

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Groepsopvang Kwakkie



Inhoudsopgave

Inleiding huishoudelijk reglement	4
Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie	4
Organisator	4
Coördinator	4
Pedagogisch coach.....	5
Opvanglocatie en openingsuren	5
Bereikbaarheid in noodgevallen	5
Contactgegevens van Kind en gezin, Opgroeien	5
Het beleid	6
De aangeboden kinderopvang	6
Inschrijving en opname	6
Vorrangsregels	6
Intern werkingskader	7
Pedagogisch beleid en visie	7
Leefgroepen.....	7
Samenwerking met de ouder over opvolging van de kinderen	8
Wederzijdse afspraken tussen de ouder en de dagopvang.....	8
Breng- en haalmomenten	8
Wenmomenten	9
Voeding	9
Afspraken over kleding en verzorging.....	10
Afspraken over slapen	10
Opvang van een ziek kind	10
Regeling wanneer het kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	11
Medicatie	11
De veiligheid.....	12
Veilige toegang.....	12
Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke gegevens	12
Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	12
Rechtsgrond.....	13
Data- en verwerkingsregister	13
Recht van het gezin	13
Bewaarperiode	13
Vertrouwelijkheid	13
Overmaken aan derden.....	13
Functionaris voor de gegevensbescherming	13
Foto's, filmpjes, beeldmateriaal	13
U mag een klacht uiten.....	14
Verzekeringen	14

Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	14
Geldelijke bepalingen	15
Bijdrage van het gezin.....	15
Hoeveel betaalt u?	15
Foute informatie.....	16
Individueel verminderd tarief	16
Prijs voor opvang	16
Regeling aanwezigheden	16
Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.....	17
Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen	17
Plotse afwezigheid	17
Wijziging opvangplan	17
Bijkomende bijdragen.....	18
Facturatie en betalingsregeling	18
Aanmaningskosten	18
Fiscaal attest.....	18
Wijzigingen in het huishoudelijk reglement.....	18
Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	19
Tot slot.....	19

Inleiding huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang;
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- geldt voor alle opgevangen kinderen en het gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisname' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dit het gezinshoofd. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

Organisator

Het lokaal bestuur Aalter is de organisator van de kinderopvanglocatie groepsopvang "Kwakkie" met als:

Ondernemingsnummer: 0697.608.063

Rechtsvorm: publiekrechtelijke rechtspersoon

Contactpersoon: Dhr. Luc Jolie, algemeen directeur

Adres: Lokaal bestuur Aalter, Europalaan 22, 9880 Aalter



09 325 22 00



gemeente@aalter.be



www.aalter.be

Coördinator

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinatoren. Als leidinggevend coördineren zij de activiteiten, hebben de leiding over het personeel en onderhouden het contact met de ouder/voogd/pleegouder, de externe instanties en derden.

U kan telefonisch of per e-mail een afspraak maken met de coördinatoren.



09 325 22 00



dagopvang@aalter.be

Pedagogisch coach

De pedagogische ondersteuning is in handen van de pedagogisch coach. De pedagogisch coach zorgt voor een kwaliteitsvolle opvolging van de begeleiding.

U kan telefonisch of per e-mail een afspraak maken met de pedagogisch coach.



09 325 22 00



dagopvang@aalter.be

Opvanglocatie en openingsuren

Naam : groepsopvang 'Kwakkie'

Adres : Kerkstraat 50, 9910 Aalter



09 325 74 70



dagopvang@aalter.be

Maximum capaciteit : 24 kinderen

Het kinderdagverblijf is open van maandag tot vrijdag van 7.00 uur tot 18.30 uur.

In juli, augustus en december is de dagopvang gesloten voor de jaarlijkse vakantie. De vakantie duurt nooit langer dan drie aaneensluitende weken. De dagopvang maakt jaarlijks de vakantiedata bekend. Deze zijn op de website of in de dagopvang beschikbaar.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode wordt steeds bij het onthaal van de dagopvang meegegeven. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf opgehangen in de dagopvang.

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood zijn wij tijdens de openingsuren bereikbaar via:



09 325 74 70 of 09 325 22 00



dagopvang@aalter.be

Buiten de openingsuren bij de coördinatoren bereikbaar via:



0473 55 45 03



dagopvang@aalter.be

Contactgegevens van Kind en gezin, Opgroeien

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel



078 15 01 00

info@kindengezin.be

Het beleid

De aangeboden kinderopvang

De groepsopvang richt zich op kinderen die nog niet naar de basisschool gaan. Alle kinderen zijn welkom vanaf de leeftijd van 0 tot 3 jaar.

De groepsopvang 'Kwakkie' wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Inschrijving en opname

De inschrijvingen verlopen via het Lokaal Loket Kinderopvang Aalter. De ouder dient een online aanvraag in via de website van het lokaal bestuur Aalter – Lokaal loket kinderopvang. Daar moet de ouder zich registreren of inloggen.

Als volgt komt deze aanvraag terecht bij de dagopvang.

Indien de dagopvang kan voldoen aan de plaatsaanvraag, wordt er per mail contact opgenomen.

Tijdens de eerste kennismaking geven de medewerkers van de dagopvang een rondleiding om kennis te maken met de dagopvang, de werking en de kinderbegeleiders. Als volgt is er ruimte om een schriftelijke overeenkomst in te vullen.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst door beide partijen wordt ondertekend. In deze overeenkomst wordt een opvangplan vastgelegd. In dit opvangplan staan afspraken over de opvangdagen. Voor flexibele, occasionele opvang wordt de duur en de frequentie van de opvang bekeken, zodat er opvang op maat voorzien kan worden.

Vorrangsregels

Er zijn wettelijke voorrangsregels die in de dagopvang gevolgd worden. Vanaf 01/04/2024 krijgen volgende gezinnen voorrang:

- gezinnen die in totaliteit gemiddeld:
 - minstens 4/5^{de} werken
 - minstens 4/5^{de} een dagopleiding volgen met het oog op werk
 - minstens 4/5^{de} een combinatie van werken en een dagopleiding volgen met het oog op werk
- gezinnen met reeds kinderen in de dagopvang die tegelijkertijd naar de opvang gaan
- gezinnen met pleegkinderen

Hiervoor zal een verklaring op eer door het gezin ondertekend moeten worden. Het gezin moet de verschillende bewijsstukken kunnen voorleggen bij een controle.

Pedagogisch beleid en visie

De dagopvang zorgt voor de opvoeding en de verzorging van de opgevangen kinderen. De dagopvang wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

De opvang streeft naar een warme en huiselijke sfeer waar alle kinderen zich welkom voelen. Er is aandacht voor een veilige en geborgen opvangomgeving waar ieder kind evenveel aandacht en liefde krijgt.

Tijdens de breng- en haalmomenten van de kinderen wordt er tijd vrijgemaakt om te luisteren naar de ouder en om goed te informeren over het doen en laten van het kindje. Er wordt veel belang gehecht aan de opvoeding en ontwikkeling van de kinderen. Door de kinderen goed te observeren en overlegmomenten met de ouder in te plannen, kan er ingespeeld worden op de noden en het ritme van het kind. De dagindeling verloopt gestructureerd zodat dit voor kinderen herkenbaar is en een houvast biedt.

Er is voldoende en gevarieerd spelmateriaal om zich ten volle te kunnen ontwikkelen op zowel motorisch als cognitief vlak.

In de opvang wordt er veel aandacht besteed aan de taalstimulering en de stimulering van sociale vaardigheden.

De zelfredzaamheid wordt gestimuleerd doordat de kinderen zelfstandig zaken kunnen ondernemen. De kinderen zijn op deze manier goed voorbereid om de volgende grote stap te zetten naar school.

Niet alleen bij de peuters maar ook bij baby's wordt de lichaamsbeweging gestimuleerd door afwisselende spelmogelijkheden. De kinderen krijgen de kans om zich uit te leven tijdens zowel binnen- als buitenactiviteiten. Het buitenspel wordt gestimuleerd met het oog op de lichamelijke ontwikkeling. Daarvoor is de keuze gemaakt voor een natuurlijke speeltuin met voldoende exploratiemogelijkheden voor de kinderen.

De opvangvoorziening zal inspanningen doen om grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de kinderen te detecteren, aan te pakken en te vermijden.

Leefgroepen

Dagopvang Kwakkie biedt opvang in semi-verticale groepen. Dit houdt in dat de kinderen 's morgens en 's avonds in één leefgroep worden opgevangen. Dit zorgt voor stabiliteit in de groep en de kleinsten krijgen de kans om te leren van oudere kinderen.

Doorheen de dag krijgen de oudste peuters de kans om zich uit te leven in het peuterhuis waar activiteiten aangepast aan hun specifieke noden en behoeften worden uitgevoerd. Op basis van observaties bekijken de kinderbegeleiders, in samenspraak met de pedagogisch coach, welke peuters rijp zijn om deel te nemen aan de activiteiten van het peuterhuis.

De jongste kinderen krijgen de kans om zich op motorisch vlak optimaal te ontwikkelen in de grote speelruimte met spelmaterialen aangepast aan hun leeftijd.

Samenwerking met de ouder over opvolging van de kinderen

De coördinatoren en alle andere medewerkers willen nauw met de ouder samenwerken. Zij informeren de ouder over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. De ouder wordt steeds op de hoogte gebracht over de vorderingen van het kind en zijn eigenheden. Er is mogelijkheid en openheid om te overleggen met de ouder. Hierdoor kan er afgestemd worden op de individuele noden van het kind.

De ouder kan steeds met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van het kind terecht bij de begeleiders en de coördinatoren.

De kinderen worden regelmatig geobserveerd aan de hand van het ZiKo-VO-instrument (zelfevaluatie-instrument voor welbevinden, betrokkenheid en evolutie van kinderen in de opvang) die de betrokkenheid en het welbevinden van het kind nagaat.

Voor de allerkleinsten wordt er een heen-en-weerschrift bijgehouden met de gebeurtenissen van die dag. Dit schrift wordt zowel door de ouder als begeleiders ingevuld.

De oudste kinderen hebben geen heen-en-weerschrift meer. De begeleiding houdt de gebeurtenissen van de dag bij en overloopt dit bij het afhaalmoment.

Het basisprincipe van de dagopvang is dat er respect is voor elk kind, voor zijn eigenheid en zijn persoonlijkheid. Er is een gevarieerd aanbod om zoveel mogelijk te voldoen aan de ontwikkelingsnoden van de kinderen. Hierbij wordt er gelet op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van de kinderen. Er is aandacht voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aan de leeftijd en interesses aangepast zijn. Tegelijkertijd wordt er gezorgd voor geborgenheid, de opvang zorgt voor een overzichtelijke structuur en regelmaat met het oog op het welbevinden van het kind.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van het kind letten de kinderbegeleiders op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind.

De groepsopvang beschikt over een team deskundige begeleiders, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Opgroeien en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

Op regelmatige basis wordt er een teamvergadering gehouden om de werking te evalueren en bij te sturen. Met opvoedingsvragen kan u steeds terecht bij de kinderbegeleiders of het Huis van het Kind.

Wederzijdse afspraken tussen de ouder en de dagopvang
--

Breng- en haalmomenten

De opvang is geopend vanaf 7.00 uur. Om de werking zo optimaal mogelijk te laten verlopen, wordt er gevraagd om de kinderen voor 9.00 uur te brengen. Hierdoor zijn alle kinderen betrokken bij het onthaalmoment.

Gelieve de begeleiding en/of de coördinatoren op de hoogte te brengen indien dit niet haalbaar is.

Tijdens het eetmoment, tussen 11.00 en 12.00 uur, worden de kinderen niet gebracht of afgehaald om het eetmoment vlot te kunnen laten verlopen. Enkel als dit op voorhand werd opgenomen in het opvangplan of 2 werkdagen op voorhand gecommuniceerd werd, kan dit wel.

De dagopvang is geopend tot 18.30 uur. Er wordt gevraagd om de kinderen ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd af te halen. Bij laattijdig afhalen wordt er een boete aangerekend.

De dagopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Er moet steeds op voorhand verwittigd worden als het kind door een andere persoon dan vermeld wordt opgehaald.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van het kind (bv. bij een echtscheiding), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de kinderbegeleiders en coördinator. De coördinator zal een aanpassing doen in de overeenkomst.

Wenmomenten

Voor de start van de opvang worden er wenmomenten ingepland. Er worden standaard twee wenmomenten voorzien. Het eerste wenmoment (maximum 2 uur) is samen met de ouder. Tijdens dit wenmoment kan het kind vertrouwd geraken met de nieuwe leef- en speelomgeving. Ook voor de ouder is het belangrijk om kennis te maken met de kinderbegeleiders en de werking. Daarnaast leren de kinderbegeleiders de gewoontes van de ouder kennen waardoor het eenvoudiger is om in te spelen op de behoeften en noden. Bij het tweede wenmoment (maximum een halve dag) streeft de opvang naar een moment alleen met het kind. Indien het kind of de ouder nood heeft aan een derde wenmoment, kan dit steeds bij de kinderbegeleiders en/of coördinatoren aangevraagd worden.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang gemakkelijker. Deze wenmomenten worden dus sterk aangeraden.

Het eerste wenmoment is gratis. Het tweede wenmoment is betalend. Hiervoor is er een attest inkomenstarief nodig en wordt dit tarief aangerekend.

Voeding

Ontbijt

De dagopvang verwacht dat de ochtendfles of borstvoeding thuis gegeven wordt. Er wordt ook gevraagd dat de kinderen thuis ontbijten. In nood kunnen de kinderen wel hun ontbijt in de opvang nuttigen voor 8.00 uur.

Borstvoeding

Bij borstvoeding krijgt de moeder de kans om in de dagopvang haar baby te komen voeden.

De borstvoeding mag ook meegebracht worden dit in steriele zakjes of flesjes voorzien van de naam van het kind en de datum.

Flesvoeding

De melkpoeder die nodig is, wordt in verdeeldoosjes aan de kinderbegeleiders bezorgd. Daarnaast worden de eigen flessen, reeds gevuld met water, ook meegegeven. De flesvoeding wordt op moment van gebruik bereidt. De sterilisatie van de flessen gebeurt thuis.

Maaltijden

In de dagopvang worden de maaltijden vers bereid. Er worden soep, een warm middagmaal en fruitpap voorzien. De voeding wordt op vaste tijdstippen gegeven en houdt rekening met de noden en leeftijd van het kind. Indien er een doktersattest is met vermelding van een allergie, wordt dit zo snel mogelijk bezorgd aan de dagopvang. Op die manier kan er aangepaste voeding voorzien worden.

Bij dieetvoeding wordt er gevraagd om informatie over het product, de bereidingswijze en nodige medische achtergrondinformatie te bezorgen aan de kinderbegeleiders.

Voor meer informatie betreffende de voeding kan u terecht bij de kinderbegeleiding en coördinatoren.

Afspraken over kleding en verzorging

De kinderen dienen thuis gewassen en aangekleed te worden. Elk kind heeft een eigen kast om luiers, reservekledij, slaapzak en persoonlijke spulletjes op te bergen.

De luiers worden van thuis meegebracht. De kinderbegeleiders brengen u op de hoogte indien de luiers bijna op zijn.

De slaapzak wordt meegebracht en maandelijks onderhouden door de ouder.

Het is sterk aangeraden om in de zomermaanden een pet of zomerhoedje mee te brengen, alsook een aangepaste zonnecrème.

Een fopspeen, knuffel, klein doekje,... worden meegebracht door de ouder. Deze worden steeds van een naam voorzien, evenals de verzorgingstas.

De dagopvang zorgt voor handdoeken, slabbetjes, bedlinnen,... dit hoeft niet van thuis meegebracht te worden.

Wanneer het kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, dient er een doktersattest voor het desbetreffende product meegebracht te worden. Dit product wordt van thuis meegebracht.

Starten met zindelijkheidstraining gebeurt in overleg met de ouder, zodra het kind er rijp voor is. De kinderbegeleiders bespreken de aanpak en de vorderingen van het kind met de ouder. Tijdens de zindelijkheidstraining zorgt de ouder voor voldoende trainingsbroekjes en slippjes.

Afspraken over slapen

In de dagopvang worden de richtlijnen van Opgroeien voor veilig slapen gevolgd.

De jongste kinderen slapen in de leefruimte om op regelmatige basis te kunnen controleren.

De oudere kinderen slapen in een aparte ruimte, in een eigen vast bedje.

De opvang volgt het ritme van het kind. Een kind wordt zelden wakker gemaakt, tenzij op aanraden van de arts. Dit wordt altijd in overleg met de ouder afgetoetst.

De kinderen slapen in een slaapzak, meegebracht van thuis, om zo een optimale temperatuur te garanderen in de kamers om te slapen. Daarnaast is het verplicht om een fopspeen zonder lint of ketting te voorzien bij het slapen. We raden het slapen met knuffel of doek af bij kinderen jonger dan 1 jaar.

De kinderen worden op hun rug gelegd. Enkel met een doktersattest kan het kind in een andere houding te slapen gelegd worden.

Opvang van een ziek kind

De dagopvang volgt de richtlijnen van Opgroeien omtrent ziekte. Het huishoudelijk reglement werd opgemaakt onder voorbehoud van wijzigingen die door Kind en Gezin worden doorgevoerd. Voor de meest courante informatie, verwijst de opvang de ouder graag door naar de website van Kind & Gezin. Ook de coördinatoren zijn steeds bereikbaar voor meer informatie.

Zieke kinderen kunnen niet in de dagopvang terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat het kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Verwittig de opvang telefonisch bij ziekte van het kind voor 9.00 u 's morgens.

De dagopvang zal weigeren om een kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de dagelijkse activiteiten in de opvang deel te nemen;
- het kind koorts heeft (boven de 38°);
- het kind niet 24 uur koortsvrij is;
- het kind één of meerdere van volgende symptomen heeft:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur.
 - bloedbraken
 - braken: 2 of meer tijdens de laatste 24 uur tenzij dit niet ten gevolge is van ziekte;
 - het kind ademhalingsmoeilijkheden of ademnood heeft.
 - het kind huiduitslag heeft in combinatie met koorts of verandering in het gedrag;
 - het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

De dagopvang zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte of luizenesignaleerd werd. Om de privacy van alle betrokkenen te garanderen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Indien het kind terug naar de opvang zal komen, moet de einddatum van het ziekteattest gerespecteerd worden.

Verwittig steeds de dagopvang indien het kind een vaccinatie gekregen heeft. Een vaccinatie kan symptomen van ziekte veroorzaken.

Regeling wanneer het kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Voor de start van de opvang wordt er door de ouder een inlichtingenfiche ingevuld. Hierdoor kunnen de kinderbegeleiders voldoen aan de noden en behoeften van de kinderen. Geefwijzigingen zoals gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of huisarts steeds onmiddellijk door.

Wanneer het kind ziek wordt in de opvang, nemen de kinderbegeleiders contact op met de ouder. Indien deze niet bereikbaar is, worden de overige personen op de inlichtingenfiche opgebeld. In dringende situaties zal er contact opgenomen worden met de huisarts/hulpdiensten. De ouder wordt dan ook zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De kosten voor alle medische hulp in de opvang wordt door de ouder bekostigd.

Alle kinderbegeleiders volgden een opleiding levensreddend handelen bij jonge kinderen. Deze vorming wordt jaarlijks herhaald.

Medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Indien mogelijk kan er aan de arts gevraagd worden om medicatie voor te schrijven die enkele 's morgens en 's avonds toegediend moet worden. De dagopvang geeft enkel medicatie als dit echt nodig is en haalbaar is voor de werking.

Indien er medicatie toegediend moet worden, wordt er gevraagd om door de arts/apotheek volgende zaken te noteren op het geneesmiddel:

- naam van het kind
- naam van de voorschrijver
- naam van de medicatie
- einddatum of duur van de behandeling
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering
- wijze van toedienen
- wijze van bewaren

Gelieve steeds de bijsluiter in de verpakking te laten. Medicatie zal niet toegediend worden indien één of meerdere zaken ontbreken.

Fysiologische zoutoplossing en verzorgende luierzalven zijn geen geneesmiddelen. Deze kunnen op vraag van de ouder gebruikt worden in de opvang.

De dagopvang vraagt om transparant te zijn over medicatiegebruik.

Aerosol

Wanneer er een aerosol behandeling nodig is, vraagt de opvang om dit bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit niet mogelijk is, kan dit in onderling overleg met de opvang, toegediend worden. Een droge aerosol met voorzetskamers is beter geschikt voor gebruik in de opvang, vernevelaars worden immers snel besmet.

Koortswerend middel

Wanneer het kind koorts heeft, vraag de dagopvang om het kind zo snel mogelijk op te halen. In uitzonderlijke gevallen kan er één dosis gegeven worden. Hiervoor geeft de ouder een schriftelijke bevestiging per sms-bericht naar 0473 55 45 03. Volgende informatie moet in dit bericht opgenomen worden: naam van de ouder, naam van het kind en gewicht van het kind.

De veiligheid

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

De opvang beschikt over een crisisprocedure die de stappen en de manier van communiceren vastlegt. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin, Opgroeien gemeld.

Veilige toegang

Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. De kinderbegeleidsters hebben via een venster zicht op wie de opvangvoorziening binnenkomt. De deur naar de speelruimte is afgesloten.

Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke gegevens
--

Dagopvang Kwakkie heeft verschillende persoonsgegevens van het kind en het 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

De persoonsgegevens worden opgevraagd en gebruikt op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Voor het verwerken van andere gegevens wordt de toestemming van het gezin gevraagd. Het gezin kan dit op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In het data- en verwerkingsregister is meer informatie te vinden over de persoonsgegevens en de verwerking hiervan. De verwerking van de gegevens kan zowel op papier als in de digitale informatieomgeving op het internet gebeuren. Ook de wettelijke en andere grondslagen zijn daarin terug te vinden.

Recht van het gezin

De ouder heeft steeds recht op deze informatie en de toegang tot deze gegevens. Dit kan opgevraagd worden per mail via dagopvang@aalter.be. Daarnaast is het mogelijk om een kopie van de persoonsgegevens te bezorgen aan de nieuwe kinderopvang indien het gezin beslist om te veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

De 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, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Indien noodzakelijk worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Hiervoor wordt de schriftelijke toestemming van de ouder gevraagd om deze beelden te gebruiken. Dit kan ook geweigerd worden door de ouder.

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

U mag een klacht uiten

Bij vragen, opmerkingen of klachten kan u steeds terecht bij de coördinatoren of kinderbegeleiders. De opvang streeft ernaar om de werking zoveel mogelijk af te stemmen op de vragen en noden van de gezinnen. Zowel de coördinatoren als de kinderbegeleiders nemen graag de tijd om af te stemmen op de vragen en noden van de gezinnen. Waar nodig, wordt er gezocht naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Het is mogelijk om een klacht schriftelijk over te maken per mail via dagopvang@aalter.be of via het klachtenformulier van het lokaal bestuur. Het klachtenformulier is op de website van het lokaal bestuur Aalter te vinden. Elke klacht wordt discreet en efficiënt behandeld.

Gezinnen kunnen zich ook steeds wenden tot de klachtendienst van Opgroeien.

Klachtendienst Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel. 02 533 14 14 of klachtendienst@kindengezin.be.

Verzekeringen

De kinderopvang 'Hemelrijk' is verzekerd bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te Hasselt onder polisnummer 45.440.720. De kinderopvang heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de coördinatoren ingediend zijn. Zij brengen de verzekeringsmaatschappij hiervan op de hoogte.

De aangifte wordt deels ingevuld door de ouder, deels door de opvang.

Waardevolle spullen blijven thuis. Zo kan beschadiging of verlies voorkomen worden.

Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over het kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, de telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door. Deze gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de opvang.

In de kinderopvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind dagelijks bevestigen door de handtekening te plaatsen na het uur van afhalen.

Geldelijke bepalingen

Bijdrage van het gezin

De prijs voor de opvang wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin volgens de wettelijke bepalingen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen zoals eten, verzorging en personeel.

Prijswijzingen worden 2 maanden vooraf bekendgemaakt aan de ouder met een brief. Deze moet getekend worden ter akkoord. Indien het gezin niet akkoord gaat met de nieuwe prijs, kan de overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding opgezegd worden.

Hoeveel betaalt u?

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen, dit is terug te vinden op het laatste aanslagbiljet. De prijs dient door het gezin zelf berekend te worden via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>.

Registratie is noodzakelijk.

Nodige gegevens:

- federaal token of eID kaart
- pincode
- kaartlezer
- e-mailadres

STAP 2 Bereken inkomenstarief en vraag een attest aan.

Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul het bruto inkomen in. Het attest inkomenstarief wordt per mail verzonden.

STAP 3 Dien het attest inkomenstarief in bij de dagopvang.

HULP NODIG?

Neem contact op met het Huis van het Kind op het nummer 09 325 22 00.

De eerste berekening van het attest inkomenstarief dient ten vroegste 2 maanden voor de start aangevraagd te worden. De prijs geldt zolang het kind naar de opvang komt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks ontvangen de gezinnen een nieuw attest inkomenstarief, met aanpassing van het tarief aan de gezondheidsindex. Het nieuwe attest dient opgevraagd te worden via 'Mijn Kind en Gezin' en opnieuw bezorgd te worden aan de opvang.

TIP: vraag het nieuw attest inkomenstarief aan omstreeks november, zodanig dat dit ingediend is tegen het einde van het jaar. Op die manier kan de opvang bij aanvang van het nieuwe jaar het correcte tarief toepassen.

Wanneer moet een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief gebeuren?

- Indien de gezinssituatie wijzigt.
- Indien het aantal kinderen ten laste wijzigt.
- Indien er recht is op het individueel verminderd tarief.
- Indien het recht op individueel verminderd tarief vervalt.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan er geen gebruik gemaakt worden van de opvang.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2e 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 het tarief.

Indien er foutieve informatie wordt doorgegeven of er geen bewijsstukken voorgelegd kunnen worden, kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Ook voor de periode waarin er te weinig betaald werd, kan Kind en Gezin een schadevergoeding eisen.

Indien er een fout is, niet ten laste van het gezin, wordt het teveel betaalde bedrag terugbetaald.

Bewaar de documenten die bewijzen dat de situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden kan er een individueel verminderd tarief toegekend worden. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is. Op de website van Kind en Gezin staan de situaties vermeld wanneer er individueel verminderd tarief van toepassing is. Bij het aanvragen van het attest inkomenstarief kan het individueel verminderd tarief aangevinkt worden. Het verminderd tarief wordt dan automatisch toegekend.

Indien het individueel verminderd tarief niet betaald kan worden, dient het gezin zich te wenden tot het OCMW of Huis van het Kind. Op basis van hun beslissing, zorgt Kind en Gezin voor een nieuw attest. Dit tarief kan toegewend worden met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

Prijs voor opvang

Voor opvang van uw baby of peuter betaalt u 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 baby's en peuters betaalt u:

- 100% van het inkomenstarief voor opvang tussen 5 en 11 uur
- 60% van het inkomenstarief voor opvang minder dan 5 uur

Opvang op verschillende tijdstippen van dezelfde dag worden samengevoegd.

Regeling aanwezigheden

In de kinderopvang wordt het principe van “opvang bestellen is opvang betalen” toegepast. Wanneer het kind de gereserveerde dagen en eventueel extra dagen aanwezig is in de opvang, wordt dit gefactureerd naar het gezin. Dit is ook terug te vinden in de schriftelijke overeenkomst met daarin het opgenomen opvangplan. Daarin staat de begin- en einddatum van de opvangperiode.

Indien er nood is aan een extra opvangdag, moet dit aangevraagd worden bij de opvang. De coördinatoren bekijken of de vraag haalbaar is voor de werking. De coördinatoren kunnen deze vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Voor een extra dag wordt het inkomenstarief aangerekend.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Een gezin heeft recht op **20 gerechtvaardigde** afwezigheidsdagen voor een voltijds opvangplan. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Indien het kind een halve dag afwezig is, terwijl er een volledige dag voorzien werd, wordt er dan een halve dag van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht.

Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag kan toegekend worden ongeacht de reden, bijvoorbeeld: kind is ziek en blijft thuis, de ouder heeft een verlofdag,... Voor deze dagen hoeft het gezin niet te betalen.

Indien het gezin een afwezigheidsattest door een arts kan voorleggen, worden er geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheden wordt het inkomenstarief in rekening gebracht op basis van de duur van de afwezigheid.

Indien de opvang niet verwittigd wordt bij afwezigheid voor 9.00 uur, dan kan deze dag aangerekend worden.

Plotse afwezigheid

Bij ziekte of onvoorziene omstandigheid moet de opvang voor 9.00 uur verwittigd worden. Dit kan telefonisch of per mail.

Bij een ziekenhuisopname worden er geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht.

Wijziging opvangplan

Een ouder die het opvangplan wil wijzigen, meldt dit aan de coördinatoren. Wijzigen van het opvangplan kan in onderstaande gevallen:

- langdurige of technische werkloosheid met attest werkgever
- flexibele werkregeling (onderwijs, zorgsector)
- zwangerschapsverlof ouder
- langdurig ziekteverlof van kind of ouder (langer dan één week)
- vakanties buiten reguliere vakanties.

De coördinatoren en de ouder stellen in samenspraak een nieuw opvangplan op. Dit moet minstens 1 maand voordien aangevraagd worden. De coördinatoren hebben de eindbeslissing of er al dan niet wordt ingegaan op de vraag voor wijziging opvangplan.

Bij vakanties buiten de reguliere vakanties wordt er gevraagd om dit minstens 1 maand voordien te melden aan de coördinatoren. Bij het respecteren van deze afspraak worden er geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht. Bij laattijdige melding, minder dan 1 maand vooraf, worden er wel gerechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht.

Bijkomende bijdragen

Indien het kind laattijdig werd afgehaald, wordt er een bijdrage per uur aangerekend.

Facturatie en betalingsregeling

Het gezin ontvangt elke maand een factuur van de cel Boekhouding van het lokaal bestuur met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd aanwezig was
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De betalingstermijn staat vermeld op de factuur. Gelieve deze termijn te respecteren.

Aanmaningskosten

De retributie voor aanmaningskosten bedraagt:

1. voor elke eerste aanmaning: 0,00 euro
2. vanaf een tweede aanmaning, aangetekend verstuurd: 15,00 euro

Wanneer het betaaltermijn verstreken is, wordt een dwangbevel opgemaakt bij deurwaardersexploot. De kosten hiervoor zijn ook ten laste van de schuldenaar.

Indien het lokaal bestuur geen betaling ontvangt, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de dienstverlening te schorsen of stop te zetten op advies van de bevoegde dienst.

Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen voor kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar in de opvangvoorziening werden opgevangen, een fiscaal attest met de vermelding van de betaalde facturen. Er wordt alleen een fiscaal attest opgemaakt voor betaalde facturen. Eventueel bijkomende vergoedingen zoals eerder vermeld staan hierop niet vermeld.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

U heeft het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand. Dit gebeurt schriftelijk aan de organisator.

Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Indien het kind op deze einddatum niet schoolrijp is, kan er in samenspraak met de coördinatoren beslist worden om de opvangtermijn uit te breiden.

Indien de opvang vroeger dan de afgesproken einddatum eindigt, moet dit per aangetekend schrijven gemeld worden. De aangetekende brief moet door de ouder of beide ouders ondertekend worden en minstens 1 maand op voorhand aan de coördinatoren bezorgd worden. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat, tenzij anders vermeld. De opzegbrief kan ook persoonlijk aan de coördinatoren afgegeven worden. De coördinatoren ondertekenen een kopie van de opzegbrief.

Voor de organisator

Het lokaal bestuur kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als de volgende stappen zijn doorlopen:

- mondelinge aanmaning
- contact met het Huis van het Kind of OCMW.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, ontvangt het gezin een aangetekende brief met vermelding van de reden van opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

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

Tot slot

Als het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd, dan moet het gezin het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in het nadeel van het gezin, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, wordt op voorhand meegedeeld aan het gezin. In dit geval heeft het gezin het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen.

Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 22 april 2024.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad op 13 mei 2024.

Bij vragen of opmerkingen omtrent dit huishoudelijk reglement dient er contact opgenomen te worden met de coördinatoren, dit kan telefonisch of per mail.