

BESLUIT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

OCMW Rotselaar

Openbare zitting van 30 november 2021

Aanwezig: Bart De Vos, voorzitter;
Jelle Wouters, voorzitter vast bureau;
Dirk Claes, Carine Goris, Piet De Bruyn, Nele Demuynck, leden vast bureau;
Werner Mertens, Christel Hendrix, Jeroen Janssens, Frans Vansteenbeeck,
Jeroen Degent, Herwig Pierre, Ilse Michiels, Maarten Mommaerts, Noëlla
D'Hooghe, Suzy Michiels, Mia Van Cleynenbreugel, Ellen De Rijck, Liesbet
Serneels, Heidi Pittomvils, Farida Tierens, Stella Beckx, Gert Heylen,
raadsleden;
An Craninckx, algemeen directeur;

Verontschuldigd: Patrick Vervoort, lid vast bureau;
Nico Lodewijks, raadslid;

2. Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf De Hummeltjes - herziening

Feiten, context en argumentatie

- Omdat er af en toe wijzigingen plaatsvinden in de regelgeving aangaande kinderopvang en in de richtlijnen van Kind en Gezin, en omdat er zich soms wijzigingen voordoen in de organisatie, is het nodig het huishoudelijk reglement op regelmatige basis opnieuw te bekijken en aan te passen. De aanpassing gebeurt op basis van een model huishoudelijk reglement kinderopvang van het VVSG.
- De aanpassing gebeurt normaal om de twee jaar, het laatst goedgekeurde huishoudelijk reglement is van toepassing sinds 1 januari 2021. De huidige wijziging is nodig omwille van een extra sluitingsperiode die opgenomen wordt in het huishoudelijk reglement.

Bijlage

- De aangepaste versie die ter goedkeuring voorligt is geldig is vanaf 1 januari 2022, is als bijlage toegevoegd. De wijzigingen ten opzichte van de vorige versie zijn aangeduid met een gele kleur.

Juridische gronden

- Artikel 77 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017
De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd voor het vaststellen van de reglementen.

Besluit

Na beraadslaging,

16 stemmen voor: Jelle Wouters, Dirk Claes, Carine Goris, Piet De Bruyn, Nele Demuynck, Werner Mertens, Christel Hendrix, Frans Vansteenbeeck, Ilse Michiels, Noëlla D'Hooghe, Suzy Michiels, Mia Van Cleynenbreugel, Ellen De Rijck, Bart De Vos, Stella Beckx en Gert Heylen

7 onthoudingen: Jeroen Janssens, Jeroen Degent, Herwig Pierre, Maarten Mommaerts, Liesbet Serneels, Heidi Pittomvils en Farida Tierens

Enig artikel :

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van het kinderdagverblijf De Hummeltjes, zoals gevoegd in bijlage, goed. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 januari 2022.

Opgemaakt op 1 december 2021



An Craninckx
algemeen directeur



Bart De Vos
voorzitter

HUISHOUELIJK REGLEMENT

INHOUDSTAFEL

| | | |
|---------------------------|--|-----------|
| INHOUDSTAFEL | 2 | |
| 1 | ALGEMENE INFORMATIE | 4 |
| 1.1 | OVER "DE HUMMELTJES"..... | 4 |
| 1.2 | OVER HET HUISHOUELIJK REGLEMENT..... | 4 |
| 1.3 | ORGANISEREND BESTUUR, ADRESSEN EN CONTACTPERSONEN..... | 4 |
| 1.3.1 | <i>Inrichtend Bestuur</i> | 4 |
| 1.3.2 | <i>Verantwoordelijk bestuur</i> :..... | 5 |
| 1.3.3 | <i>Verantwoordelijke administratie</i> :..... | 5 |
| 1.3.4 | <i>Openingsuren hoofdzetel</i> :..... | 5 |
| 1.1 | KINDEROPVANGLOCATIE EN VERANTWOORDELIJKE..... | 5 |
| 1.3.5 | <i>Algemeen</i> | 5 |
| 1.3.6 | <i>Dagelijkse leiding</i> | 5 |
| 1.3.7 | <i>Openingsuren en sluitingsdagen</i> | 6 |
| 1.3 | CONTACTGEGEVENS IN GEVAL VAN NOOD..... | 6 |
| 1.4 | KIND EN GEZIN..... | 6 |
| 2 | HET BELEID OP VLAK VAN KINDEROPVANG | 7 |
| 2.1 | DE AANGEBODEN KINDEROPVANG..... | 7 |
| 2.2 | INSCHRIJVING EN TOEWIJZING VAN OPVANGPLAATSEN..... | 9 |
| 2.1.1 | <i>2.2.1 Inschrijving</i> | 9 |
| 2.1.2 | <i>Toewijzing van opvangplaatsen</i> | 9 |
| 2.3 | HET BRENGEN EN AFHALEN VAN HET KIND..... | 10 |
| 2.4 | ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND..... | 11 |
| 2.5 | HET GEBRUIK VAN MEDICATIE..... | 12 |
| 2.6 | DE VEILIGHEID..... | 13 |
| 3 | PRIJSBELEID | 14 |
| 3.1 | PRIJSBEPALING..... | 14 |
| 3.2 | INDIVIDUEEL VERMINDERD TARIEF..... | 15 |
| 3.3 | PRIJS VOOR OPVANGPRESTATIES..... | 16 |
| 3.4 | PRINCIPE OPVANG BESTELLEN, IS OPVANG BETALEN..... | 16 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 3.5 | BIJKOMENDE KOSTEN | 17 |
| 3.6 | BETALINGSWIJZE | 18 |
| 3.7 | FISCAAL ATTEST | 18 |
| 4 | RECHTEN VAN HET GEZIN | 19 |
| 4.1 | RECHT OM TE WENNEN..... | 19 |
| 4.2 | RECHT OP TOEGANG | 21 |
| 4.3 | RECHT OM KLACHT TE UITEN..... | 21 |
| 4.4 | RECHT OP RESPECT VOOR DE PRIVACY/ BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER..... | 21 |
| 5 | VERWIJZINGEN NAAR..... | 23 |
| 5.1 | VERZEKERINGEN..... | 23 |
| 5.2 | INLICHTINGENFICHE EN HET AANWEZIGHEIDSREGISTER | 233 |
| 5.3 | KWALITEITSHANDBOEK | 24 |
| 5.4 | WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HHR | 244 |
| 5.5 | WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET OPVANGPLAN | 244 |
| 5.6 | GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST | 25 |
| 6 | SLOTBEPALINGEN | 277 |
| | KLACHTENFORMULIER..... | 28 |

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OVER "DE HUMMELTJES"

Het kinderdagverblijf De Hummeltjes werd opgericht door het OCMW van Rotselaar in 1979.

De eerste jaren vond het onderdak in de gebouwen van het voormalige chocoladefabriekje in de Langestraat in Wezemaal.

De nieuwbouw in de Winkelveldbaan werd in 1984 in gebruik genomen.

In 1993 werd het complex uitgebreid met een nieuwe vleugel. De opvangcapaciteit steeg van 36 erkende plaatsen naar 59 in 2011.

Het kinderdagverblijf is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin onder het nummer 01/24/094/01. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Ons kinderdagverblijf is geen entiteit die op zichzelf staat. Wij zijn vertegenwoordigd in het "Lokaal Overleg Kinderopvang" (LOK) dat alle opvanginitiatieven in de gemeente samenbrengt voor overleg en advies. Op deze wijze wordt gewerkt aan een omvattend en gecoördineerd aanbod aan kinderopvang.

1.2 OVER HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

In dit document worden de concrete "spelregels" die de werking en de organisatie van De Hummeltjes in het algemeen en de relatie tussen de organisator en de ouders opgesomd. Het werd vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 15 december 2020.

Het Huishoudelijk Reglement is *juridisch bindend*, zowel voor de organisator als voor de gebruiker. Door uw kind toe te vertrouwen aan De Hummeltjes verbindt u zich er toe de bepalingen van dit reglement na te leven.

Indien de omstandigheden zulks vereisen kan dit reglement worden aangevuld met berichten en mededelingen uitgaande van het organiserend bestuur. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer hogere overheden (bv. Kind en Gezin) nieuwe of gewijzigde instructies uitvaardigen. Ook deze berichten en mededelingen hebben een dwingend karakter.

Wij raden u aan dit document – samen met eventueel later uitgevaardigde mededelingen en instructies – **goed te bewaren**, zodat u er naar kan terug grijpen indien nodig.

Naast dit Huishoudelijk Reglement beschikt het kinderdagverblijf over een **kwaliteitshandboek** waarin diverse aspecten van onze werking en de procedures tot bewaking en verbetering van de dienstverlening in detail staan beschreven. Ouders kunnen dit kwaliteitshandboek op eenvoudig verzoek inkijken bij de verantwoordelijke.

1.3 ORGANISEREND BESTUUR, ADRESSEN EN CONTACTPERSONEN

1.3.1 Inrichtend Bestuur

Sociaal Huis Rotselaar
20 Provinciebaan
3110 ROTSELAAR
Ondernemingsnummer: 0212 166 120

Telefoon: 016/60.61.61
Algemeen e-mail adres : info@rotselaar.be
Website: www.rotselaar.be

1.3.2 Verantwoordelijk bestuur :

Jelle Wouters, voorzitter van het Vast Bureau

1.3.3 Verantwoordelijke administratie :

An Craninckx, algemeen directeur

1.3.4 Openingsuren hoofdzetel :

elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur.

1.1 KINDEROPVANGLOCATIE EN VERANTWOORDELIJKE

1.3.5 Algemeen

Kinderdagverblijf De Hummeltjes
34 Winkelveldbaan
3111 Wezemaal
Telefoon: 016/58.15.22
Algemeen e-mail adres : hummeltjes@rotselaar.be

1.3.6 Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke Hilde Loos, verpleegkundige en haar adjunct Katrien Doms.

De verantwoordelijke coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, externe instanties en derden. Zij is eveneens de "brug" met het organiserend bestuur.

De verantwoordelijke of de vervanger is bereikbaar op de kinderopvang telefonisch of per mail of op afspraak op volgende dagen: maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur en op donderdag van 10.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 18.30 uur.

E-mail adres verantwoordelijke : hilde.loos@rotselaar.be

1.3.7 Openingsuren en sluitingsdagen

De Hummeltjes is op werkdagen geopend van 7.00 tot 18.30 uur.

De opvanglocatie is gesloten:

- de week van Paasmaandag, tenzij Paasmaandag na de paasvakantie (schoolvakantie) valt, dan is het de laatste week van de paasvakantie met Paasmaandag aansluitend
- twee weken in de maand juli
- tussen Kerstmis en Nieuwjaar

Overige sluitingsdagen worden jaarlijks vastgelegd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW.

Uiterlijk op 31 januari van het lopend jaar worden alle sluitingsdagen schriftelijk aan de ouders meegedeeld en zijn tevens te raadplegen bij de verantwoordelijke.

Uitzonderlijk kan in de loop van het jaar een bijkomende sluitingsdag worden ingelegd. De ouders worden daar ten minste één maand op voorhand van verwittigd.

1.3 CONTACTGEGEVENS IN GEVAL VAN NOOD

In geval van nood, buiten de openingsuren van de dienst, kunt u contact nemen met de **brandweer van Leuven** op het noodnummer 112. De brandweer heeft toegang tot het gebouw.

We vragen je met aandrang dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 KIND EN GEZIN

De Hummeltjes is vergund voor een capaciteit van 59 plaatsen en voldoet aan alle vereisten die de bevoegde overheid stelt.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID OP VLAK VAN KINDEROPVANG

2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

De Hummeltjes :

organiseert groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar school gaan (tot de leeftijd van 3 jaar, uiterlijk tot de derde verjaardag).

werkt met inkomenstarief

staat open voor kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte

Ons kinderdagverblijf staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De Hummeltjes waarborgt je rechten (zie punt 4) en informeert je over:

- de vergunningsbeslissingen van Kind en Gezin
- de resultaten van de inspecties (voedselveiligheid, zorginspectie..).

Kinderdagverblijf De Hummeltjes beoogt kwaliteitsvolle zorg en opvoeding van alle kinderen.

De dienstverlening biedt een veilige, gezonde en warme omgeving. Het pedagogisch beleid is gericht op het welbevinden en de betrokkenheid van je kind. Wij hebben respect voor elk kind, waar en hoe het ook geboren is of opgroeit. Wij bieden zoveel mogelijk ontwikkelingskansen zonder een onderscheid te maken in leeftijd of geslacht; in ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, in ras of geaardheid of in de (vermogens)toestand van de betrokkene. Wij respecteren diversiteit en waarborgen het Verdrag inzake de rechten van het kind. We willen elk kind met de nodige aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt.

Bijzondere aandacht gaat naar het inspelen op individuele behoeften van elk kind, we stimuleren zelfredzaamheid bij de kinderen, bewegingsvrijheid en flexibiliteit vinden we belangrijk en we bieden opvang binnen een bepaalde structuur in een veilige omgeving.

De Hummeltjes werkt met horizontale leefgroepen van maximaal 18 kinderen: baby's (tot +/- 11 maanden), kruipers (tot +/- 17 maanden), een groep met kleine peuters (tot +/- 24 maanden) en een groep met grote peuters (tot max. 3 jaar).

Om praktische redenen worden de kinderen tussen 7.00 en +/- 8.00 uur samen opgevangen.

De groepen worden samengesteld door de verantwoordelijke in samenspraak met de begeleiders, rekening houdend met de ontwikkelingsfase van het kind, de pedagogische visie, het opvangschema en de beschikbare plaatsen. Elke leefgroep heeft 3 vaste voltijds (equivalente) begeleidsters. De kinderen gaan vooraf regelmatig wennen met de vertrouwde begeleiders in de nieuwe groep (zie punt 4.1).

Elke leefgroep heeft zijn eigen leefgewoonten wat betreft dagritme, spelactiviteiten en slaap- en eetgewoonten. Begeleiders en verantwoordelijke geven je hierover de nodige informatie. Alle groepen volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor het veilig slapen.

We bieden gezonde voeding aan, aangepast aan de leeftijd van het kind en met de nodige aandacht voor variatie.

Op doktersvoorschrift kunnen we instaan voor dieetbereidingen; voor afspraken hieromtrent richt je je tot de verantwoordelijke.

Dieetproducten, moedermelk of melkpoeder voor flesvoeding wordt door ouders zelf meegebracht.

Wij hebben een allergenenbeleid. Er is een procedure uitgewerkt waarin de werkwijze vastgelegd werd om om te gaan met de mogelijke risico's van allergenen in de voeding die allergieën kunnen veroorzaken bij kinderen. Informatie hieromtrent is te bekomen bij de verantwoordelijke. Wij laten je steeds weten wat je kind eet; het menu hangt uit in de inkomhal.

Je kind komt gewassen en gekleed naar de opvang, het ochtendtoilet gebeurt thuis.

Breng voldoende reservekledij mee, ook om buiten te spelen (denk hierbij ook aan een paar rubber laarsjes).

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

Luiers breng je zelf mee. Zorg steeds voor een voldoende voorraad. Wanneer we starten met zindelijkheidstraining, vragen we met aandrang om je kind gemakkelijk zittende kleding aan te doen, die het kind ook vlot zelf kan naar beneden schuiven om op het potje te gaan. Dit is uiterst belangrijk voor het goed verlopen van de zindelijkheidstraining en voor het zelfvertrouwen van je kind.

Ook bijzondere verzorgingsproducten breng je zelf mee.

We zijn professioneel en modern uitgerust met een groot aanbod van speelgoed in een goed bereikbare en rustige omgeving. Speciale aandacht gaat naar onze tuin en natuurbeleving.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid en de dagindeling kan je steeds terecht bij de kinderbegeleiders en de verantwoordelijke of kan je een kijkje nemen in het kwaliteitshandboek (zie punt 5.3.).

Tevens beschikken we over goed opgeleid personeel dat volgens de bepalingen van het kwaliteitshandboek werkt. Ons kinderdagverblijf strijdt actief tegen "grensoverschrijdend gedrag" (gedrag van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, van een volwassene ten opzichte van een kind waarmee deze in een vertrouwensrelatie staat). Concreet ontwikkelden wij een aantal procedures om zulk gedrag te voorkomen, op te sporen en te remediëren.

Ouderparticipatie is het actief betrekken van ouders bij de opvang.

De ouders en het kinderdagverblijf zijn partners in de opvoeding van het kind. In het belang van het welbevinden van het kind werken de kinderbegeleiders en de gezinnen samen, hierdoor kunnen de twee opvoedingsmilieus elkaar aanvullen en op elkaar afgestemd worden. We willen gezinnen vanaf het begin goed en volledig informeren, dit is de basis van een wederzijds vertrouwen.

Wij streven ernaar om ouders zo veel mogelijk te betrekken bij de opvang; jaarlijks worden er verschillende activiteiten voor de ouders georganiseerd.

Er worden afspraken met de ouders gemaakt. Er zijn tal van communicatiemogelijkheden bij het brengen en halen. Zowel positieve zaken als moeilijke mededelingen worden aan de gezinnen doorgegeven.

Kinderdagverblijf De Hummeltjes maakt werk van open communicatie en voorziet daarvoor:

- informatie over onze werking (HHR, brochure, website..)

- rechten van elk gezin (punt 4)
- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alle belangrijke gegevens i.v.m. de gezondheid en veiligheid
- regelmatige tevredenheidsmeting over onze werking
- digitaal heen- en weerboekje om je te informeren over het welbevinden van je kind
- dagelijkse informele gesprekken en info-uitwisseling bij het brengen en halen
- ruime beschikbaarheid van kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg

2.2 INSCHRIJVING EN TOEWIJZING VAN OPVANGPLAATSEN

2.1.1 2.2.1 Inschrijving

In een eerste kennismaking krijg je een rondleiding in het kinderdagverblijf en wordt jouw opvangvraag in kaart gebracht. Identificatiegegevens van de ouders, vermoedelijke bevallingsdatum, opvangbehoefte en informatie die moet toelaten het **voorrangsbeleid** toe te passen, worden genoteerd op een aanvraagformulier.

Wanneer een plaats vrijkomt wordt op basis van objectieve criteria (zie punt 2.2.2) beslist aan wie deze plaats wordt toegekend. Uitsluitel over het al dan niet toekennen van een opvangplaats krijg je ten laatste één maand voor de gewenste startdatum.

Indien wij een plaats voor je reserveren, word je uitgenodigd om een **reservatiecontract** te ondertekenen en om een **waarborg** te betalen (zie punt 3.5)

Als er geen plaats is, blijft, indien gewenst, je aanvraagformulier ter beschikking op een wachtlijst. De volgorde van de wachtlijst/ aanvraagformulieren wordt gerespecteerd op het moment dat een plaats vrijkomt, rekening houdend met de wettelijke voorrangregels. Van de volgorde kan evenwel worden afgeweken, rekening houdend met specifieke situaties, eventuele dagdelen die vrijkomen en tegemoetkomen aan een bepaalde vraag. Wanneer een plaats vrijkomt, wordt op basis van wettelijke voorschriften beslist aan wie de plaats wordt toegekend. Als een plaats vrijkomt, worden de ouders gecontacteerd en wordt er een afspraak gemaakt om de inschrijving definitief te maken zoals hierboven vermeld.

Formulieren bij inschrijving

Een inschrijving is definitief wanneer het reservatiecontract met vermelding van het opvangplan ondertekend is en de waarborg betaald. Het Huishoudelijk Reglement wordt ter beschikking gesteld en een bijlage "ontvangst Huishoudelijk Reglement" ondertekend.

2.1.2 Toewijzing van opvangplaatsen

Het toewijzen van opvangplaatsen verloopt volgens wettelijke voorrangregels.

De organisator geeft voorrang aan volgende gezinnen (minstens 2 van de 1ste 4)

1. **absolute voorrang werksituatie**
2. **alleenstaanden**
3. **inkomen lager dan bepaald bedrag**
4. **pleegkinderen**

5. broer of zus

Kwetsbare gezinnen behoren ook tot de voorrangsgroep. Het gaat om gezinnen met minstens twee van de volgende kenmerken waarvan minstens één kenmerk als vermeld in punt c), d) of e)

a) werksituatie: nood aan kinderopvang om werk te houden, te zoeken of opleiding te volgen

b) gezinssamenstelling: alleenstaand

c) **financiële situatie: inkomen lager dan een bepaald bedrag**

d) **gezondheid en zorgsituatie:**

1. gezinslid met een handicap

- o voor volwassenen : zoals vermeld in art 135, eerste lid, 1°, van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen;
- o voor minderjarigen : in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag

2. gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen

een gezinslid hebben met verminderd zelfzorgvermogen zoals vermeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering;

3. om sociale of pedagogische redenen is opvang nodig

in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de kinderopvang;

e) **opleidingsniveau: geen diploma secundair onderwijs**

De wettelijke voorrangsregels gelden voor ten minste 20 % van de opvangcapaciteit van de voorziening.

Daarnaast hanteren wij nog eigen voorrangsregel binnen de wettelijke grenzen, namelijk voorrang voor inwoners van de gemeente en voor kinderen van wie reeds een broertje of zusje in de voorziening opgevangen is.

Om een goede integratie van je kind in de opvang mogelijk te maken werkt ons aanbod met een minimum van 2 opvangdagen per week.

2.3 HET BRENGEN EN AFHALEN VAN HET KIND

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen; vermijd nochtans je *peuter* af te halen tijdens het middagdutje (12.00 tot 14.00 uur).

Indien je kind op een geplande opvangdag niet naar de kribbe zal komen, dien je dit zo snel mogelijk te verwittigen en in elk geval vóór het start-uur van je opvangplan.

Er wordt ten stelligste verwacht dat je kind **ten laatste 5 minuten vóór sluitingstijd** afgehaald is. Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Bij herhaling wordt een boete aangerekend van 12.50 euro per begonnen kwartier. De boete wordt bij de factuur gevoegd. Bij herhaaldelijk niet nakomen van de afspraken kan de opvang beëindigd

worden. De beslissing wordt genomen door het Vast Bureau van het OCMW, na schriftelijk verslag van de verantwoordelijke.

De kinderbegeleider vertrouwt je kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche (zie punt 5.2). Je verwittigt vooraf – persoonlijk, telefonisch of schriftelijk - wanneer derden je kind afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht, gelieve dit zonder uitstel te melden aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke zal de inlichtingenfiche aanpassen. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.4 ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom goed en handig om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is. Een ziek kind hoort niet thuis in de opvang. Je kind voelt zich niet lekker en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving. Als we je kind aan het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat andere kinderen ziek worden.

Je kind kan niet opgevangen worden als:

- het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het volgende ziekte tekens vertoont:
 - Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als de diagnose peuterdiarree is, mag het kind wel naar de opvang komen.
 - Braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
 - Ademhalingsmoeilijkheden, plots optredende hoest of ademnood.
 - Meer dan 38°C koorts heeft.
 - Keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag en/of alarmsignalen.
 - Huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag.
 - Mondzweertjes bij een te ziek kind.
 - Aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

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

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via

www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Na herstel van een besmettelijke aandoening kan de kinderopvang een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt dat je kind genezen is.

Wij vragen je met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind te signaleren, zeker wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen. Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, je gezinsleden en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Als ouder word je verwittigd als er een besmettelijke ziekte in de opvang is. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Wanneer je kind tijdens de dag ziek wordt, neemt de verantwoordelijke of een kinderbegeleider contact op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. Alle kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders, tenzij het om een ongeval gaat. In een aantal gevallen kan men beroep doen op de verzekeringsmaatschappij van het kinderdagverblijf (zie punt 5.1).

Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer je niet bereikbaar bent, zullen we contact opnemen met één van de door jou aangeduide vertrouwenspersonen of met je huisarts (inlichtingenfiche).

In noodgevallen zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit nodig zou zijn, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

2.5 HET GEBRUIK VAN MEDICATIE

Voorgeschreven medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. Wij verzoeken je aan je arts te vragen de medicatie voor te schrijven die je 's morgens en 's avonds zelf kan toedienen. Enkel en alleen als de behandeling het vereist, en als het haalbaar is, kan de opvang deze taak op zich nemen.

Indien het kind medicatie nodig heeft (ook indien enkel thuis toegediend) breng je de kinderopvang hiervan op de hoogte.

Als er medicatie moet toegediend worden in de opvang, leg je een voorschrift van een arts of apotheker voor aan de kinderbegeleider met duidelijke vermelding van:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (indien attest 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

Deze informatie kan eveneens door de arts genoteerd worden in het volboekje van je kind.

Gebruik zo nodig de medicatiefiches die je kan bekomen in de leefgroep of bij de verantwoordelijke. Je laat deze door de arts invullen of vult ze zelf in, in de opvang.

Aërosol wordt enkel in de opvang toegediend indien de dokter dit voorschrijft. De ochtend- en avondtoepassing moet steeds thuis gebeuren.

Wanneer je kind koorts heeft, kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als je hiermee akkoord gaat. Deze afspraak wordt vermeld op de inlichtingenfiche.

2.6 DE VEILIGHEID

De Hummeltjes zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de opvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen.

Voor de veiligheid van je kind is ons kinderdagverblijf uitgerust met een systeem voor toegangsbeveiliging. Ouders worden geregistreerd d.m.v. een vingerlezer. Met behulp hiervan kunnen zij de buitendeur ontsluiten. Onbevoegden hebben dus geen toegang tot het gebouw.

De opvang volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest of een attest ingevuld door de ouders, leggen we je kind op de buik. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting en een doekje gebruiken bij het inslapen.

Af en toe maken begeleiders een wandeling met enkele kinderen in een aangepaste wandelwagen. Deze verplaatsingen gebeuren op een veilige manier, de begeleiders dragen steeds een fluo hesje. In de inlichtingenfiche vragen we je toestemming voor deelname van je kind aan deze wandelingen.

3 PRIJSBELEID

3.1 PRIJSBEPALING

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, (bv. melkpoeder, luiers). Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie punt 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 op de volgende manier:

STAP 1

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> kies 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren' en meld je aan

STAP 2

Klik opnieuw op 'Inkomenstarief aanvragen of simuleren', bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan op de volgende manier:



Meld je aan met je e-ID, Federaal Token of 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.

Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3

Meld aan de verantwoordelijke van je opvang dat je attest inkomenstarief is aangevraagd, zij haalt je attest rechtstreeks op via Mijn Kind en Gezin.

HULP NODIG ? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

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. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de gezondheidsindex.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (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.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Als je niet tijdig een attest aanvraagt, kan de organisator een attest met maximumtarief aanvragen. De verantwoordelijke bezorgt je in dat geval een brief tegen ontvangstbewijs. Deze brief vermeldt de datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen attest gebaseerd op inkomen bezorgt.

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

Foute informatie

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

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief 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 . De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief? Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn, op p.12 en 13 van de brochure: <http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

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 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 OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

HANDIG OM WETEN:

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent! Vul daarom bij je aanvraag, het e-mailadres van de kinderopvang in bij het vakje 'email-adres van de opvang'. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

3.3 PRIJS VOOR OPVANGPRESTATIES

Voor opvang van baby 's en peuters betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd inkomenstarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is
- voor opvang tussen 5 en 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang gedurende minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden samengevoegd.
- voor **ongerechtvaardigde afwezigheden**.

3.4 PRINCIPE OPVANG BESTELLEN, IS OPVANG BETALEN

In de kinderopvang wordt het principe "opvang bestellen is opvang betalen" toegepast. Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde opvangdagen betaal je.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan gemaakt, waarin start- en einddatum van de opvang vermeld wordt. Dit opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen. Het biedt een overzicht van de opvangdagen die je voor je kind nodig hebt.

Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moet je betalen.

Als ouder heb je recht op 18 dagen 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' waarvoor je niet moet betalen. Dit geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd bij deeltijdse opvang : 14 dagen bij 4 dagen opvang per week, 10 dagen bij 3 dagen opvang per week, 6 dagen bij 2 dagen opvang per week.

Voor extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (dit zijn de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen) zal het inkomenstarief aangerekend worden.

Bestelde opvangdagen waarvoor geen inkomenstarief betaald moet worden:

- Collectieve sluitingsdagen van het kinderdagverblijf.
- Tijdens een gezinsvakantie (minimum 3 aaneengesloten weekdays) wanneer deze minstens één maand op voorhand schriftelijk gemeld wordt;
- Een periode waarvoor geen opvang gewenst is en die opgenomen is in het opnameplan (vb schoolvakanties voor ouders die in het onderwijs werkzaam zijn).
- Bij uitzonderlijke situaties i.v.m. langdurige afwezigheid bij ziekte, bv. :
 - bij ziekenhuisopname en de eventuele nazorgperiode indien uw kind dan op doktersbevel nog niet terug naar de opvang mag komen
 - wanneer een ziekteperiode langer dan één week aaneengesloten duurt
 - bij herhaaldelijk hervallen

3.5 BIJKOMENDE KOSTEN

Er worden bijkomende kosten gevraagd voor :

- Verzorgingsproducten en de afvalverwerking van luiers :
 - 0,25 euro per effectief gepresteerde volledige opvangdag
 - 0,18 euro per effectief gepresteerde halve opvangdag.

- Waarborg :
 - Deze bedraagt 150 euro per opvangplaats (= per kind).
 - Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan 29 599,43 euro (tarief 2022, bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex), betalen een waarborg van 50 euro.
 - Deze waarborg stort je op de rekening van het OCMW, waar het ook bewaard wordt.
 - Dit bedrag wordt teruggestort op het rekeningnummer dat je aan de verantwoordelijke doorgeeft, na de volledige opvangperiode en na het :
 - betalen van alle facturen;
 - naleven van de opzegbepalingen
 - Bij de definitieve inschrijving van je kind, dus bij ondertekenen van de opvangovereenkomst in het reservatiecontract, vragen we deze waarborg te betalen. Pas na storting is de reservatie van de opvangplaats gegarandeerd. Indien de reservatiefactuur niet binnen de uiterste betalingstermijn vereffend is, wordt de gereserveerde opvangplaats geannuleerd.
 - Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht, wordt het bedrag integraal teruggestort. De beslissing wordt genomen door het Vast Bureau van het OCMW, na schriftelijk verslag van de verantwoordelijke.

3.6 BETALINGSWIJZE

Het gezin ontvangt elke maand een factuur van het OCMW van Rotselaar met volgende vermeldingen:

- het aantal dagen en halve dagen waarop het kind aanwezig was, het aantal dagen en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd afwezig was, het aantal dagen en halve dagen waarop het kind ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreeerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder (zie punt 5.2)
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- het saldo van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

De factuur moet binnen de 30 kalenderdagen betaald worden. De wijze van betalen is vrij te kiezen. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer van het OCMW van Rotselaar. Omdat echter een correcte en tijdige betaling van de bijdrage belangrijk en noodzakelijk is voor de werking van de opvang, is een betaling via domiciliëring aan te raden. Informatie hierover kan je verkrijgen bij de verantwoordelijke.

Bij laattijdige betaling volgt er een schriftelijk aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt in de vorm van een aangetekend schrijven. Alle aanmaningskosten worden op de eerstvolgende factuur aangerekend. Het niet betalen van de factuur kan aanleiding geven tot het schorsen of stopzetten van de overeenkomst.

De invordering van de retributie zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel.

3.7 FISCAAL ATTEST

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De Hummeltjes verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar. De op het fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectieve betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen. Bijkomende kosten worden niet opgenomen op het fiscaal attest.

4 RECHTEN VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren jouw waarden, wensen en verwachtingen. De Hummeltjes is open en helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Daarom informeren we je over onze werking, over hoe je kind zich in de opvang voelt en over de ontwikkeling van je kind. Anderzijds willen we weten of jij tevreden bent over onze opvang. Hiervoor peilen we bij de start van de opvang, ongeveer in de helft van de opvangperiode en aan het einde van de opvang via een vragenlijst naar je tevredenheid. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

4.1 RECHT OM TE WENNEN

*Wenbeleid omvat het wennen bij de start, bij de overgang naar een andere leefgroep, en na langdurige afwezigheid (afhankelijk van de leeftijd en de hechtingsontwikkeling van het kind).

Voor de effectieve start van de opvang voorzien wij een aantal wenmomenten. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enzovoort. Ook voor ouders is het een grote stap. Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij je kind vermeden of beperkt kan worden. Het heeft een gunstige invloed op de psychische en daardoor ook de fysieke veiligheid van je kind, op het welbevinden van je kind en op het welbevinden en de betrokkenheid van jullie, de ouders. Verder zorgen deze momenten ervoor dat onze kinderbegeleiders nog beter op de hoogte worden gesteld van je opvoedingsgewoontes en aanpak. Daarom bieden wij alle ouders de mogelijkheid om samen met hun kind een aantal keer langs te komen voor de effectieve start van de opvang.

Voor de start van de opvang maken ouders een afspraak voor het opstellen van de Schriftelijke Overeenkomst. Hierbij worden de gewoontes van je kind besproken en worden de wenmomenten vastgelegd. Er wordt alvast even kennis gemaakt in de betrokken leefgroep. Tijdens de afgesproken wenmomenten vertoeven ouders samen met hun kind een tijdje in de leefgroep om nader kennis te maken met de kindbegeleiders en om over de gewoontes van het kind en de opvang te overleggen. Wenmomenten kunnen zo vaak als ouders het zelf nodig achten.

Bij de overgang naar een volgende leefgroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Het kinderdagverblijf biedt opvang in vaste leefgroepen. Zowel de kinderen als de ouders krijgen gelegenheid om te wennen in de nieuwe leefgroep (zie punt 2.1). Gedurende de maand voorafgaand aan de overgang naar de volgende leefgroep, gaan de vertrouwde begeleiders regelmatig met de kinderen wennen in de nieuwe leefgroep. Ze gaan er samen spelen en de ruimte ontdekken.

De ouders worden uitgenodigd om langs te komen in de nieuwe leefgroep. Zij krijgen dan uitleg over de werking binnen deze leefgroep. Elke leefgroep legt immers eigen accenten in de werking, aangepast aan de leeftijd en de behoeften van de kinderen. Natuurlijk geldt in het ganse kinderdagverblijf een coherente algemene manier van aanpak van de kinderen.

Wanneer je kind na een langdurige afwezigheid terug naar de opvang komt, voorzien wij opnieuw de mogelijkheid om de aanpassing van het kind te ondersteunen. In overleg met de ouders, de kinderbegeleiders en de verantwoordelijke wordt afgesproken hoe we de overgang aanpakken.

De wemmomenten die voorzien zijn waarbij de kinderen samen met de ouders een tijdje in de leefgroep verblijven, zijn gratis. Voor deze wemmomenten wordt geen tarief aangerekend.

Komt een kind bij de start van de opvang een periode kortere dagen om de overgang van thuis naar de opvang zo geleidelijk mogelijk te maken, dus wanneer een kind alleen komt wennen, dan wordt het inkomenstarief gehanteerd. Gaat het om opvang van minder dan 5 uur op een dag, dan wordt 60% van het inkomenstarief aangerekend.

4.2 RECHT OP TOEGANG

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

In het kader van de voedselveiligheid is de toegang tot de keuken strikt voorbehouden voor bevoegd personeel.

4.3 RECHT OM KLACHT TE UITEN

Wij nodigen je uit om bedenkingen, opmerkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders en/of de verantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Ben je niet tevreden met de oplossing, dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht schriftelijk formuleren (voor een formulier zie bijlage bij dit reglement) en bezorgen aan de verantwoordelijke, of aan het organiserend bestuur indien er geen voldoening gevende oplossing komt.

We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. De procedure voor de behandeling van klachten is opgenomen in het kwaliteitshandboek en kan op verzoek ingekeken worden.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je wenden tot de

Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

e-mail : klachtendienst@kindengezin.be

tel : 02/533 14 14

Je kan je klacht ook melden aan de Federale Consumentenombudsdienst; (e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be) of aan de Vlaamse Ombudsdienst. (www.vlaamseombudsdienst.be).

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>

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.4 RECHT OP RESPECT VOOR DE PRIVACY/ 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.

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.

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

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar. Dit register wordt opgesteld door onze informatieveiligheidsconsulent.

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 Hilde Loos, verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

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.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Met vragen kan je terecht op privacy@rotselaar.be. De rechtstreekse contactgegevens van de consulent kan je, zo nodig, bekomen bij Hilde Loos, verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Foto's, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. We gebruiken dit materiaal enkel in de opvang zelf, wij plaatsen geen foto's op sociale media. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

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

5 VERWIJZINGEN NAAR

5.1 VERZEKERINGEN

Het kinderdagverblijf is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, op de momenten dat het kind onder toezicht van de kinderopvang staat.

Verzekeringsmaatschappij : ETHIAS Verzekering, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
polisnummer : 45.034.311

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24u na de feiten gebeuren bij de dienstverantwoordelijke of haar vervanger. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen die ter zake werden afgesloten kunnen op verzoek worden ingekeken.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten of te naammerken.

5.2 INLICHTINGENFICHE EN HET AANWEZIGHEIDSREGISTER

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

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

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

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

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

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

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister** waarin voor elk opgevangen kind het aankomst- en vertrekkur wordt vermeld per dag. Dagelijks krijg je in het digitale heen- en weerboekje het aankomst- en vertrekkur van je kind meegedeeld. Gelieve deze elke dag te controleren. Indien je denkt dat deze uren niet correct zijn, laat je dit meteen weten. Door de factuur te betalen verklaar je je akkoord met deze gegevens.

Dit register wordt 12 maanden bewaard.

5.3 KWALITEITSHANDBOEK

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren heeft het kinderdagverblijf een kwaliteitshandboek. Het omvat een kwaliteitsbeleid, een kwaliteitsmanagementsysteem en de resultaten van de evaluatie en de zelfevaluatie.

De missie, visie, doelstellingen en strategie voor het pedagogisch beleid en voor de betrokkenheid en participatie van de gezinnen worden beschreven, evenals het organisatorisch management.

Het kwaliteitshandboek kan worden ingekeken op vraag.

5.4 WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HHR

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel, bijvoorbeeld een prijswijziging, wordt minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk medegedeeld. Elke verandering wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders.

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 na de kennisname. Je bezorgt dan je getekende opzegbrief met de reden en datum van de stopzetting van de overeenkomst aan de verantwoordelijke.

5.5 WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET OPVANGPLAN

→ **Extra opvangdagen**

Ouders die in afwijking van het opvangplan een extra dag opvang willen, kunnen dit vragen aan de verantwoordelijke. Deze extra opvangdag wordt minstens 1 dag vooraf gevraagd aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze vraag naar een extra opvangdag weigeren omwille van overmacht en het feit dat deze extra opvangdag zou leiden tot overbezetting.

Voor deze extra opvangdag betalen de ouders het inkomenstarief.

→ **Wijziging opvangplan**

Ouders die het opvangplan willen wijzigen (en meer of minder opvangdagen vragen dan in het huidig opvangplan zijn vastgelegd, van vast opvangplan naar flexibel opvangplan willen of omgekeerd) melden dit aan de verantwoordelijke. Er zal een overleg gepland worden tussen de verantwoordelijke en de ouders om een nieuw opvangplan op te maken. Het nieuwe opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en de ouders gesloten op basis van overleg over de verwachtingen en vragen van beide.

De vraag tot wijziging van het opvangplan wordt minstens 1 maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. De organisator beslist – rekening houdend met de vraag van de ouders – wanneer de wijziging van het opvangplan ingaat. De organisator kan het opvangplan – indien dit de vraag is van de ouders – niet langer dan 1 maand na de melding van de ouders om het opvangplan te wijzigen aanhouden.

De organisator kan een vraag tot wijziging aan het opvangplan voor opvang op andere dagen weigeren omwille van overmacht en het feit dat deze opvang zou leiden tot overbezetting.

Indien de verantwoordelijke merkt dat er vaak en herhaaldelijk afgeweken wordt van het opvangplan (via extra opvangdagen of via afwezigheden) kan de verantwoordelijke een overleg vragen met de ouders om een nieuw opvangplan op te maken. Ouders kunnen op deze vraag van de verantwoordelijke ingaan en een nieuw opvangplan maken.

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

5.6 GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

→ **Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Deze overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Tenzij ouders bij de opmaak van deze overeenkomst de voorkeur geven aan een andere einddatum is de vermoedelijke einddatum die in deze overeenkomst werd genoteerd de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: indien het kind op deze einddatum onvoldoende schoolrijp is en de ouders er voor kiezen om het kind langer in de opvang te houden, wordt in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt ten minste 1 maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator behoudt het recht om - omwille van overmacht en een eventuele overbezetting – deze vraag naar een verlengen van de opvangduur te weigeren.

Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang, wordt de verantwoordelijke 1 maand vooraf (schriftelijk) verwittigd. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn. Indien je nalaat een schriftelijke opzeg te doen, wordt een opzegvergoeding gevraagd (ten bedrage van 1 maand opvang) of(en) zal de waarborg niet worden terug betaald.

Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend of(en) de waarborg zal niet worden ingehouden indien de ouders de opzegtermijn van 1 maand, aangekondigd per brief, respecteren.

Het organiserend bestuur (vast bureau) kan anders beslissen indien de omstandigheden zulks rechtvaardigen.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan en de ouders dit kunnen aantonen. Ook indien de organisator zijn contractuele bepalingen niet nakomt kan de ouder de overeenkomst opzeggen zonder dat de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen te worden gerespecteerd. Dit geldt eveneens wanneer er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of wanneer er sprake is van overmacht.

Een schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (waaronder het prijsbeleid) worden minstens 2 maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maand na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

→ **Opzegmodaliteiten voor de organisator**

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang, wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

De opzegging wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden, de ingangsdatum waarop de opzegtermijn start en dag waarop de schriftelijke overeenkomst effectief stopt. De ouders worden minstens 1 maand vooraf verwittigd van de dag waarop de schriftelijke overeenkomst stopt.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of in geval van overmacht (bv. brand, overstrooming...) waardoor sluiting onafwendbaar wordt.

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

Een schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

6 SLOTBEPALINGEN

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 4 november 2021 en goedgekeurd door de OCMW-raad op 30 november 2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regelgeving en bepalingen voor vergunde en gesubsidieerde kinderopvang kan je vinden op www.kindengezin.be.

Belangrijke wettelijke wijzigingen in de toekomst worden tijdig gecommuniceerd.

Met alle vragen en opmerkingen bij dit huishoudelijk reglement en bij de werking van De Hummeltjes kan je terecht bij de verantwoordelijke.

Dit algemeen reglement wordt eveneens als de schriftelijke overeenkomst door de ouders ondertekend. De ondertekening geldt als aanvaarding van de bepalingen van het Reglement en als bekrachtiging van de afspraken van de schriftelijke overeenkomst.

De originelen van deze documenten worden bewaard in het kinderdagverblijf, de ouders bekomen een afschrift.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2022.



MELDING VAN EEN KLACHT

IDENTIFICATIEGEGEVENS

naam en voornaam
adres.....
telefoon.....
GSM.....
e-mail.....

DEZE MELDING BETREFT:

- een klacht
- melding van een probleem
- voorstel gericht aan de kribbe
- vraag om een gesprek met de verantwoordelijke van de kribbe
- vraag om een gesprek met de verantwoordelijke van het inrichtende bestuur

OMSCHRIJVING

Bondige omschrijving van de gegeven situatie, de feiten / het voorval, de klacht, de vraag:

.....
.....
.....
.....
.....

Mijn voorstel, vraag of wens:

.....
.....
.....
.....

Gefleere mij te contacteren omtrent deze melding per telefoon / GSM email zie hierboven.

Datum en handtekening: