

Inhoudsopgave

Algemene informatie	3
1. De organisator	3
1.1. De kinderopvanglocatie	3
1.2. De verantwoordelijken	3
1.3. Kind en Gezin	4
2. Het beleid.....	4
2.1. Pedagogisch beleid	4
2.1.1. Maaltijden	5
2.1.2. Verzorging	5
2.1.3. Opvolging van de kinderen	6
2.2. Inschrijvingsbeleid	6
2.2.1. Opvangvraag	6
2.2.2. Inschrijving	7
2.2.3. Voorrangregels	7
2.3. Brengen en halen van het kind.....	7
2.4. Ziekte of ongeval van het kind.....	8
2.5. Medicatie	9
2.6. Veiligheid	9
3. De prijs	10
3.1. Bijdrage per dag	10
3.2. Individueel verminderd tarief	11
3.3. OCMW tarief	11
3.3.1. Hoe en wanneer vraagt u het attest aan?.....	11
3.3.2. Principe opvang bestellen, is opvang betalen	11
3.3.3. Extra opvangvragen	11
3.3.4. Regeling afwezigheden	12
4. Wijziging opvangplan	13
4.1. Extra kosten.....	13
4.2. Betalingswijze.....	13
4.3. Fiscaal attest.....	14
5. Recht van het gezin.....	14
5.1. Wennen	14
5.2. Toegang	14
5.3. Klachten.....	15
5.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien.....	15
5.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	15

6. Andere documenten	16
6.1. Verzekeringen	16
6.2. De inlichtingenfiche	16
7. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	17
7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	17
7.2. Opzegmodaliteiten van het gezin	17
7.3. Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	17
8. Tot slot	18

ALGEMENE INFORMATIE

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de opvang en het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst en/of in het opvangplan.

1. De organisator

Het OCMW van Schoten is de organisator van kinderdagverblijf 't Beertje.

Rechtsvorm: publiekrechtelijke rechtspersoon

Ondernemingsnummer: 0212.168.001

Verbertstraat 27, 2900 Schoten

1.1. Kinderopvanglocatie

Kinderdagverblijf 't Beertje

Toekomstlaan 48, 2900 Schoten

Contactgegevens: beertje@schoten.be of 03 640 01 40

Kinderdagverblijf 't Beertje organiseert opvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar.

't Beertje is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 18.30 uur. Het is gesloten op bruggdagen, feestdagen en tussen kerst en nieuwjaar. In de loop van de maand januari krijgen ouders een brief met de sluitingsdagen.

1.2. Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding van kinderdagverblijf 't Beertje is in handen van onze teamleider. Zij is verantwoordelijk voor de begeleiding van de kinderbegeleiders, de contacten met de ouders en de externe instanties. Dit alles wordt mee ondersteund door de pedagogisch coach. Zij draagt zorg voor de pedagogische begeleiding van de kinderen.

Cindy Vos, teamleider

03 640 01 42

cindy.vos@schoten.be

Sophia Chroneos, pedagogisch coach

03 640 01 40

sophia.chroneos@schoten.be

Het diensthoofd jeugd en gezin draagt de eindverantwoordelijkheid voor de algemene werking van het kinderdagverblijf en onderhoudt contacten met externe organisaties. In geval van nood (= crisissituaties die onmiddellijke actie vereisen) kan hij worden opgebeld.

Diensthoofd jeugd en gezin

03 685 19 18

1.3 Kind & Gezin

Kinderdagverblijf 't Beertje heeft een vergunning voor 72 opvangplaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden die worden vastgelegd door Kind & Gezin.

Kind & Gezin agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
078 15 01 00 - www.kindengezin.be

Heb je een vraag? Contacteer Opgroeien via het [contactformulier](#).

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen? Contacteer het Opgroeipunt via het [online formulier](#) of bel 078 170 000.

2. Het beleid

2.1 Pedagogisch beleid

De dienstverlening van kinderdagverblijf 't Beertje omvat kwaliteitsvolle verzorging en begeleiding van kinderen van 0 tot 3 jaar. Dit in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Het kinderdagverblijf voert een pedagogisch beleid dat:

- Bij de opvang rekening houdt met de individuele draagkracht van het kind;
- Bij de opvang optimale ontplooiingskansen biedt aan elk kind;
- Ervoor zorgt dat kinderen met specifieke noden de passende zorg krijgen;
- Ervoor zorgt dat de eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd.

We hechten veel belang aan samenwerking tussen ons als organisatie en u als ouder. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid van uw kind, zodat het zich welkom voelt in de kinderopvang. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de opvang. We vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij onze organisatie.

Het kinderdagverblijf heeft een nauwe samenwerking met verschillende ondersteunde partners (vb. Kind en Gezin, het opvoedingspunt, ..). De opvang kan een beroep op hen doen voor ondersteuning en begeleiding. Daarnaast biedt onze eigen pedagogische coach hulp waar nodig.

De kinderen worden volgens leeftijd opgevangen in 1 van de 4 afdelingen, elk met een maximum van 18 kinderen.

- Eendjes (0 tot 12 maanden)
- Lieveheersbeestjes (12 tot 18 maanden)
- Dolfijntjes (18 tot 30 maanden)
- Kikkers (18 tot 30 maanden)

Om de leefgroepen samen te stellen wordt er rekening gehouden met de leeftijd, de ontwikkelingsfase en de eigenheid van de kinderen, de opvangplannen en de beschikbare plaatsen.

In het belang van het kind, streven wij opvang na met een minimum van 2 dagen.

De kinderen worden begeleidt door meerdere kinderbegeleiders. Alle afdelingen hebben hun eigen gewoonten. Wanneer kinderen overgaan naar een volgende leefgroep worden ouders hierover geïnformeerd. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, gaan de kinderen op voorhand reeds wennen in de nieuwe groep.

Kinderen die in ons kinderdagverblijf opgevangen werden, kunnen tijdens de schoolvakantie terug naar de opvang komen tot de leeftijd van 3 jaar. Deze kinderen volgen het dagritme van onze peuters en gaan mee slapen van 12u tot 14u. Voor de warme maaltijd wordt een extra vergoeding aangerekend (zie 4.1).

Kinderen met **specifieke zorgbehoeften** kunnen worden opgevangen op voorwaarde dat hun kinderarts of specialist hun fysische en psychische toestand voldoende acht én het kinderdagverblijf de extra zorgen, die het kind nodig heeft, kan waarborgen.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling en de samenwerking met ouders kan de ouder terecht bij de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach of de teamleider.

2.1.1. Maaltijden

Er wordt verwacht dat de kinderen **thuis ontbijten**. De ouders geven thuis de eerste flesvoeding.

- Warme en fruitmaaltijd : een externe partner levert verse maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van de kinderen. Er wordt gegeten op vaste uren. Het menu hangt uit in het kinderdagverblijf. De maaltijden zijn inbegrepen in de prijs.
- Dieetvoeding: wanneer uw kind op doktersvoorschrift een dieet moet volgen (bv. glutenvrij dieet) of wanneer de ouder speciale wensen heeft (bv. vegetarisch of halal voedsel) zal het kinderdagverblijf, in de mate van het mogelijke, trachten hieraan tegemoet te komen. Afspraken hierover worden gemaakt met de teamleider.

Ouders kunnen ook zelf maaltijden voor hun kind meegeven. In dat geval kleven zij een etiket op de verpakking van de maaltijd met daarop met de naam van hun kind en de datum waarop de maaltijd dient te worden gegeven.

- Flesvoeding: flesvoeding voor baby's dienen ouders zelf mee te geven. Ouders geven tevens de bereidingsvoorschriften mee. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat ze aan uw baby gegeven wordt. Wij willen u vragen om GEEN glazen flessen mee te brengen.
- Borstvoeding: borstvoeding kan worden gegeven in het kinderdagverblijf. Afgekolfde melk kan meegebracht worden als een gekoelde of ingevroren portie.

2.1.2. Verzorging

Kinderen worden **gewassen en gekleed** naar de opvang gebracht. In de loop van de dag krijgen alle kinderen de nodige verzorging. Handdoeken, washandjes, slabbetjes en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, dienen ouders deze zelf mee te geven.

Voor het gebruik van zalven, vochtige doekjes en fysiologisch water wordt een toeslag aangerekend (zie 3.6. Extra kosten). Ouders dienen dagelijks onderstaande zaken mee te brengen:

- Minstens 5 luiers voor een hele dag en 3 voor een halve dag
- Plastic zak voor het opbergen van natte en vervuilde kledingstukken
- Voldoende reservekleding
- Aangepaste kleding om buiten te spelen
- Voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekleding als er wordt gestart met de zindelijkheidstraining;
- Zonnebescherming (bv. hoedje, zonnecrème)
- Tutje of knuffel

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes in op te bergen.

De kinderen mogen tijdens hun verblijf **geen juwelen** dragen.

Indien de ouder herbruikbare luiers wenst te gebruiken, gaat deze in overleg met de teamleider. Samen wordt bekeken wat haalbaar is, dit zowel bij de start als tijdens de verdere opvangperiode. Zodra het kindje start met zindelijkheidstraining worden geen herbruikbare luiers meer gebruikt.

De persoonlijke kleding, de melkflessen en ander persoonlijk materiaal (bv. knuffel of tutje) moeten getekend zijn. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies van kleding en andere persoonlijke spullen.

2.1.3. Opvolgen van de kinderen

De kinderbegeleider bepaalt welk communicatiemiddel - mondeling of via Deona - zij hanteert om ouders te informeren over de dagelijkse werking. Meestal worden ouders geïnformeerd over hoe:

- Het kind heeft gegeten;
- Het kind heeft geslapen;
- De zindelijkheidstraining verloopt;
- Het kind zich gedraagt.

Op vastgelegde momenten (9, 18, en 26 maanden) observeren de kinderbegeleiders alle kinderen en maken zij voor elk kind een ZiKo-Vo-portret op. De ouders ontvangen elk portret van hun kind, met de vraag hierop feedback te geven. Indien nodig, worden de observaties besproken.

De teamleider, de pedagogisch coach en de kinderbegeleiders hebben regelmatig overleg over onder meer de ontwikkeling van de kinderen. Indien er een vermoeden is dat een kind met een bepaald probleem kampt, worden de ouders aangesproken. Indien de opvang en de ouders er niet samen uitkomen, kan een professionele partner uit het Huis van het Kind ingeschakeld worden als derde partij om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.

2.2. Inschrijvingsbeleid

2.2.1 Opvangvraag

Een vraag tot opvang kan gesteld worden via mail, telefoon of via het lokaal loket kinderopvang. Vervolgens wordt de ouder verwezen naar www.opvang.vlaanderen.be voor de aanvraag. Hier vinden ouders informatie over de opvanglocaties (bv. openingsuren, beschikbaarheid).

Na bevestiging van een beschikbare plaats kan de ouder een afspraak maken voor een rondleiding en een kennismakingsgesprek. Tijdens het gesprek wordt er verdere toelichting geven over onze werking en kan de ouder gericht vragen stellen.

Toewijzing van plaatsen – voorrangsbepaling en wachtlijst

Om de 2 weken laten we de aanvragen samenkomen en wegen we die af. Tijdens de toewijzing houden we rekening met de wettelijke voorrangsregels. Indien je behoort tot een wettelijke voorrangsgroep krijg je voorrang op ouders die hier niet toe behoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsgroep, hebben ouders die hier wel toe behoren, voorrang op jou. Bij gelijktijdige vragen van gezinnen die allemaal beantwoorden aan de voorrangskennmerken kijken we naar het opvangplan (aantal dagen en opvanguren), de leeftijd van de kinderen (aantal baby's, kruipers en peuters in de groep), het soort opvang (voltijds, deeltijds of variabele opvangplan) en het profiel van de ouders (kwetsbare ouders, ouders uit de buurt).

2.2.2 Inschrijving

Als ouders kiezen voor opvang in kinderdagverblijf 't Beertje wordt er een afspraak gemaakt voor de inschrijving. Een inschrijving is definitief nadat de schriftelijke overeenkomst wordt ondertekend door alle partijen. In deze overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast waarin de afspraken worden vastgelegd over de opvangdagen en -uren.

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

- De schriftelijke overeenkomst met opvangplan getekend door de ouder(s);
- De inlichtingenfiche voor het dossier en de medische fiche;
- Het attest inkomenstarief.

2.2.3 Voorrangsregels

De opvang geeft voorrang aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te **werken** of om een **opleiding** met het oog op werk te volgen. Er gaat absolute voorrang naar:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5de werken, gezinnen die een 4/5de dagopleiding met het oog op werk volgen en gezinnen die een 4/5de combinatie van werken en een dagopleiding met het oog op werk realiseren Een dagopleiding is een intens traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie
2. broer(s)/zus(sen) die op hetzelfde moment gebruik maken van dezelfde kinderopvang
3. pleegkinderen

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een **verklaring op erewoord**. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring. Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

- een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie;
- een inburgeringscontract
- een attest van gezinssamenstelling;
- een attest van de pleegzorgorganisatie;

Wij kunnen afwijken van de voorrangsregels

- in het belang van het kind
- omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Hiervoor hebben we een advies nodig van een instantie die werkt met kinderen.

Kinderdagverblijf 't Beertje geeft eveneens voorrang aan kinderen van:

- werkende ouders die in Schoten wonen;
- ouders (of één van hen) die werken bij het lokaal bestuur.

2.3 Brengen en halen van uw kind

In het opvangplan wordt vastgelegd wanneer de ouder het kind brengt en ophaalt. Om de rust van de andere kinderen niet te verstoren, vragen wij om uw kind niet af te halen tussen 12.00 uur en 14.00 uur. Verder vragen wij om uw kindje ten laatste om 10u te brengen zodat het dagritme van de kinderbegeleiders en de andere kinderen gerespecteerd wordt.

Tijdens de breng- en ophaalmomenten kan de ouder informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders en/of de teamleider of pedagogisch coach. Uitgebreide persoonlijke informatie over uw kind kan besproken worden na afspraak zodat de privacy van alle partijen gewaarborgd wordt.

Ouders dienen hun kind ten laatste tien minuten vóór sluitingstijd (18.30u) af te halen. Bij laattijdig afhalen krijgen ouders een boete van 5 euro per begonnen kwartier. Bij herhaling wordt aan de ouders gevraagd een andere opvangoplossing te zoeken. Indien ouders niet meewerken, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang. In geval van overmacht verwittigen de ouders de opvang zo snel als mogelijk.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen enkel toe aan personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. De ouders verwittigen vooraf de teamleider of de kinderbegeleiders wanneer iemand anders hun kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in de verblijfsregeling van een kind (bv. bij echtscheiding) dienen de ouders dit onmiddellijk te melden aan de teamleider. Er wordt dan een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

2.4 Ziekte of ongeval van het kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. De opvang neemt de beslissing tot het al dan niet toelaten van een (licht) ziek kind. Zij houdt hierbij rekening met het belang van het kind, het belang van de andere opgevangen kinderen en de zwaarte van de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind met zich kan meebrengen. De opvang volgt de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin. Verwittig de opvang **vóór** 08.30u om de opvang te annuleren.

We kunnen uw kind **niet opvangen** wanneer het:

- Te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- Te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- Een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen;
- Eén van deze ziekte tekens vertoont:
 - o Diarree (3 of meer waterige ontlastingen per dag);
 - o Braken;
 - o Meer dan 38°C koorts;
 - o Oogontstekingen;
 - o Luizen;
 - o Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden;
 - o Plotse huiduitslag of blaasjes.

Uw kind moet **24u koortsvrij** zijn voordat het terugkeert naar de opvang. Uitzondering hier op is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de opvang contact op met de ouders. Als een kind ziektesymptomen vertoont zoals hierboven beschreven, moet het zo snel mogelijk afgehaald worden. Als de ouders niet bereikbaar zijn, zal de opvang contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts van het kind. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Deze dag van ziekte wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Elke afwezigheid wegens ziekte dient gestaafd te worden met een doktersattest. Als de ouders geen attest hebben, wordt deze afwezigheidsdag als een respijtdag beschouwd (zie 3.3.4 regeling afwezigheden). Wij

verwachten dat ouders het aantal ziektedagen dat de arts voorschrijft, respecteren en hun kind dus niet vroegtijdig terug naar de opvang brengen. Indien ouders dit toch doen, dient de arts dit te bevestigen. De ouder is verantwoordelijk om het ziekteattest aan het kinderdagverblijf te bezorgen en dit uiterlijk tegen het einde van de betreffende maand. U kan dit in 't Beertje afgeven, uploaden via Deona of bezorgen via mail.

Is uw kind in nood of vertoont het alarmsignalen? Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten en brengen we de ouders zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft crisisprocedures die toegepast worden indien nodig. De ouder betaalt voor alle kosten die de kinderopvang maakt.

De kosten verbonden aan een medische tussenkomst wegens ongeval zijn ten laste van de verzekering van de organisator.

De opvangdag waarop het noodgeval zich voordeed, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

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

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

2.5 Medicatie

Indien een kind medicatie moet nemen, verwachten wij dat ouders hun arts vragen om medicatie voor te schrijven die zij zelf 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Ouders worden gevraagd om het altijd te melden wanneer hun kind medicatie krijgt, ook wanneer deze enkel thuis wordt gegeven.

Wanneer de opvang toch medicatie moet geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts. Ouders bezorgen een attest met volgende gegevens:

- de naam van het kind
- naam van de arts die het geneesmiddel voorschrijft
- wijze en tijdstip van toediening
- wijze van bewaring
- dosis
- frequentie
- einddatum en de duur van de behandeling

Er is een uitzondering voor

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine en Otrivine in pediatrische vorm)
- verzorgende luiierzalf (Daktozin pasta)

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

Wanneer een kind een behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen wij aan de ouders om dit thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen wij dat de behandelende arts een droge aerosol met voorzetskamer voorschrijft omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

Wanneer een kind tekenen van koorts vertoont, wordt de temperatuur gemeten met een digitale thermometer. Indien de temperatuur hoger is dan 38°C heeft het kind koorts. We volgen steeds het [stroomdiagram koorts](#) van Kind en Gezin.

Als ouders akkoord gaan, kan de opvang 1 keer een koortswerend middel toedienen (bij kinderen ouder dan 3 maanden). Dit kan enkel als deze afspraak vermeld wordt op de inlichtingenfiche. Het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel wordt genoteerd in het heen-en weerboekje van Deona.

2.6 Veiligheid

Het kinderdagverblijf zorgt voor een veilige opvang. Het kinderdagverblijf heeft een **toegangsbeveiliging** voor de ouders die functioneert met een GSM-module. Deze module wordt geactiveerd in de week dat de opvang start. Wij verwachten van onze ouders dat ze de knoppen van de toegangsdeuren zelf bedienen.

Bezoekers dienen zich steeds aan te melden via de parlofoon.

In de opvanglocatie is er een telefoon en een lijst met noodnummers aanwezig.

Met een **risicoanalyse** schat de organisator risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

De organisator volgt de regels over brandveiligheid, toegangsbeveiliging, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, veilig slapen...

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

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak bij zeer jonge kinderen. 90 % van de gevallen van wiegendood doet zich voor bij kinderen jonger dan 6 maanden. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, optimale temperatuur van de slaapomgeving, toezicht, slapen in een slaapzakje en dergelijke helpen het risico te beperken, maar kunnen het voorkomen ervan helaas niet absoluut uitsluiten.

De kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders (document Kind & Gezin) kan afgeweken worden van de voorgeschreven slaaphouding. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. Ouders kunnen hun kind helpen door thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes te volgen als in de opvang. Wanneer een kind om medische redenen een monitor nodig heeft, kunnen hierover afspraken gemaakt worden.

Verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding van de kinderbegeleider.

3. De prijs

3.1 Bijdrage per dag

Ouders betalen een vaste bijdrage per dag. De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Het attest inkomenstarief vermeld de ouderbijdrage.

Indien het kind minder dan 5 uren in de opvang is, betaalt de ouder 60 % van het tarief en is er 1 maaltijd inbegrepen. Wanneer het kind 5 uren of langer in de opvang is, betaalt de ouder 100 % van het tarief en zijn er 2 maaltijden inbegrepen.

Het attest inkomenstarief heeft volgende mogelijke einddata:

- Einde van het kalenderjaar waarin de aanvraag werd gedaan, omwille van de jaarlijkse indexering op 1 januari;
- Voor het individueel verminderd tarief: na één jaar na begindatum;
- Op het einde van het kwartaal waarin een kind 3 jaar wordt.

Zonder een geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet starten. Ouders dienen steeds het laatste attest aan het kinderdagverblijf te bezorgen.

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

Wanneer ouders foutieve informatie geven, kan Kind & Gezin beslissen dat zij het maximumtarief moeten betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Het nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling.

Wanneer er een fout gebeurde buiten de wil van de ouders en zij te veel betaalden, dan wordt het teveel betaalde bedrag terugbetaald.

3.2 Individueel verminderd tarief

Ouders die het tarief dat op hun attest staat niet kunnen betalen, kunnen recht hebben op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij er intussen een nieuwe berekening nodig is. De einddatum staat vermeld op het attest zodat ouders tijdig een nieuwe aanvraag kunnen doen.

Meer informatie over welke individueel verminderde tarieven er zijn en welke situaties recht geven op een individueel verminderd tarief, vindt de ouder op mijn.kindengezin.be of bij de verantwoordelijke van de opvang.

3.3 OCMW tarief

Indien de ouder het berekende tarief of het toegekende verminderde tarief niet kan betalen, wendt deze zich tot het OCMW. Deze kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

Informeer goed bij het OCMW hoe dit in zijn werk gaat. Het OCMW beslist hoeveel de ouder betaalt.

3.3.1. Hoe en wanneer vraagt u het attest aan?

Ouders vragen de eerste berekening aan maximum 2 maanden voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De ouder vraagt het attest zelf aan via mijn.kindengezin.be met een digitale sleutel. Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, federaal token of Itsme.

Hulp nodig? Spreek de teamleider van de opvang aan.

3.3.2. Principe opvang bestellen, is opvang betalen

In de kinderopvang wordt het principe "Opvang bestellen, is opvang betalen" toegepast. Ouders betalen voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat hun kind aanwezig is in de opvang.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt na overleg tussen de teamleider en het gezin, een schriftelijke overeenkomst met opvangplan gemaakt, waarin start- en einddatum van de opvang vermeld wordt. Het opvangplan biedt een overzicht van de opvangdagen die ouders voor hun kind nodig hebben. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moeten ouders betalen.

Indien ouders het nalaten om de opvang tijdig schriftelijk te annuleren of stop te zetten, wordt een opzegvergoeding aangerekend ten bedrage van 1 maand opvang.

3.3.3. Extra opvangdagen

Ouders die een extra dag opvang nodig hebben, vragen dit minstens 1 dag op voorhand aan de teamleider. Mits haar akkoord én het niet overschrijden van de maximumcapaciteit kan deze extra dag worden toegekend. Voor een extra dag opvang betalen de ouders het inkomenstarief.

3.3.4. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Een ouder heeft bij een voltijds opvangplan (= 5 volledige dagen per week) recht op **25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** (= respijtdagen) waarvoor zij niet moeten betalen. Respijtdagen zijn dagen waarop ouders hun kind niet brengen en de opvang niet hoeven te betalen.

De afwezigheid van een kind in de opvang is dan gerechtvaardigd bij bv:

- Ziekte van uw kind **zonder** doktersattest;
- Dagje bij de grootouders;
- Ziekte van de ouders;
- Een snipperdag;
- Vakantie.

Ouders verwittigen het kinderdagverblijf vóór 8.30 uur wanneer zij een respijtdag nemen. Bij afwezigheid zonder verwittiging, wordt een boete aangerekend van 15 euro.

Bijkomend moeten ouders niet betalen voor de opvang en verliezen ze geen respijtdagen :

- op sluitingsdagen;
- op dagen waarop de opvang uw kind niet kan opvangen;
- bij ziekte van uw kind **met** doktersattest;
- wanneer uw kind vroeger naar huis gaat wegens ziekte;
- bij afwezigheid vanwege het '24u koorts vrij' moeten zijn.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd à rato van het opvangplan. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar of voor ouders die in het onderwijs staan.

Ouders dienen hun vakantieplanning **vóór 28 februari** schriftelijk of per mail door te geven. Ouders uit het onderwijs kiezen per kalenderjaar of het opvangplan tijdens de vakanties al dan niet doorloopt. Er wordt verwacht dat ouders deze regeling respecteren. In overleg met de teamleider én in belang van het kind kan afgeweken worden van de gemaakte afspraken omtrent deze regeling.

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

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn dagen waarop een kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar het kind niet aanwezig was en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden boven op de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de opvang aan het inkomenstarief aangerekend worden. De ouders krijgen voor deze dagen geen fiscaal attest.

4. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de teamleider. Een wijziging van het opvangplan dienen de ouders 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan aan te vragen.

Wijken de ouders regelmatig van het opvangplan af, dan kan de teamleider een gesprek vragen om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. **Ouders mogen hun opvangplan maximaal tweemaal per jaar wijzigen.**

Een vraag naar wijziging van het opvangplan kan geweigerd worden wanneer er niet genoeg plaats is.

Het kinderdagverblijf kan eveneens een wijziging van het opvangplan vragen (bv. bij werkloosheid, zwangerschapsverlof of langdurige ziekte van ouders of kinderen). Ook bij overmacht (bv. langdurige ziekte van de kinderbegeleider, epidemie) kan de teamleider vragen om het opvangplan te wijzigen.

4.1. Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Sommige bedragen zijn onderhevig aan indexering.

- Verzorgingsproducten: 0,37 cent (0,22 cent per halve dag) : *dit bedrag is onderhevig aan indexering.*
- Administratie- en facturatiekosten: 4,53 euro per maand per gezin : *dit bedrag is onderhevig aan indexering.*
- Kosten voor een warme maaltijd voor schoolgaande kinderen : 4,53 euro: *dit bedrag is onderhevig aan indexering.*
- Boete van 15 euro wanneer u de opvang niet verwittigt van een afwezigheid.
- Boete voor afhalen na het sluitingsuur: 5 euro per begonnen kwartier.

Ouders worden steeds tijdig op de hoogte gebracht van een prijsstijging als gevolg van een indexering. Prijswijzigingen in het nadeel van de ouder, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan alle ouders. Gaat de ouder niet akkoord? Dan mag deze de overeenkomst opzeggen zonder kosten en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat de ouder op de hoogte werd gebracht van de wijzigingen.

4.2. Betalingswijze

De ouders ontvangen elke maand een factuur van het OCMW van Schoten met volgende informatie:

- Het inkomenstarief van het gezin;
- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag
- Totaal aantal gerechtvaardigde afwezigheden in het korfje;
- Maandelijkse administratieve dossierkost.

Ouders betalen de factuur binnen de 30 kalenderdagen via een overschrijving op het rekeningnummer IBAN BE38 0910 0086 7672 van het OCMW van Schoten, Verbertstraat 27 te 2900 Schoten.

Bij laattijdige betaling krijgen ouders een schriftelijke herinnering. Een 2^e en 3^e aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aangetekende zendingen worden aangerekend. Bij niet-betaling na 2 aangetekende brieven wordt de overeenkomst stopgezet.

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 ouders weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

4.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf 't Beertje bezorgt de ouder na het afgelopen jaar een fiscaal attest. Enkel de opvang die werd betaald in dat jaar wordt vermeld op het fiscaal attest.

Ouders ontvangen het attest in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kunt u fiscaal aftrekken, extra kosten niet. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van bijkomende bijdragen (toeslagen) op het fiscale attest.

5. Recht van het gezin

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Aangezien wij willen weten of onze ouders tevreden zijn over de opvang, bezorgen wij hen jaarlijks een vragenlijst. Door mee te werken aan dit tevredenheidsonderzoek kunnen wij onze werking verder verbeteren. Uiteraard zijn suggesties en/of opmerkingen de gehele opvangperiode mogelijk.

5.1. Wennen

Uw kind mag wennen voor de start van de opvang. Wij beschouwen wennen als een voorwaarde om een veilige en kwalitatieve kinderopvang te realiseren.

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress (nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren). Ook voor de ouders is dit een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als uw kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de fysische en psychische gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders de gewoontes van het kind beter kennen en groeit het wederzijds vertrouwen.

De wenmomenten bij overgang naar een andere leefgroep worden afgesproken tussen de kinderbegeleiders en de pedagogisch coach.

Als een kind samen met de ouder komt wennen, is de opvang gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorziet de ouder een attest inkomenstarief en betaalt de ouder dit tarief.

5.2. Toegang

Tijdens de openingsuren heeft de ouder toegang tot de ruimte waar het kind wordt opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, mag de ouder niet binnen in de slaapkamers.

In geval van epidemie of andere medische noodzaak kan de toegang geweigerd worden.

5.3 Klachten

Bedenkingen, opmerkingen of klachten worden eerst met de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach of de teamleider besproken. Samen zoeken we naar een oplossing. Als de ouder niet tevreden is met de oplossing kan de ouder bij de jeugdbeleidscoördinator terecht.

Kinderdagverblijf 't Beertje garandeert dat elke klacht op een efficiënte, discrete en doeltreffende manier wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Binnen de 10 dagen na het indienen van de klacht, ontvangen ouders van de dienst een ontvangstmelding. Binnen de 30 dagen wordt de klacht behandeld. De indiener van de klacht wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van deze klachtenbehandeling.

Indien ouders van mening zijn dat hun klacht niet of ontoereikend werd beantwoord door de organisator, kunnen zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin, agentschap Opgroeien.

Klachten over een crisis kunnen onmiddellijk gericht worden bij het Opgroeipunt.

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

078/170 000 (elke werkdag van 8 tot 20u)

Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

5.4 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 onafhankelijke 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 via Deona ouderportaal 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 het wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Ouders kunnen inspectieverslagen aanvragen [per mail](#) aan of [via de website](#) van Zorginspectie.

5.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben we gegevens van uw kind en uw gezin nodig. Artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang baby's en peuters bepaalt welke gegevens we nodig hebben.

Deze gegevens zijn nodig voor de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van een kinderopvangbeleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Jaarlijks worden de gegevens opgevraagd en aangepast.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van deze info. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van toepasselijke regelgeving.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op een website plaatsen om (toekomstige) ouders te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang. Wij vragen toestemming voor het gebruik van deze beelden. De ouder mag weigeren.

6. Andere documenten

6.1. Verzekeringen

Het kinderdagverblijf is verzekerd voor:

- De burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en de kinderbegeleiders;
- Lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur aangegeven worden. De teamleider brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen zijn ter inzage bij het lokaal bestuur.

Verzekeringsmaatschappij:

AXA Bank Belgium N.V

Troonplein 1

1000 Brussel

Polisnummer: 730.538.934

6.2 De inlichtingenfiche

Wij vragen ouders om een inlichtingenfiche in te vullen en te bezorgen aan kinderdagverblijf 't Beertje. Gelieve deze inlichtingenfiche zo volledig en waarheidsgetrouw mogelijk in te vullen. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de informatie. De inlichtingenfiche omvat:

- De identificatiegegevens van het gezin;
- De gegevens van de werkgever/opleidingsinstelling;
- De behandelende arts;
- De opvangreden;
- Het gevraagd opvangplan;
- De personen die het kind mogen ophalen.

Jaarlijks krijgen ouders een nieuwe fiche en vragen wij om de gegevens te actualiseren. Wij vragen de opvang te verwittigen wanneer de inhoud van de inlichtingenfiche wijzigt (bv. bij wijziging van telefoonnummers, huisarts).

Wij vragen de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

De inlichtingenfiche met de gegevens van de ouder en het kind kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator;
- De teamleider;
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt;

- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie);
- Kind & Gezin agentschap Opgroeien;
- De ouder(s) van het kind.

7. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan dit huishoudelijk reglement wordt schriftelijk gemeld.

Ouders hebben het recht om, 2 maanden na kennisname van aanpassingen in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzegvergoeding. De ouder bezorgt dan binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de organisator.

7.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Is het kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan de ouder in overleg met de teamleider ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden, op voorwaarde dat de bezetting dit toelaat. Samen met de teamleider wordt een nieuwe einddatum bepaald met een maximum tot de leeftijd van 3 jaar.

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de teamleider worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt minstens 1 maand vooraf gesteld aan de teamleider. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan uw vraag weigeren omwille van overmacht en wanneer er onvoldoende plaats is.

Wilt de ouder de opvang vroeger stopzetten, dan dient dit minstens 1 maand vóór het einde van de opvang te worden gemeld aan de opvang door middel van een aangetekend schrijven (of e-mail), ondertekend door één van de ouders. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. De opzeg via e-mail is geldig zodra deze bevestigd wordt door de teamleider.

De ouder kan de opzegbrief ook afgeven aan de teamleider. De teamleider moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen. Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan de ouder dit bewijzen? Dan moet de ouder de regels voor opzegtermijn niet naleven.

Indien ouders het nalaten om de opvang tijdig schriftelijk te annuleren of stop te zetten, wordt een opzegvergoeding aangerekend ten bedrage van 1 maand opvang.

De opvang kan ook in overleg met de teamleider vroegtijdig worden stopgezet (bv. wanneer een kind niet kan wennen of wanneer het opvangplan wijzigt). Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan wegens overmacht (bv. overlijden van het kind, kind wordt geboren met zware afwijkingen, verhuis wegens brand) kan er afgeweken worden van de opzegtermijn.

7.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het OCMW van Schoten kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- Facturen gedurende 3 opeenvolgende maanden niet betaald worden;

- Geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de teamleider van de opvang;
- Ouders de noodzakelijke documenten (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang;
- Het respect en vertrouwen van onze kinderbegeleiders wordt geschonden.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt de ouder een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt de ouder een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd). De opzeg via e-mail is geldig zodra deze bevestigd wordt door de ouder(s).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien:

- Er een beslissing is van Kind & Gezin tot opheffing van de vergunning of;
- In geval van overmacht (bv. brand, epidemie, overstroming, te kort aan kinderbegeleiders) waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is of;
- De ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

8. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is op 24 februari 2025 goedgekeurd de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Schoten volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op www.kindengezin.be.

Voor vragen over dit reglement kan u de teamleider contacteren.