

# Kinderopvang

Dienst Opvanggezinnen

## HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE DIENST VOOR OPVANGGEZINNEN

**Dienst Opvanggezinnen**  
**Kindercentrum De Girafant**  
Nieuwe Kerkhofdreef 2  
3001 Heverlee  
opvanggezinnen@zorgleuven.be  
016 27 28 46



# Huishoudelijk reglement

## Inhoud

Kinderopvang.....	1
Dienst Opvanggezinnen .....	1
<b>1 ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Organisator .....	3
1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n).....	3
1.4 Telefoon in geval van nood.....	3
1.5 Kind en Gezin .....	3
<b>2 HET BELEID .....</b>	<b>4</b>
2.1 De aangeboden kinderopvang .....	4
2.2 Het pedagogisch beleid.....	4
2.3 Inschrijving en opname.....	4
2.3.1. Inschrijving.....	4
2.3.2. Voorrangsregels.....	5
2.4.1 Afspraken over eten .....	6
2.4.2 Afspraken over verzorging .....	7
2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind .....	7
2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	8
2.4.5 Afspraken over medicatie .....	9
2.4.6 Afspraken over veiligheid .....	9
2.4.7 Afspraken over veilige toegang .....	9
2.4.8 Afspraken over slapen .....	9
2.4.9 Afspraken over verplaatsing .....	10
2.4.10 Afspraken over huisdieren .....	10
2.4.11 Afspraken over ziekte of overmacht van de onthaalouder .....	10
<b>3 PRIJS.....</b>	<b>10</b>
3.1 Hoeveel betaal je? .....	10
3.2 Individueel verminderd tarief .....	12
3.3 Prijs voor opvang .....	12
3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen .....	13
3.4.1. Extra opvangdagen .....	13
3.4.2. Regeling afwezigheden .....	13
3.4.3. Wijziging opvangplan.....	14
3.5 Extra kosten .....	15
3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang .....	15
3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee .....	15
3.6 Hoe betaal je? .....	16
3.7 Fiscaal attest .....	16
<b>4 RECHT VAN HET GEZIN .....</b>	<b>16</b>
4.1 Je kind mag wennen .....	17
4.2 Ouders mogen altijd binnen .....	17
4.3 Je mag een klacht uiten .....	17
4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	18
<b>5 ANDERE DOCUMENTEN .....</b>	<b>18</b>
5.1 Verzekeringen .....	18
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister .....	18
5.3 Kwaliteitshandboek .....	19
<b>6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST .....</b>	<b>19</b>
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	19
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	19
<b>7 TOT SLOT .....</b>	<b>20</b>

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Organisator**

Zorg Leuven is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm:

Ondernemingsnummer : 0663.810.590

Adres: Andreas Vesaliusstraat 47, 3000 Leuven

### **1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)**

#### **1.2.1 Organisator gezinsopvang (lees: Dienst voor Onthaalouders)**

Naam: Dienst Opvanggezinnen

Adres: Nieuwe Kerkhofdreef 2, 3001 Heverlee

Telefoon: 016 27 28 46

E-mail: [opvanggezinnen@zorgleuven.be](mailto:opvanggezinnen@zorgleuven.be)

Website: [www.zorgleuven.be](http://www.zorgleuven.be) en [www.kinderopvangleuven.be](http://www.kinderopvangleuven.be)

#### **1.2.2 Verantwoordelijke**

De dagelijkse leiding is in handen van de sociaal consulenten van de dienst. De naam van de sociaal consulente die jou onthaalouder begeleidt, vind je terug op je schriftelijke overeenkomst.

Je kan haar telefonisch bereiken via het onthaal van het kindercentrum dat dagelijks geopend is van 7u tot 18u30 op het nummer 016 27 28 40, of per e-mail op [opvanggezinnen@zorgleuven.be](mailto:opvanggezinnen@zorgleuven.be).

Voor een gesprek (overdag of 's avonds) maak je een afspraak.

### **1.3 Kinderopvanglocatie**

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie (onthaalouder) waar je kind zal opgevangen worden, vind je op je schriftelijke overeenkomst.

Elk jaar tegen eind januari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen.

Extra snipperdagen worden minstens 2 dagen vooraf gemeld. Extra sluiting van minstens 1 week, wordt 4 weken op voorhand gemeld.

### **1.4 Telefoon in geval van nood**

Er is steeds een dienstverantwoordelijke via gsm bereikbaar voor de onthaalouders, ook buiten de openingsuren en -dagen van de dienst.

### **1.5 Kind en Gezin**

De dienst opvanggezinnen heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: <http://www.kindengezin.be>

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

De dienst voor opvanggezinnen organiseert gezinsopvang en groepsopvang bij onthaalouders (kinderbegeleiders) voor baby's en peuters. Sommige onthaalouders werken alleen, anderen werken samen. Dit kan zowel thuis als op een andere locatie. Een aantal onthaalouders voorziet ook opvang van schoolgaande kinderen. Dit kan zowel voorschools, naschools als op schoolvrije dagen. Deze buitenschoolse opvang kan tot het einde van de lagere school, in afspraak met de onthaalouder.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Elke onthaalouder bepaalt zelf haar openingsuren. Er is ook de mogelijkheid om flexibele opvang te voorzien. Dit is opvang die open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds. Onthaalouders kunnen ook opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

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

### 2.2 Het pedagogisch beleid

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

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

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

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

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

In het bijzonder bij gebruik van flexibele opvang, wordt er nauw toegezien op de draagkracht van het kind en wordt er gestreefd naar regelmaat in het opvangplan, zij het op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

### 2.3 Inschrijving en opname

#### 2.3.1. Inschrijving

##### Registratie

Je registreert je op de website [www.kinderopvangleuven.be](http://www.kinderopvangleuven.be).

Via het knopje 'inschrijven' kan je als ouder registreren. Na het invullen krijg je een mail toegestuurd met je logingegevens. Hiermee log je terug in op de website en voeg je je partner en de kinderen waarvoor je opvang zoekt toe. Tot slot duid je bij de kinderen voor wie je opvang zoekt 'gezinsopvang' aan en geef je de gewenste startdatum en opvangdagen op.

Aan het onthaal van het kindercentrum de Girafant kan je hulp krijgen bij het registreren.

Vanaf 9 maanden voor je gewenste startdatum, krijg je wekelijks een mail die verwijst naar de website, waar de lijst met vrije plaatsen gepubliceerd wordt. Je hebt toegang met je inloggegevens. Je vindt hier de gegevens van onthaalouders die binnen 9 maanden of minder een vrije plaats hebben.

### **Kennismaking en reservatie**

Je neemt zelf contact op met een onthaalouder naar keuze en maakt een afspraak voor een kennismakingsbezoek. Op de website kan je een 'praatpapier' downloaden dat je helpt voorbereiden op dit gesprek. Samen met de onthaalouder beslis je of de opvang doorgaat.

De onthaalouder heeft de vrije keuze over het al dan niet aanvaarden van een kind en is niet verplicht buitenschoolse of flexibele opvang te voorzien.

De overeenkomst met opvangplan wordt door beide partijen ondertekend. In het opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen en –uren en wenperiode.

De onthaalouder stuurt deze overeenkomst met opvangplan door naar de dienst ter ondertekening.

Na ondertekening op de dienst ontvang jij en de onthaalouder een exemplaar met de 3 handtekeningen terug.

### **Inschrijving**

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan door de drie partijen (ouders, onthaalouder en dienst) werden ondertekend.

Je krijgt van de onthaalouder ook inlichtingenfiches mee over de gewoontes van je kind, medische informatie, wie je kindje mag brengen en halen, enz. Deze vul je thuis in en breng je mee naar het intakegesprek met je sociaal pedagogisch consulente op de dienst.

Start je kindje binnen de maand, dan neem je zelf contact op met haar om een afspraak te maken. Is de startdatum later dan een maand, dan word je door ons gecontacteerd voor deze afspraak. Samen maken we je dossier helemaal klaar voor de start.

### **Wachlijst**

Vond je nog geen geschikte plaats? Dan blijf je wekelijks de lijst met vrije plaatsen ontvangen.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt. Hou er rekening mee dat de onthaalouder steeds vrije keuze heeft welk kindje ze opvangt.

### **2.3.2. Voorrangsregels**

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

1. Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:
  - alleenstaanden
  - ouders met een laag inkomen
  - pleegkinderen
  - kinderen met een broer of zus in de opvang
  
2. Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:
  - opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
  - opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
  - opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
  - alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
  - alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
  - een laag inkomen en een pleegkind hebben;
  - opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
  - opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
  - alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben

- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.411,71 euro per jaar

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

3. Daarnaast geven we binnen de dienst voorrang aan kinderen die in opvang zijn bij een aangesloten onthaalouder, maar wiens opvang (tijdelijk) wegvalt, bijvoorbeeld wegens ziekte, verhuis, stopzetting, vakantie.

## 2.4 Afspraken

### 2.4.1 Afspraken over eten

#### Maaltijden

De onthaalouder staat in voor een gezonde en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt de onthaalouder de gepaste maaltijd:

in een volledige dag zijn 2 maaltijden inbegrepen (warme maaltijd en vieruurtje),  
in een halve dag is één maaltijd inbegrepen.

Voor schoolgaande kinderen is er ook een derde dag opvang voorzien. Voor hen wordt een supplement van €3 aangerekend voor een warme maaltijd, ongeacht de verblijfsduur (zie ook 3.5 extra kosten).

#### Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de onthaalouder kan je, bijvoorbeeld bij vroege flexibele opvang, het ontbijt meebrengen.

#### Fles- en borstvoeding

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

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld aan de onthaalouder hoe ze die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

De flesvoeding maakt ze klaar net voor ze de fles aan je baby geeft.

Voor onvoorziene omstandigheden vragen we 1 extra dosis melkpoeder mee te brengen. Bij borstvoeding geef je ook een extra dosis mee.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je onthaalouder.

### **Dieetvoeding en speciale wensen**

Speciale voeding en dieetproducten breng je zelf mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

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

Meld aan de sociaal consulente en onthaalouder waarom je kind dieetvoeding nodig heeft en geef de nodige medische achtergrondinformatie (allergie), ook als er iets weggelaten moet worden uit een voeding.

Heb je daarnaast nog speciale wensen, bespreek die met de onthaalouder.

### **Zelf eten meebrengen bijvoorbeeld bij feestje**

Bij een verjaardag mag je, mits akkoord van je onthaalouder, trakteren met eten. Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- je contactgegevens
- welke voeding / allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

## **2.4.2 Afspraken over verzorging**

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Zorg ervoor dat er steeds voldoende luiers (minstens 6 per dag) bij de onthaalouder in voorraad zijn.

Ook verzorgingsproducten (zalf, papieren zakdoeken, vochtige doekjes, zonnecrème) en een eventueel koortswerend middel breng je zelf mee.

Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes), en aangepaste kleding om buiten te spelen.

Je staat zelf in voor het wassen van de kleding.

Breng ook het boekje van de raadpleging bij Kind & Preventie of de vaccinatiekaart mee.

## **2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind**

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

Voorzie bij de breng- en haalmomenten tijd om informatie over je kind uit te wisselen met de onthaalouder.

Toon respect voor het privé domein van de onthaalouder en haar materiaal.

Zorg er voor dat je grotere kinderen de opvang niet storen als zij mee aanwezig zijn bij het haal- en brengmoment.

Ook je opvangkindje valt onder jouw verantwoordelijkheid zolang je in de opvang bent.

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

De onthaalouder houdt de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Jij of de persoon die toelating heeft om je kind te brengen of halen, tekent minstens maandelijks en liefst dagelijks de aanwezigheidslijst schriftelijk of elektronisch.

### **Vroeger brengen of later ophalen**

Is in principe niet mogelijk. Je onthaalouder zorgt er bij haar planning voor dat er nooit teveel kindjes tegelijk aanwezig zijn.

Mits voorafgaand akkoord van je onthaalouder kan je je kind uitzonderlijk vroeger brengen of later afhalen.

Haal je je kind zonder akkoord later op dan het afgesproken einduur, dan betaal je een kost van €4 per begonnen half uur (zie ook 3.5.1).

### **Personen die je kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op de afhaallijst staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je schriftelijk wie je kind komt afhalen en wanneer.

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

#### 2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

De onthaalouder kan je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
  - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven.
  - 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.
  - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
  - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
  - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
  - mondzweertjes bij een te ziek kind.
  - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Breng je een te ziek kind toch naar de opvang, dan zal de onthaalouder het weigeren. De onthaalouder en de sociaal consulente hebben steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

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

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

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, vermelden we de naam van het betrokken kind niet.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de onthaalouder of sociaal consulente je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (nood- en afhaallijst).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was en als een afwezigheidsdag voor de overige uren (zie 3.4.2).

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.



#### 2.4.5 Afspraken over medicatie

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

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

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

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

De arts of apotheker kan deze info noteren op een eigen attest of op de medicatiefiche van de dienst. Je ontvangt hiervan een exemplaar bij inschrijven en kan het downloaden op onze website.

#### Koortswerend middel

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

#### 2.4.6 Afspraken over veiligheid

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

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

Juwelen kunnen een risico inhouden voor de veiligheid van je kind. Bovendien zijn we niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van persoonlijke voorwerpen. Voorkom een ongeluk of schade door juwelen, waardevolle voorwerpen en speelgoed thuis te laten.

#### 2.4.7 Afspraken over veilige toegang

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

#### 2.4.8 Afspraken over slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind uitzonderlijk op de buik, mits akkoord van de onthaalouder.

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

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

#### **2.4.9 Afspraken over verplaatsing**

Je onthaalouder mag te voet met de kinderen naar buiten. De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Voor verplaatsingen waarbij gebruik gemaakt wordt van een voertuig, wordt je expliciete toestemming op papier gevraagd. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

Bij buitenschoolse opvang ben je zelf verantwoordelijk voor het vervoer van je kind van en naar school of andere activiteit. Je kan hierover afspraken maken met je onthaalouder.

#### **2.4.10 Afspraken over huisdieren**

De onthaalouder die huisdieren heeft, meldt dit vooraf aan de ouders die hun kind willen plaatsen. Huisdieren mogen niet in contact komen met opvangkinderen, tenzij onder begeleiding. Voorbeelden: onder toezicht poes aaien, eieren rapen, konijn voeren, ...

#### **2.4.11 Afspraken over ziekte of overmacht van de onthaalouder**

Als je onthaalouder door ziekte of een andere vorm van overmacht je kind niet kan opvangen, word je onmiddellijk verwittigd door de onthaalouder of de dienst.

Heb je nood aan alternatieve opvang voor de periode dat je onthaalouder niet werkt, vraag je dit zelf aan bij de dienst. Zij zoeken mee naar andere opvang.

Ook wanneer jou verlof niet samenvalt met dat van je onthaalouder (hou hierbij wel rekening met het principe van opvang bestellen, is opvang betalen, zie punt 3.4), kan je alternatieve opvang vragen aan de dienst.

### **3 PRIJS**

#### **3.1 Hoeveel betaal je?**

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

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

- Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
  - Daar registreer je je.
  - Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
  - Klik op 'attest inkomenstarief aanvragen'
  - Meld je aan met je e-ID of federaal token
  - 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.
- Haal je attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorg het aan de dienst.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Heb je geen computer of kaartlezer? Je kan terecht aan het onthaal van het kindercentrum of bij je sociaal consulente.

De medewerkers van het Centrum voor Kinderopvang in het Stadskantoor en het OCMW van je woonplaats kunnen je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De eerste berekening 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 herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

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

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan het onthaal van het kindercentrum, je sociaal consulente of de CKO medewerker in het Stadskantoor.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.

Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Als we van jou nog geen nieuw attest kregen, sturen we je tegen de einddatum van je attest een herinnering. Bezorg ons je nieuwe attest **uiterlijk 25 dagen na de einddatum van je eerdere attest**. Ook bij wijzigingen in de gezinsamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, zal de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. **Let op: dit blijft geldig tot je ons een nieuw attest bezorgt**. Het nieuwe tarief kan pas ingaan op de eerste maand na aanvraagdatum.

HANDIG OM TE WETEN:

Hoe kan je er zelf voor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang ([opvanggezinnen@zorgleuven.be](mailto:opvanggezinnen@zorgleuven.be)) in het invulvakje 2<sup>de</sup> email-adres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

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

### Foute informatie

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.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

### 3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 minstens maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum is steeds de laatste dag van een kwartaal en 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?

#### 25% vermindering met als minimum 5,07 euro\*

- Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon krijgt een voltijdse; werkloosheidsuitkering in de 6 maanden voor de aanvraag;
- Tarief invaliditeit: jij **of** de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering
- Tarief faillissement: jij **of** de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;

#### 5,07 euro\*

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon;

#### 3,04 euro\*

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW;
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5,07 euro\* en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5,07 euro\* en jullie werken **beiden** minstens halftijds;

#### 1,59 euro\*

- Tarief materiële en medische hulp: jij **en** de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.

#### 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.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

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**

### 3.3 Prijs voor opvang

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

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

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

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

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

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief
- korte buitenschoolse opvangmomenten van minder dan 1 uur worden op dagbasis samengeteld. Je betaalt het inkomenstarief in verhouding tot het aantal opvanguren.

### 3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staan de wen- en startdata en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

Ga dus bij de plaatsreservatie goed na of jou vraag en het aanbod van de onthaalouder overeen komen. Bespreek ook wanneer de onthaalouder vakantie neemt en stem je gezinsvakantie daar zoveel mogelijk op af. Voor verlof van de onthaalouder betaal je immers niet, voor je eigen verlof buiten haar sluiting wel als je gerechtvaardigde afwezigheden op zijn (zie gerechtvaardigde afwezigheden 3.4.2).

Bij onregelmatige opvang wordt de gemiddelde opvangnood berekend en genoteerd in het opvangplan. De afrekening gebeurt maandelijks.

Ook voor buitenschoolse opvang, tijdelijke of noodopvang en vakantieopvang wordt een opvangplan vastgelegd en gelden dezelfde regels bij niet naleving.

Voor buitenschoolse opvang wordt een opvangplan per schooljaar opgesteld, met uitzondering van de schoolvakanties (krokus, Pasen, zomer, herfst en kerst).

#### 3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit op voorhand. Een extra dag is immers enkel mogelijk als er nog een plaatsje vrij is.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

#### 3.4.2. Regeling afwezigheden

##### Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Een ouder heeft bij een voltijds opvangplan recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig jaar. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Ook op sluitingsdagen van de onthaalouder of tijdens een periode van hospitalisatie van je kind, moet je niet betalen. In dit laatste geval verwittig je je onthaalouder en bezorg je haar een attest van opname in het ziekenhuis (geen consultatie). De onthaalouder geeft dit door aan de dienst voor de facturatie.

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.

Je vindt het aantal dagen waar je recht op hebt en het aantal dagen dat je al opgenomen hebt, terug op je maandelijks factuur.

Komt je kind vanuit een andere opvang naar onze dienst? Je gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden berekend volgens je opvangplan en instapmoment, zonder rekening te houden met je saldo aan dagen bij de vorige organisator. Verandert je kind van onthaalouder binnen onze dienst, dan loopt de verrekening van afwezigheidsdagen door.

### **Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

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

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen betaal je het inkomenstarief.

Neem bij ernstige problemen, zoals een langdurige afwezigheid van het kind om medische redenen, contact op met de dienst. We zoeken samen een oplossing.

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

Alle afwezigheden dienen tijdig verwittigd te worden, ongeacht of het gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde dagen betreft:

- bij vooraf geplande afwezigheid:
  - Verwittig de onthaalouder 2 dagen op voorhand als je kind een dag niet aanwezig zal zijn.
  - Een afwezigheid van een week of langer verwittig je 4 weken op voorhand.
- bij plotse afwezigheid:
  - Indien je kind door onverwachte omstandigheden niet naar de opvang kan gaan, verwittig je de onthaalouder voor het afgesproken beginuur.

Verwittigen doe je telefonisch, niet per sms, voice mail of mail.

Voor een niet tijdig meegedeelde afwezigheid betaal je een extra kost van 25% van je inkomenstarief, met als minimum de minimumbijdrage zoals bepaald in het ministerieel besluit betreffende de financiële bijdrage, per gereserveerde dag.

### **3.4.3. Wijziging opvangplan**

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan vraag je dit 2 maanden op voorhand aan.

De onthaalouder en de dienst beslissen of en wanneer er op de wijzigingsvraag kan worden ingegaan. Zij houden hierbij ook rekening met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen.

De onthaalouder of de sociaal consulente kan je vraag weigeren indien het nieuwe opvangplan niet past.

Als de wijziging mogelijk is, wordt een nieuw opvangplan opgesteld en getekend door ouders en onthaalouder. De dienst tekent mee voor kennisname. Het gewijzigde opvangplan heeft een looptijd van minstens 4 maanden.

Kon je de wijziging niet tijdig aanvragen?

Uitzonderingen op moment van aanvraag en looptijd van wijzigingen zijn enkel mogelijk op initiatief van de dienst en mits akkoord van de onthaalouder.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de onthaalouder of sociaal consulente een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de onthaalouder of sociaal consulente vragen om het opvangplan te wijzigen.

### 3.5 Extra kosten

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

#### 3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 25% van je inkomenstarief, met als minimum de minimumbijdrage zoals bepaald in het ministerieel besluit betreffende de financiële bijdrage, per gereserveerde dag, voor een niet-of laattijdig verwittigde afwezigheid van je kind (zie 3.4.2.);
- 25% van je inkomenstarief voor 2 maanden, met als minimum de minimumbijdrage zoals bepaald in het ministerieel besluit betreffende de financiële bijdrage, per gereserveerde dag, voor een niet-of laattijdig verwittigde opzeg van de opvangovereenkomst (zie 6.2.1);
- €4 per begonnen half uur voor opvang na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan, zonder akkoord van de onthaalouder (zie 2.3);
- €0,13 per hele aanwezigheidsdag en €0,07 per halve of derde aanwezigheidsdag als bijdrage in de kosten voor afvalverwerking;
- €3 voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat;
- €3,5 per maand waarin opvang plaats vond voor administratie- en facturatiekosten;
- Inningskosten bij wanbetaling volgens het algemeen retributiereglement van het Zorg Leuven;
- Als de onthaalouder gebruik maakt van de eigen wagen voor het vervoer van een onthaalkind, betaal je het bedrag per kilometer vermeld in het koninklijk besluit houdende de algemene regeling inzake reiskosten.

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

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

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

- flessenvoeding: flesjes, melkpoeder en water (gelabeld)
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, zakdoekjes, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

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

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van Zorg Leuven met deze info:

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden door jou bevestigd op de aanwezigheidslijst. Kijk deze goed na en teken minstens maandelijks voor akkoord.
- het inkomenstarief van het gezin
- dit is ook het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de termijn voorzien op de factuur, deze bedraagt 1 maand na opmaak factuur. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de ze aanmaningen betaal je bij de volgende factuur. Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet-betaling van 3 facturen, kan de dienst de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank. Eventuele kosten voor een gerechtelijke inning worden toegevoegd aan je factuur.

**Bij betalingsproblemen is het belangrijk dit tijdig te melden aan je sociaal consulente zodat er eventueel een afbetalingsplan kan afgesproken worden en bijkomende kosten vermeden worden.**

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

Prijswijzigingen ivm de extra kosten worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten mits schriftelijke verwittiging aan de dienst en de onthaalouder binnen de 2 maanden (zie ook 6.2.1).

### 3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Zorg Leuven geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest van de betaalde kosten. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

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

De dienst is open en wil met je praten. Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiches met alles over de gewoontes, gezondheid en veiligheid

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



- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen, eventueel ondersteund door het heen- en weerboekje;
- de kans om te praten met onthaalouder en sociaal consulente voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

#### **4.1 Je kind mag wennen**

Je kind mag wennen bij de start.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Je kind went eerst in jouw bijzijn aan de nieuwe omgeving, daarna geleidelijk alleen.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leert de onthaalouder jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter op de noden van je kind kan ingaan.

Je kind mag 2 weken voor de start of na een langdurige afwezigheid enkele keren wennen. Bij inschrijving krijg je onze informatiefiche over wennen mee. Maak afspraken met je onthaalouder in verband met de concrete invulling en planning ervan.

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

#### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

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

#### **4.3 Je mag een klacht uiten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de onthaalouder of de sociaal consulente. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht uiten aan de dienst. Dit kan mondeling of schriftelijk, bij elk teamlid.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord binnen een termijn van uiterlijk 6 weken na ontvangstmelding.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,  
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: [klachten@consumentenombudsdienst.be](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)

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

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

Wij vragen ook aan ouders om de privacy van het onthaalgezin te respecteren.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

De opvangkinderen worden door de dienst verzekerd tegen lichamelijke schade, de onthaalouder tegen burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallen. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Elke onthaalouder beschikt over de nodige aangifteformulieren. De polissen, afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, kan je inkijken op de dienst.

Aangifte van schade of ongevallen gebeurt binnen de 24 uur na de feiten bij de dienst zodat de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kan gebracht worden. De aangifte van schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de opvang.

De onthaalouder is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van persoonlijke voorwerpen. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door. Hou je gegevens ook op de website steeds up to date, deze digitale gegevens dienen niet enkel bij het zoeken van een plaats, maar vormen de basis voor je opvangdossier.

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de sociaal consulente
- de onthaalouder 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**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt schriftelijk of elektronisch elke aanwezigheid van je kind. Doe dit minstens maandelijks en bij voorkeur dagelijks, om de correctheid van de registraties op te volgen.

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

### 5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor opvanggezinnen heeft een kwaliteitshandboek.

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

## 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, en die niet verplicht zijn volgens de regelgeving, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Je tekent als ouder het gewijzigde huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits schriftelijke kennisgeving aan de dienst en de onthaalouder.

### 6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

#### 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Wanneer je je kind niet meer naar de onthaalouder wenst te brengen of je kind gaat naar school, verwittig je de onthaalouder en de dienst 2 maand op voorhand schriftelijk. Je kan hiervoor gebruik maken van het daartoe voorzien formulier 'einde opvang'. De datum van ondertekening door de onthaalouder voor ontvangst is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding van 25% van je inkomenstarief voor 2 maanden, met als minimum de minimumbijdrage zoals bepaald in het ministerieel besluit betreffende de financiële bijdragen, voor de gereserveerde dagen. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 2 maanden respecteert.

Dit geldt ook indien je de opvang nog voor de start wil opzeggen. Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de sociaal consulente.

Onvoorziene opzeg korter dan 2 maand kan toegestaan worden na gemotiveerde schriftelijke aanvraag op de dienst. De dienst beoordeelt of er een opzegvergoeding wordt aangerekend.

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

Is je kind op de einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, of wens je om andere redenen de opvangduur te verlengen? Vraag dit vooraf aan de sociaal consulente en de onthaalouder. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. We kunnen je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

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

### 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De dienst voor opvanggezinnen kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 2 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding worden terugbetaald aan de ouders. Deze bedraagt 25% van je inkomenstarief voor 2 maanden, met als minimum de minimumbijdrage zoals bepaald in het ministerieel besluit betreffende de financiële bijdragen, voor de gereserveerde dagen.

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding **kan** niet gerespecteerd worden:

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

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden:

- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.
- In geval van zwangerschap van de onthaalmoeder, of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de onthaalouder, ...

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de Raad van Beheer van Zorg Leuven op 24 augustus 2017, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Regelgevende basis:

- het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters
- het besluit van de Vlaamse regering van 22 november 2013 houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters
- het besluit van de Vlaamse regering van 22 november 2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters
- het besluit van de Vlaamse regering van 9 mei 2014 houdende de procedures voor de aanvraag en toekenning van de vergunning en de subsidies voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor opvanggezinnen van Zorg Leuven, praat dan met de sociaal consulente.

**\*Opmerking: alle bedragen en tarieven opgenomen in dit document kunnen aan indexwijzigingen aangepast worden.**