federaal Token of itsme
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en geef het aan de verantwoordelijke van de opvang

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal je graag helpen. Het Sociaal Huis van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

Wanneer doe je de eerste berekening?

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

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je haalt het aangepaste attest dan op via Mijn Kind en Gezin agentschap Opgroeien en bezorgt het aan de opvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- Ⓚ in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- Ⓚ als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- Ⓚ als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- Ⓚ als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- Ⓚ als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan?

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Wat als je geen attest inkomenstarief hebt?

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een brief of email. Deze vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent.

Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang onthaalouders@koksijde.be in het invulvakje 2^{de} email-adres in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?

Je krijgt een vermindering

- Ⓚ per kind vanaf het 2de kind
- Ⓚ 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.

Wat als de informatie fout is?

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

- Ⓚ Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin agentschap Opgroeien het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin agentschap Opgroeien een schadevergoeding vragen.
- Ⓚ Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.
- Ⓚ Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

3.2. Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). 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 agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op p. 12 en 13

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 officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

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

Kind en Gezin agentschap Opgroeien 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 tot het Sociaal Huis van jouw gemeente. Het Sociaal Huis kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin agentschap Opgroeien voor een attest.

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 meer dan 5u en minder dan 11u (volle dag): 100% van het tarief
- Ⓚ voor opvang minder dan 5u (halve dag): 60% van het tarief
- Ⓚ voor opvang meer dan 11u (extra lange dag): 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 meer dan 5u en minder dan 11u (volle dag): 100% van het tarief
- Ⓚ voor opvang meer dan 3u en minder dan 5u (halve dag): 60% van het tarief
- Ⓚ voor opvang minder dan 3u (derde dag): 40% van het tarief
- Ⓚ voor opvang meer dan 11u (extra lange dag): 160% van het tarief

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

3.4. Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang?

Dan betaal je de opvang. Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een **extra dag opvang**? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met je kinderbegeleider en meld dit aan de verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke 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/respijtdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Voor elk kind worden 30 respijtdagen per jaar toegekend indien een kindje 5 dagen per week naar de opvang komt. Komt het kind geen volledig jaar, of komt een kind minder dan 5 dagen per week naar de opvang, dan worden deze 30 dagen in verhouding verminderd.

De gereserveerde dagen en de toegekende respijtdagen zijn gebonden aan het opvangplan. Het is dus niet mogelijk om respijtdagen die voor het ene kindje niet werden opgebruikt in te zetten bij afwezigheid van een ander kindje uit het gezin.

Voorbeelden:

Een kindje start begin april in de opvang, voor 5 volle dagen => $30 \text{ dagen} * 9/12^{\text{de}}$ van het jaar => **22,5 respijtdagen tot eind van het jaar**

Een kindje heeft een schriftelijke overeenkomst van 3,5 volle dagen per week => $30 \text{ dagen} * 3,5/5$ => **21 respijtdagen**

Een kindje komt 4 dagen per week, maar in de zomervakantie slechts 2 dagen per week

→ 10 maanden à 4 d/week: $30 \text{ dagen} * 10/12^{\text{de}}$ van het jaar * $4/5^{\text{de}}$ voltijdse = 20 dagen (schooljaar)

→ 2 maanden à 2 d/ week: $30 \text{ dagen} * 2/12^{\text{de}}$ van het jaar * $2/5^{\text{de}}$ voltijds = 2 dagen (zomervakantie)

In totaal zijn dit dus **22 respijtdagen**.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend 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.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen/respijtdagen op zijn.

Voor een ongerechtvaardigde afwezigheidsdag betaal je het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Ⓚ Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de opvang schriftelijk (brief of e-mail) wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste 1 week op voorhand bij 1 week afwezigheid, 2 weken bij 2 weken afwezigheid, enz..

Ⓚ Verwittigen bij plotse afwezigheid/snipperdagen

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is ten laatste op het start-uur van het opvangplan. Dat kan enkel telefonisch of per SMS. Facebookberichten en e-mails worden niet aanzien als geldige annulaties.

Ⓚ Afwezig zonder verwittiging

Indien u de opvang niet op de hoogte brengt van de afwezigheid van uw kind, kan een boete worden aangerekend. (zie bijlage)

3.4.3. Wijziging opvangplan

Wil je het opvangplan wijzigen?

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

Het nieuwe opvangplan kan ten vroegste ingaan de 1^e van de maand volgend op de aanvraag. De aanvraag dient ten laatste 5 werkdagen voor het einde van de maand ingediend worden.

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.

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. Bijkomende kosten die te maken hebben met de opvang

De tarieven van bijkomende kosten zijn te vinden in de bijlage.

Dit gaat over volgende kosten:

- Ⓚ Boete voor niet-verwittigde afwezigheden of ophalen van je kind na sluitingstijd
- Ⓚ Kost voor warme maaltijd voor een kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat
- Ⓚ Administratiekosten bij wanbetaling

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

- Ⓚ 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, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Ⓚ een voorraad luiers
- Ⓚ vochtige doekjes of bodylotion
- Ⓚ producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- Ⓚ zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- Ⓚ thermometer, haarborstel ...

- Ⓚ een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- Ⓚ een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- Ⓚ middel tegen koorts

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

3.6. Hoe betaal je?

Factuur

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

- Ⓚ het aantal volle en halve dagen waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden als bevestigd aanzien indien er, binnen de 48 uur, geen reactie komt op het digitaal heen-en-weerschriftje die dagelijks (per e-mail) wordt bezorgd.
- Ⓚ het inkomenstarief van het gezin
- Ⓚ het aantal resterende respijtdagen
- Ⓚ het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- Ⓚ de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaalmodaliteiten

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Kies je voor domiciliëring dan zal het gemeentebestuur Koksijde haar bank opdracht geven om de openstaande factuur aan te bieden aan jouw bank, via deze domiciliëringsoverdracht, op de vervaldag van de factuur, namelijk 30 kalenderdagen na de datum van de factuur.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief en er wordt een administratieve kost (inclusief de portkosten) aangerekend, die volledig verschuldigd is vanaf het moment dat deze maning wordt verstuurd. De kosten voor de aanmaningen betaal je mee met de factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

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

Prijswijzigingen

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen in je nadeel, met uitzondering van indexering, 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, en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Ouders die het moeilijk hebben om hun facturen te betalen kunnen altijd contact opnemen met de financiële dienst op onze gemeente om een afbetalingsplan te regelen; dit op nummer 058/53.34.89.

Ligt een moeilijk financiële situatie aan de basis, dan raden wij aan contact op te nemen met het Sociaal Huis, Ter Duinenlaan 34 te Koksijde, tel. 058/53.43.10. Zij kunnen je helpen een oplossing te vinden.

Foutieve aanrekening

Voor de aanwezigheden krijg je dagelijks een e-mail waarin aankomst- en vertrekuren vermeld staat. Indien hier een fout werd gemaakt, bezorg je per e-mail je opmerkingen binnen de 48 uur aan de dienst voor onthaalouders op volgend e-mailadres: onthaalouders@koksijde.be. Je wordt geacht akkoord te gaan met de aanwezigheden als je deze binnen die termijn niet hebt betwist.

Wanneer je een fout vatstelt in het kader van respijtdagen of ziekte-dagen op de factuur bezorg je per e-mail je opmerkingen binnen de 14 dagen na factuurdatum aan dienst voor onthaalouders op volgend e-mailadres: onthaalouders@koksijde.be. Je wordt geacht akkoord te gaan met de factuur als je ze binnen die termijn niet hebt betwist.

3.7. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst voor onthaalouders geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten. Je ontvangt dat in het eerste semester (meestal maand mei) 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. De kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Onze dienst voor onthaalouders is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Ⓚ Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- Ⓚ de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- Ⓚ schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- Ⓚ inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van je kind

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

- Ⓚ het dagelijkse digitale heen- en weerschriftje door te mailen waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- Ⓚ dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- Ⓚ de kans om te praten met kinderbegeleiders en de verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op regelmatige tijdstippen om een enquête in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1. Je kind mag wennen

Wennen is belangrijk voor ouders en kind zowel bij de start, indien het kindje naar een andere onthaalouder gaat of na een langdurige afwezigheid. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor de ouders is het een grote stap. Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij het kind vermeden of beperkt kan worden.

Wenbeleid

We raden de ouders aan om na de geboorte van hun kindje en een paar weken vóór de opvang start eens langs te gaan bij de onthaalouder (gewoontes van het kindje te bespreken, voeding, slapen, ...).

De ouders kunnen op dit moment samen met hun kind de opvang beter leren kennen of kunnen nog een ander moment afspreken om samen te wennen.

Kort voor de effectieve start van de regelmatige opvang wordt aan de ouders aangeraden hun kindje een eerste keer korter (een 2 tot 3 uur) naar de onthaalouder te brengen. Zo krijgen onthaalouder, ouder en kind nogmaals de kans om elkaar beter te leren kennen. Indien er vragen zijn kan men dan onmiddellijk en op een rustiger moment de zaken bespreken.

Wenmomenten waarbij ouders aanwezig zijn zullen niet worden aangerekend. Wenmomenten zonder ouders worden aangerekend volgens de bepaalde ouderbijdrage.

Eerste opvangdagen

De onthaalouder zorgt er voor dat ze de eerste dagen tijd voorziet om het kindje beter te leren kennen. Ze gaat ook regelmatig kijken als het kindje slaapt in de opvang. Onder de 6 maanden slaapt het kindje in de opvangruimte of in een aanpalende zichtbare / hoorbare ruimte.

4.2. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. We vragen wel om het brengmoment zo kort mogelijk te houden.

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

4.3. Je mag een klacht uiten

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? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of aan het organiserend bestuur (zie bijlage).

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 agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. E-mail: klachtendienst@kindengezin.be . Telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

4.4. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken op onze overeenkomst. Je mag dat weigeren.

Privacy

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

Facebook

Sommige onthaalouders gebruiken een gesloten facebookpagina waar foto's kunnen gepubliceerd worden voor een beperkte kring. Als ouder geef je ook hier jouw toestemming.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar onthaalouders@koksijde.be

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.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig. Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin agentschap Opgroeien of Zorginspectie.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming vind je in de bijlage.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

Het gemeentebestuur Koksijde 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.

Verzekeraar:

AXA Belgium - Maatschappelijke zetel : Troonplein 1 - B-1000 Brussel

Internet : www.axa.be

Tel. : 02 678 61 11

Polisnummer: 010.730.483.557

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De verantwoordelijke brengt de ouders op de hoogte van het dossiernummer. De ouders zorgen zelf voor de verdere afhandeling.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Indien het kind een bril, een gehoorapparaat of andere medisch aangewezen toestellen nodig heeft, kan dit uiteraard wel bij de onthaalouder. Het is nodig om duidelijke afspraken te maken rond het gebruik van deze toestellen of apparaten.

5.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

5.2.1. Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een **digitale 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

Zijn je gegevens veranderd?

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.

Wie mag de inlichtingenfiche raadplegen?

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 agentschap Opgroeien
- Ⓜ jij, voor de gegevens over jezelf en je kind

5.2.2. Aanwezigheidsregister

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De kinderopvanglocaties werken met een elektronisch aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Dagelijks krijgt u als ouder een mail met het heen-en-weerschriftje vanuit ons digitaal registratiesysteem. Hierin staat, onder andere, het aankomst- en vertrekkur van uw kind. Ga je niet akkoord met de uren in deze mail dan kan je dit, **binnen de 48 uur**, melden aan de verantwoordelijke via mail naar onthaalouders@koksijde.be. Indien er geen opmerkingen volgen, gaan wij ervan uit dat de registratie correct is en wordt dit gebruikt voor de facturatie.

5.3. Kwaliteitshandboek

De dienst voor onthaalouders heeft een kwaliteitshandboek.

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

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Einddatum

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 6 maanden 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 en daardoor een overbezetting ontstaat.

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Dan moet er een opzegtermijn van 1 maand gerespecteerd worden. De opzegtermijn gaat in op datum van de schriftelijke (e-mail) melding van de ouders. Wanneer deze opzegtermijn niet gerespecteerd wordt, zal een opzeggingsvergoeding aangerekend worden, zijnde 1 maand aanwezigheid volgens het laatste opvangplan. Hiervoor worden eerst de resterende respitdagen opgebruikt, nadat deze regulariseert werden naar de nieuwe einddatum. Indien er minder respitdagen zijn dan de te overbruggen dagen, zullen de resterende dagen aangerekend worden volgens het geldende inkomenstarief van het kind.

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Overmacht

In geval van overmacht (zware ziekte van het kind/ouder) moeten de regels voor opzegtermijn niet nageleefd worden en wordt er geen opzeggingsvergoeding aangerekend.

Zware fout

Als een kinderbegeleider, een verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout maakt dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven als de organisator een zware fout heeft begaan en je die kan bewijzen of als er een beslissing is van Kind en Gezin agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Regeling bij het niet naleven van de overeenkomst

De organisator kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging. Er is een opzegtermijn van 1 maand.

Overmacht

De opzegvergoeding en de opzegtermijn kan/dient niet gerespecteerd worden indien:

- Ⓜ er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- Ⓜ In geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor de sluiting onafwendbaar is.

Zware fout

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

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de gemeenteraad van 22 november 2021 en dit volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin agentschap Opgroeien. 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 en zijn begeleiders, praat dan met de verantwoordelijke.

DIENST VOOR ONTHAALoudERS

ZEELAAN 42

8670 KOKSIJDE

T. 058 51 80 74

onthaalouders@koksijde.be

www.koksijde.be/dvo

Beschikbaar op maandag tem vrijdag van

8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30

Let wel, vaak zijn we op huisbezoek dus maak best een afspraak.