

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Dienst Kinderopvang

Versie goedgekeurd door O.C.M.W. raad op 24.04.2024

### 1 ALGEMEEN

Dit reglement is opgesteld om de werking van de dienst zo vlot mogelijk te laten verlopen en om de verstandhouding tussen dienst, ouders en kinderbegeleiders te bevorderen. Het is dan ook belangrijk het reglement goed door te nemen.

#### 1.1 De organisator kinderopvang OCMW Beersel

De organisator staat onder toezicht en controle van het Agentschap Opgroeien en werkt volgens de wettelijke richtlijnen. De dienst is erkend door Agentschap Opgroeien voor de organisatie van kinderopvang en beschikt over een vergunning voor al zijn locaties.

##### **Agentschap Opgroeien**

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

078 150 100

[www.kindengezin.be/nl/contact](http://www.kindengezin.be/nl/contact)

De organisator is een openbaar bestuur, zijnde OCMW Beersel, met een uniek ondernemingsnummer: 0212 238 473.

##### **OCMW Beersel**

##### **Dienst Kinderopvang**

H. Torleylaan 13

1654 Huizingen

02 359 07 50

[onthaalouders@beersel.be](mailto:onthaalouders@beersel.be)

#### 1.2 Doel en doelgroep

De organisator heeft als doel opvang te organiseren voor kinderen van 0 tot 12 jaar.

- ☐ 0 jaar tot schoolgaand: dagopvang
- ☐ schoolgaand vanaf de kleuterschool tot 12 jaar: buitenschoolse opvang

We organiseren kinderopvang op verschillende opvanglocaties onder de vorm van gezinsopvang (in de woning van de kinderbegeleider met maximaal 8 kindjes tegelijk aanwezig) of onder de vorm van groepsopvang (twee kinderbegeleiders in een woning met ~~meer dan 8~~ maximum 18 kindjes tegelijk aanwezig).

Opvang voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte kan voorzien worden, evenals nacht- en weekendopvang, indien de kinderbegeleider hiermee akkoord gaat.

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

### **1.3 Opnamebeleid**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdeelt de dienst de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Als basisregel geldt dat de dienst voorrang geeft aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding, met het oog op werk, te volgen.

Hiervoor vraagt de dienst informatie over de gezinssituatie en de reden van de opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de dienst. De bewijslast ligt geheel bij de ouder. Opgroeien kan dit ten allen tijden opvragen en controleren. De ouder houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

De dienst geeft absolute voorrang aan:

- gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5<sup>e</sup> werken. De ouder moet dit (kunnen) aantonen met een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen.
- gezinnen die een intensief traject of dagopleiding, met het oog op werk, volgen. De ouder moet dit (kunnen) aantonen met een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een opleidingsinstantie of met een inburgeringscontract.
- gezinnen die een combinatie maken van werken en opleiding, met een totaliteit van gemiddeld 4/5<sup>e</sup>. Een dagopleiding is een intens traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie. De ouder moet dit (kunnen) aantonen met een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een opleidingsinstantie of met een inburgeringscontract.
- broer(s) en zus(sen). De ouder moet dit (kunnen) aantonen met een attest van gezinssamenstelling.
- pleegkinderen. De ouder moet dit (kunnen) aantonen met een attest van de pleegzorgorganisatie.

In het belang van het kind of door een gezondheids- of welzijnssituatie in het gezin, kan er afgeweken worden van de voorrangsregels. Daarvoor is een attest/advies nodig van een instantie die werkt met het gezin.

### **1.4 Bijkomende voorrangsregeling**

Onverminderd de bovenvermelde voorrangsregels geeft de dienst, gezien het beperkte aanbod aan kinderopvangplaatsen, de voorrang aan inwoners van gemeente Beersel.

Daarnaast is er een bijkomende voorrangsregel voor de broer(s) en zus(sen) van een kind dat reeds in de opvang is. Ouders wiens kind in de opvang is, krijgen bij een nieuwe zwangerschap voorrang bij dezelfde kinderbegeleider. De broer of zus moet, op het moment dat er een nieuwe zwangerschap gemeld wordt aan de dienst, nog naar de opvang gaan.

### **1.5 Aantal kinderen per kinderopvanglocatie**

Het toegelaten aantal kinderen per kinderbegeleider wordt door de dienst individueel bepaald.

Elke kinderbegeleider heeft een afzonderlijke vergunning, waarin vermeld staat hoeveel kinderen hij/zij mag opvangen. Binnen de gezinsopvang (één kinderbegeleider) mogen er nooit meer dan 8 kinderen tegelijk aanwezig zijn, eigen kinderen t.e.m. de lagere schoolleeftijd zijn hier bij inbegrepen. Voor de groepsopvang (twee kinderbegeleiders) is dit maximum 18 kinderen.

## **1.6 Taal**

Iedereen die beroep doet op deze dienst, moet het Nederlandstalig karakter van de dienst eerbiedigen. De kinderen worden door de kinderbegeleider opgevoed in het Nederlands.

## **1.7 Tarieven**

De tarieven (sanctionerende toeslag en afvalverwerking) zullen jaarlijks (vanaf de eerste verjaardag van het reglement) per 1 januari geïndexeerd (consumptieprijsindex) worden volgens de formule:

$$\text{Basisvergoeding} \times \text{index maand augustus van het jaar voorafgaand aan de indexatie} \\ \text{index van augustus 2022}$$

Ingeval van een negatieve index wordt de laatst geldende prijs aangerekend.

## **2 DIENSTVERLENING DOOR DE ORGANISATOR KINDEROPVANG OCMW BEERSEL**

### **2.1 Samenwerking met de kinderbegeleiders**

#### *2.1.1 Sociaal statuut van de kinderbegeleiders*

De kinderbegeleiders genieten, als fictief werknemer van de dienst kinderopvang, die fictief werkgever is, een sociale bescherming zoals bepaald door de programmawet van 24.12.2002 en haar uitvoeringsbesluiten. De dienst zorgt voor de vereiste administratie verbonden aan het sociale statuut van de kinderbegeleiders.

#### *2.1.2 Samenwerkingsovereenkomst kinderbegeleiders*

Het organiserend bestuur van de dienst sluit een samenwerkingsovereenkomst af met de kinderbegeleiders volgens de wettelijke bepalingen.

#### *2.1.3 Vergoeding kinderbegeleiders*

De uitbetaling van de vergoeding aan de kinderbegeleiders gebeurt maandelijks via een financiële instelling van de dienst en dit ten laatste de 15<sup>e</sup> van de maand. Elke financiële transactie binnen het kader van de opvang tussen ouder(s) en kinderbegeleider(s) is verboden.

#### *2.1.4 Selectie kinderbegeleiders en opvolging kwaliteit*

De organisator selecteert de kinderbegeleiders en ziet toe op de kwaliteit van de opvang, onder de voorwaarden die door de Vlaamse regering zijn vastgelegd.

Het is de verantwoordelijkheid van de dienst om na te gaan of de kandidaat kinderbegeleiders beschikken over een juiste kwalificatie. Indien de kwalificatie niet voldoet is er de mogelijkheid als kinderbegeleider een kwalificatietraject te volgen. De dienst informeert kandidaten op voorhand. Daarna kan de dienst intern de eigen selectie opstarten.

### *2.1.5 Begeleiding*

De organisator staat in voor de voortdurende begeleiding van de kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen. Dit gebeurt via regelmatige contacten met de kinderbegeleider. Dit kan onder de vorm van telefoon, mail, huisbezoeken en/of collectieve begeleidingsmomenten.

Tijdens de huisbezoeken worden alle aspecten van de opvang besproken met als doel het pedagogisch functioneren van de kinderbegeleider te ondersteunen en te bevorderen. De kinderbegeleiders kunnen steeds beroep doen op de dienst voor het bespreken van de opvang.

### *2.1.6 Organiseren van vormingen*

De dienst organiseert jaarlijks vormingsmomenten. De thema's van deze vormingen worden in samenspraak met de kinderbegeleiders bepaald. Reanimatie van baby's en peuters wordt om de 3 jaar herhaald, volgens de regelgeving.

Indien er vorming georganiseerd wordt tijdens opvangmomenten is de opvang gesloten. De ouders zullen ruime tijd op voorhand verwittigd worden over deze vormingen en worden dan ook verzocht hiermee rekening te houden.

### *2.1.7 Uitlenen van materiaal*

De dienst geeft de kinderbegeleider het nodige basismateriaal in bruikleen in zoverre dat voorradig is. Het materiaal wordt regelmatig gecontroleerd, bij slijtage wordt het in de mate van het mogelijke vervangen.

## **2.2 Samenwerking met de ouders**

### *2.2.1 Contactmogelijkheden met de dienst*

De ouders kunnen bij eventuele vragen of problemen met betrekking tot de opvang steeds beroep doen op de dienstverantwoordelijke(n) of andere aangewezen personen.

### *2.2.2 Tevredenheidmetingen*

Regelmatig peilt de dienst naar de tevredenheid van de ouders.

- Minstens één maal per jaar worden de ouders en kinderbegeleiders algemeen over hun ervaringen in onze kinderopvang bevraagd per mail.
- Elk gezin ontvangt twee maand na de startdatum van hun kind in de opvang per mail een bevraging over hoe de start verlopen is.
- Elk gezin ontvangt maximum één maand na de laatste dag opvang van hun kind per mail een bevraging over wat hun ervaringen in onze kinderopvang zijn geweest.

## **2.3 Afsluiten van verzekeringen**

De dienst sluit voor de aangesloten kinderbegeleiders volgende verzekeringen af:

- arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

### **Ethias**

Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel. 011 28 21 11  
Polisnummer: 06580325

Zie ook punt 3.15 'Arbidsongeval'.

De dienst sluit voor kinderen volgende verzekering af:

- lichamelijke ongevallen

**AXA**

Vorstlaan 25

1170 Brussel

02 678 61 11

Polisnummer: 730.430.399

Ieder ongeval (zowel kind als kinderbegeleider) wordt onmiddellijk aan de dienst gemeld om de nodige aangifte te kunnen doen.

Zie ook punt 4.15.5 'Ongeval in de opvang'.

## **2.4 Sluitingsdagen van de dienst**

De dienst is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

## **2.5 Noodgevallen**

Bij noodgevallen (voor, tijdens of na de opvanguren) kunnen ouders in eerste instantie terecht bij de kinderbegeleider(s) zelf. Deze contactgegevens worden zowel bij het intakegesprek als bij de inschrijving bezorgd aan elk gezin. Achteraan dit huishoudelijk reglement (bijlage 1) bevindt zich een overzicht van alle opvanglocaties aangesloten bij de Dienst Kinderopvang.

Indien de kinderbegeleider niet bereikbaar is kunnen ouders contact opnemen met de dienstverantwoordelijken, Tracy Schauwaers & Petra Milleville.

**OCMW Beersel**

**Dienst Kinderopvang**

H. Torleylaan 13

1654 Huizingen

02 359 07 50

[onthaalouders@beersel.be](mailto:onthaalouders@beersel.be)

Bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijken, kan er steeds contact opgenomen worden met Schepen Van Wanseele Sonia, bevoegd voor de voorschoolse kinderopvang. Zij is bereikbaar op het nummer 0498 68 57 36.

## **2.6 Kwaliteitshandboek**

Ouders en kinderbegeleiders hebben steeds het recht om het kwaliteitshandboek van de dienst in te kijken.

## **2.7 Klachtenrecht**

Alle betrokken partijen binnen de opvang hebben het recht klachten te formuleren in verband met de kinderopvang of de dienstverlening. Dit kan telefonisch, via mail of via de bijgevoegde klachtenkaart (zie bijlage 2). Klachten kunnen gericht worden aan de dienst of het organiserend bestuur, zijnde OCMW Beersel.

**OCMW Beersel**

**Dienst Kinderopvang**

H. Torleylaan 13

1654 Huizingen  
02 359 07 50  
[onthaalouders@beersel.be](mailto:onthaalouders@beersel.be)

Voor een klachten over de privacy van persoonsgegevens kan u hier terecht:  
[www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen).

Indien een ouder niet tevreden is over de manier waarop de dienst een mogelijke klacht betreffende de overeenkomst of de betalingen behandelt, dan kan men dit melden aan de federale Consumentenombudsdienst.

#### **Consumentenombudsdienst**

Koning Albert II Laan 8/1  
1000 Brussel  
02 702 52 00

Ouders en kinderbegeleiders kunnen zich ook steeds wenden tot de klachtendienst van Agentschap Opgroeien, zijnde Opgroeipunt. Dit kan telefonisch, per brief of via het online contactformulier:  
[www.opgroeien.be/opgroeipunt#toc-bezorg-ons-je-melding](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt#toc-bezorg-ons-je-melding).

#### **Agentschap Opgroeien**

**Opgroeipunt**  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078 170 100

### **2.8 Beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag**

De dienst heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij, elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijk, emotionele en/of seksuele aard waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in onze kinderopvang kan u steeds melden aan de dienstverantwoordelijke(n). Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

## **3 RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN KINDERBEGELEIDERS**

### **3.1 Vrije keuze van opvang**

De kinderbegeleider beslist zelf in welke opvang hij/zij wil voorzien en kan vrij beslissen of hij/zij een kindje al dan niet opvangt.

### **3.2 Verplichte meldingen aan de dienst**

Wijzigingen in de gezinssamenstelling, een adresverandering of wijzigingen in de opvangplannen dienen onmiddellijk aan de dienst gemeld te worden. Afwezigheden door ziekte of onvoorziene omstandigheden van een kinderbegeleider worden aan de dienstverantwoordelijke(n) gemeld voor 9.00 uur in de ochtend.

### **3.3 Vergoeding kinderbegeleider**

De kinderbegeleider ontvangt via de dienst een belastingvrije onkostenvergoeding per dag per kind, conform het MB van 9/7/2001.

Deze vergoeding is vastgesteld overeenkomstig de officiële tarieven van het Ministerie van Volksgezondheid, Gezin en Welzijnzorg.

- dagopvang van 1 uur tot 4 uur 59 minuten: 60%
- dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 11 uur: 100%
- meer dan 11 uur opvang of nachtopvang: 160 %

Na goedkeuring van Opgroeien kan er een extra onkostenvergoeding uitbetaald worden voor kinderen met een extra zorgbehoefte.

Het bedrag van de onkostenvergoeding wordt maandelijks berekend op basis van de registratie die de kinderbegeleider zelf doet in de webapplicatie 'Deona'. De uitbetaling van de onkostenvergoeding en de facturatie aan de ouders worden gedaan door de dienst.

### **3.4 Samenwerking met de dienst**

Elke kinderbegeleider aanvaardt toezicht van Agentschap Opgroeien en de dienst. Zorginspectie kan kinderbegeleiders inspecteren in hun eigen woning.

De kinderbegeleider:

- verleent toegang aan Agentschap Opgroeien, de dienstverantwoordelijke(n) en de ouders tot alle vertrekken die gebruikt worden voor de kinderopvang.
- staat open voor de begeleiding door en samenwerking met de dienst.
- beschikt steeds over een attest levensreddend handelen van maximum 3 jaar oud.
- volgt alle geplande en verplichte vormingsmomenten per jaar. Hij/zij verwittigt de dienst op voorhand indien hij/zij niet aanwezig kan zijn.
- meldt ieder ongeval, zowel van een kind als van de kinderbegeleider, onmiddellijk aan de dienst.
- draagt zorg voor het materiaal in bruikleen en signaleert beschadigingen aan het materiaal.

### **3.5 Wijziging opvangplan**

De kinderbegeleider kan het opvangplan wijzigen indien de effectief gepresteerde opvangdagen meermaals afwijken van het afgesproken opvangplan. Dit kan enkel:

- na overleg met de dienstverantwoordelijke(n)
- na overleg met de ouders

Het nieuwe opvangplan gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de wijziging en enkel op voorwaarde dat de dienst het document "wijziging opvangplan" heeft ontvangen, ondertekend door zowel de ouder(s) als de kinderbegeleider(s).

### **3.6 Gezonde voeding**

De kinderbegeleider zorgt voor een verse, gezonde en gevarieerde voeding tijdens het middagmaal en het vieruurtje. De ingrediënten voor een standaardmaaltijd mogen niet gevraagd worden aan de ouders. Ontbijt, flesvoeding of dieetvoeding is niet inbegrepen in de dagprijs en dient door de ouders zelf te worden voorzien.

Indien ouders andere wensen hebben dan aangeboden door de kinderbegeleider, dienen ze zelf deze voeding mee te brengen.

### **3.7 Veiligheid en hygiëne**

De kinderbegeleider:

- zal erover waken de kinderen nooit alleen te laten. Om zeer dwingende redenen kan hij/zij de hoede over de kinderen uitzonderlijk overlaten aan een andere volwassene persoon.
- zal ervoor zorgen dat de opvang gebeurt in een gezonde, veilige, hygiënische en aangepaste speel- en slaapruijnte, waar het rustig is en goed verlucht.
- zal ervoor zorgen dat haar werkomgeving, binnen de uren van opvang, een religieuze en politieke neutraliteit uitstraalt.
- zal in het kader van de beveiliging van de toegang van de kinderopvangvoorziening maatregelen voorzien om te voorkomen dat iemand de opvang en de buitenruimte ongemerkt binnenkomt of verlaat.
- vraagt schriftelijke toelating aan de ouders indien ze de kinderen mee neemt in de wagen, en zal erover waken alle wettelijke verplichtingen in acht te nemen opdat de veiligheid van de kinderen wordt gegarandeerd.
- reinigt regelmatig het speelgoed en materiaal om de goede hygiëne te waarborgen en ontsmet indien vereist.
- maakt voldoende tijd vrij voor de hygiënische verzorging van de kinderen.
- regelt het huishoudelijk werk zo dat de kinderen er geen nadeel van ondervinden en voldoende aandacht krijgen.
- verricht geen andere winstgevende activiteiten tijdens de opvanguren.

Samen met de kinderbegeleiders zorgen wij als dienst voor een zo veilig mogelijke opvang. Met een risicoanalyse proberen we de mogelijke risico's in de opvang in te schatten en ongelukken te voorkomen.

### **3.8 Pedagogische opvolging**

De kinderbegeleider:

- volgt en stimuleert de kinderen in hun spel-, taal- en motorische ontwikkeling.
- bespreekt deze ontwikkeling met de ouders en de dienstverantwoordelijke(n).
- schenkt aandacht aan de affectieve behoeften van het kind en respecteert het ritme van het kind.
- zal de kinderen opvoeden in een geest die strookt met de fundamentele rechten van de mens (o.m. vrijheid van religie, meningsuiting en vrijwaring van elke discriminatie) en met het Belgisch rechtssysteem.

### **3.9 Huisdieren**

Met het oog op de veiligheid van de kinderen zullen dieren, die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de kinderen, en die verwondingen kunnen veroorzaken, niet toegelaten worden in de leef- en slaapruijnte van de kinderopvang.

### **3.10 Roken**

De kinderbegeleider die rookt, of wiens gezinsleden roken, is verplicht dit bij de kennismaking vooraf te melden aan de ouders die hun kindje willen plaatsen. Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in de aanwezigheid en/of het zicht van de kinderen. In de woning waar de opvang plaatsvindt, mag geen rookgeur aanwezig zijn tijdens de opvangmomenten.

### **3.11 Beroepsgeheim en privacy binnen de opvang**

Zowel de kinderbegeleider als de organisator gaan met respect om met de privacy van de ouders en de kinderen. De persoonsgegevens van de kinderen en de ouders worden enkel gebruikt binnen het kader van de opvang en worden vernietigd indien ze niet meer noodzakelijk zijn voor de opvang of de organisatie. De betrokkenen kunnen de gegevens inkijken en indien nodig verbeteren. Al wat de kinderbegeleider of de organisator verneemt aan vertrouwelijke informatie vanwege de ouders, de dienst of het kind, mag niet doorverteld worden. De organisator verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen

### **3.12 Sluitingsdagen kinderbegeleider**

De jaarlijkse vakantieperiode en verlofdagen van de kinderbegeleider worden ten laatste op 1 april schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de dienst. Indien dit mogelijk en wenselijk is, worden de kinderen bij een andere kinderbegeleider geplaatst gedurende een deel of de gehele verlofperiode van de kinderbegeleider. Extra sluitingsdagen dienen minstens 1 week op voorhand aan de ouders meegedeeld te worden. Met uitzondering van ziekte of overmacht, in dat geval dient de kinderbegeleider zo snel mogelijk te verwittigen.

### **3.13 Inlichtingenfiches kinderen**

Elke kinderbegeleider kan de inlichtingenfiches van de kindjes in de opvang digitaal raadplegen in Deona. De dienst verwacht dat de kinderbegeleiders deze up to date houden door de dienst te informeren wanneer er iets wijzigt. Dit kan de kinderbegeleider doen via de toepassing 'aanpassing' in Deona, telefonisch, per e-mail of tijdens een huisbezoek.

### **3.14 Verplichte registraties door de kinderbegeleider**

De kinderbegeleider registreert dagelijks digitaal in Deona:

- de aankomst en vertrektijden van de kindjes.
- het dagverloop zoals informatie over voeding, slapen, verzorging, activiteiten, ....

Op het einde van de dag verzenden de kinderbegeleiders deze gegevens per mail naar de ouders, zodat zij geïnformeerd worden en indien nodig feedback kunnen geven.

Kinderbegeleiders in de groepsopvang registreren bijkomend ook dagelijks hun werkuren.

### **3.15 Arbeidsongeval**

Bij een arbeidsongeval van een kinderbegeleider zal de dienst de nodige verzekeringsdocumenten aan de kinderbegeleider in kwestie bezorgen. Diezelfde documenten dienen vervolgens, ingevuld door een zorgverlener, zo snel mogelijk terugbezorgd te worden aan de dienst om de nodige aangifte te kunnen doen.

## **4 RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE OUDERS**

### **4.1 Opnameprocedure**

Ouders richten hun vraag voor opvang aan de dienst. Deze aanvraag voor plaatsing op de wachtlijst kan telefonisch, via mail, via het e-loket van de gemeente Beersel of via het Lokaal Loket Kinderopvang Beersel i.s.m. Huis van het Kind Beersel: [www.loketkinderopvangbeersel.be](http://www.loketkinderopvangbeersel.be).

Wanneer de aanvraag van de ouders wordt behandeld, worden ze uitgenodigd op de dienst voor een verkennend gesprek. Ouders krijgen een toelichting rond de visie van de dienst, het huishoudelijk reglement en de adressen van de opvanglocaties die een plaats vrij hebben.

De dienst geeft aan de ouders een keuzevrijheid tussen de verschillende kinderbegeleiders die vrije plaatsen hebben voor de gevraagde periode. De kinderbegeleider kan vrij beslissen of hij/zij het kindje al dan niet opvangt.

De reservatie is pas bindend na ondertekening van de plaatsreservatie door de ouders, de kinderbegeleider en de organisator.

Maximaal 2 maanden voor de start van de opvang wordt het kind ingeschreven op de dienst en wordt de opvangovereenkomst ondertekend.

Volgende documenten dienen in orde te zijn vooraleer de opvang kan starten:

- Ondertekening van de overeenkomst door de ouders.
- Invullen inlichtingenfiche van het kind.
- Attest inkomenstarief van Opgroeien.

### **4.2 Recht op wennen**

Kinderen moeten de kans krijgen aan de start van de opvang te wennen. De dienst streeft minstens 3 wenmomenten na, maximaal 1 à 2 weken voor de eigenlijke start van de opvang. Tijdens een eerste moment kom je als ouder met je kind naar de opvang en wissel je informatie uit over jouw kind. Het tweede moment ben je kort met je kind in de opvang aanwezig. Dit moment bied je de mogelijkheid om te tonen hoe je je kind voedt, troost, ... . Bij een derde wenmoment laat je je kind voor een paar uur in de opvang. We proberen dit moment in te plannen tijdens een wakker moment van je kind. Van zodra een kind alleen (zonder het bijzijn van een ouder) in de opvang is, voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je voor dit opvangmoment.

### **4.3 Recht op toegang**

Tijdens de openingsuren van de opvang heb je als ouders recht op toegang tot alle ruimtes waar je kind wordt opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapruiintes.

### **4.4 Opvangplan en overeenkomst**

Bij de start van de opvang wordt in samenspraak met de ouders, kinderbegeleider en dienst een opvangplan opgesteld. Het opvangplan omvat volgende afspraken:

- De opvangdagen: de dagen wanneer het kindje effectief naar de opvang zal gaan (minstens 3 dagen per week).
- De opvanguren: de ouders zijn welkom tijdens de openingsuren van de opvanglocatie. De dienst noteert deze openingsuren als 'opvanguren' in het opvangplan. De dienst maakt aansluitend een onderscheid tussen een halve dag (minder dan 5 uur) en een volle dag (meer dan 5 uur) in het opvangplan.
- De regeling van de jaarlijkse gezinsvakantie: gezinsvakantie is een afwezigheid van het kind van minstens twee opeenvolgende weken, schriftelijk meegedeeld aan zowel de kinderbegeleider als de dienst vóór 1 april. Voor deze gezinsvakantie verliest de ouder geen respijtdagen. Ouders hebben recht op maximaal 2 periodes van 2 opeenvolgende weken, zonder verlies van respijtdagen, op voorwaarde dit vóór 1 april schriftelijk werd meegedeeld.
- Ouders die in het onderwijs werken, krijgen een apart opvangplan gebaseerd op 8,5 maanden i.p.v. 12 maanden. Op deze manier worden gezinnen niet verplicht om aanwezig te zijn in de opvang tijdens schoolvakanties. De mogelijkheid om een extra gezinsvakantie aan te vragen buiten de schoolvakanties is bij deze regeling niet mogelijk. 1 à 2 dagen aanwezig in de opvang tijdens lange schoolvakanties zoals de zomervakantie blijft aangewezen voor het welzijn van het kind. Deze extra dagen opvang dienen ten allen tijden aangevraagd te worden bij de kinderbegeleider(s) en de dienst.

Deze afspraken staan vermeld in het contract dat opgesteld worden bij de start van de opvang en dienen strikt nageleefd te worden.

Extra opvangdagen kunnen mits toestemming van de dienstverantwoordelijke in samenspraak met de kinderbegeleider en met respect voor de maximale bezetting van de kinderbegeleider.

Het kind dient op de afgesproken dagen en uren bij de kinderbegeleider te worden gebracht en afgehaald door de ouders of door de personen die door de ouders hiertoe, schriftelijk of mondeling, t.o.v. de kinderbegeleider gemachtigd worden.

Indien het ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht wijzigt, dien je dit zo spoedig mogelijk mee te delen aan de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke.

Om de aanpassing van het kindje aan de opvang vlot te laten verlopen, vraagt de dienst dat het kindje minimum 3 dagen per week aanwezig is.

#### **4.5 Wijziging opvangplan**

Indien de gemaakte afspraken niet langer houdbaar zijn, worden de kinderbegeleider en de dienst hiervan verwittigd, en wordt de overeenkomst zo nodig gewijzigd. Wijziging van het opvangplan kan enkel en alleen gebeuren in samenspraak met de kinderbegeleider en na een afspraak met de dienstverantwoordelijken. Een wijziging van het opvangplan kan in geen geval enkel afgesproken worden met de kinderbegeleider, zonder dat de dienstverantwoordelijke dit administratief in orde brengt.

Het nieuwe opvangplan gaat in op de eerste dag van de maand, volgend op het contact met de dienstverantwoordelijke en enkel op voorwaarde dat de dienst het document "wijziging opvangplan" heeft ontvangen, zowel ondertekend door ouders als kinderbegeleider. Het document wordt per mail verzonden door de dienst of kan verkregen worden bij de kinderbegeleider.

## **4.6 Opvang reserveren = opvang betalen**

### ***4.6.1 Regeling respijtdagen***

Als ouder heb je recht op 25 respijtdagen pro rata een voltijds opvangplan. Dit zijn 25 afwezigheidsdagen, ongeacht de reden van afwezigheid, waarvoor je als ouder geen opvang hoeft te betalen. Indien deze limiet overschreden wordt, m.a.w. vanaf de 26ste dag afwezig, betaal je als ouder een dag opvang.

Respijtdagen worden geteld per kalenderjaar, pro rata het aantal opvangmaanden in dat jaar. Niet opgebruikte respijtdagen zijn niet overdraagbaar naar een volgend kalenderjaar.

Respijtdagen zijn verbonden aan opvang binnen de dienst en niet aan één bepaalde opvanglocatie. Indien uw kindje door omstandigheden tijdelijk moet worden opgevangen in een andere opvanglocatie blijft de regeling gelden.

Sluitingsdagen van de opvang vallen uiteraard buiten deze 25 dagen. Indien de opvang gesloten is, dient u dus geen opvang te betalen.

Uitzonderlijk kunnen we bij langdurige afwezigheid van uw kind, door bijvoorbeeld ziekenhuisopname, de nodige maatregelen treffen om het aantal respijtdagen aan te passen indien mogelijk. Hiervoor dient de ouder een attest opname ziekenhuis te bezorgen aan de dienst.

Voor ouders binnen de onderwijsregeling berekenen we de respijtdagen op een opvangplan gebaseerd op 8,5 maanden opvang i.p.v. 12 maanden opvang.

### ***4.6.2 Regeling jaarlijkse gezinsvakantie***

Gezinsvakantie is een afwezigheid van het kind van minstens 2 opeenvolgende weken. Dit verlof dient schriftelijk te worden gemeld aan zowel de dienst als aan de kinderbegeleider vóór 1 april. Voor deze afwezigheden van het kind, verliest de ouder geen respijtdagen. Ouders hebben recht op maximaal 2 periodes van 2 opeenvolgende weken.

Indien de opvang pas na 1 april start, verliest u geen respijtdagen, indien u uw groot verlof (verlof van minstens 2 aaneensluitende weken) doorgeeft op het moment van de inschrijving. Het jaar nadien is bovenstaande afspraak opnieuw van toepassing.

## **4.7 Afwezigheden**

Voor de werking en de planning is het van groot belang te weten welk kindje wanneer naar de opvang komt.

### ***4.7.1 Ziekte***

Bij ziekte van het kind dient de kinderbegeleider vóór 8u30 verwittigd te worden. Een medisch attest kan bij ziekte ter verantwoording gevraagd worden. Dit medisch attest heeft geen invloed op de respijtdagen, maar dient enkel om mogelijk besmettingsgevaar voor de andere kinderen te staven of in te schatten.

Indien u als ouder de ziekte niet meldt vóór 8u30 betaalt u een sanctionerende toeslag van 8,75 euro in 2024. U dient de kinderbegeleider elke dag te verwittigen, indien uw kindje niet aanwezig kan zijn. Voor elke niet gemelde afwezigheid mag er een sanctionerende toeslag aangerekend worden.

### ***4.7.2 Snipperdagen***

Snipperdagen dienen minstens 1 week op voorhand meegedeeld te worden aan de kinderbegeleider.

#### 4.7.3 Vakantie

Vakantieperiodes van één week of langer dienen ten laatste één maand op voorhand meegedeeld te worden. Bij niet respecteren van deze periode, zal er een sanctionerende toeslag aangerekend worden van 8,41 euro per dag afwezigheid.

#### 4.7.4 Langdurige afwezigheid

Bij langdurige afwezigheid van méér dan één maand (vb. tijdscrediet, werkloosheid, moederschapsrust, ...) kan de kinderbegeleider in samenspraak met de dienst de opvang stopzetten.

### 4.8 Einde opvang

De eerste instapdatum van de kleuterschool wordt beschouwd als de vermoedelijke einddatum van de overeenkomst. Elke andere stopzetting van de opvang dient door alle partijen minstens één maand op voorhand gemeld te worden.

Indien u als ouder de opvang onaangekondigd beëindigt en de opzeg van één maand niet respecteert, betaalt u een sanctionerende toeslag van 8,41 euro in 2024 x het aantal geplande opvangdagen gedurende 4 weken.

Maakte de opvang een zware fout of werden de contractuele bepalingen niet nageleefd door de kinderbegeleider, dan kan u als ouder de opvang stop zetten met onmiddellijke ingang en zonder de betaling van sanctionerende toeslag. Dit kan enkel op voorwaarde dat bijgevoegd klachtenformulier wordt ingevuld en onmiddellijk wordt bezorgd aan de dienstverantwoordelijke.

De kinderbegeleider dient de opzegtermijnen niet te respecteren indien de ouder een zware fout maakt en dit kan aangetoond worden door de kinderbegeleider.

De dienst kan de opvang stopzetten bij drie openstaande facturen en dit tot zolang alle openstaande schuld niet betaald werd. Indien ondertussen de vrije plaats door een ander kind werd ingenomen, kan de dienst de opvang niet langer garanderen.

De dienst kan de opvang beëindigen na een schriftelijke verwittiging voor het niet nakomen van de gemaakte afspraken of het niet bezorgen van de noodzakelijke documenten (attest inkomenstarief).

De opzegtermijnen dienen niet te worden gerespecteerd in geval van zwangerschap van de kinderbegeleider of in geval van overmacht (brand woning kinderbegeleider, plotselinge ernstige ziekte, ...)

De opzegtermijnen kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Opgroeien tot opheffing of schorsing van de vergunning van de kinderbegeleider.

### 4.9 Continuïteit opvang bij ziekte of verlof kinderbegeleider

Bij ziekte of verlof van de kinderbegeleider kunnen de ouders een beroep doen op de dienst. Indien dit wenselijk en mogelijk is binnen de werking van de dienst worden de kinderen bij een andere kinderbegeleider geplaatst. De dienst kan geen garantie geven op een vervanging aangezien de vrije mogelijkheden afhankelijk zijn van de bezetting bij andere kinderbegeleiders. Kinderbegeleiders zijn vrij al dan niet in te gaan op een vraag vanuit de dienst om een vervanging aan te nemen. De dienst raadt aan een eigen oplossing te zoeken voor de tussenopvang in dringende omstandigheden.

#### **4.10 Voeding**

De ouders staan in voor de flesvoeding (poeder en water worden afzonderlijk meegegeven), de dieetvoeding en het ontbijt thuis. Het klaarmaken van dieetvoeding, om andere redenen dan een gezondheidsreden, kan niet opgelegd worden aan de kinderbegeleider.

Uitzonderlijk en met toestemming van de kinderbegeleider kan het ontbijt worden meegebracht en in de opvang opgegeten worden.

#### **4.11 Verzorging**

De ouders:

- brengen hun kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de kinderbegeleider.
- zorgen voor voldoende luiers (minimaal 6 per dag) en verzorgingsproducten: luierzalf, vochtige doekjes, zakdoeken, slabbetjes, koortsthermometer, fysiologisch serum, paracetamol (enkel siroop), ...
- zorgen bij medicatie voor een correcte en volledige vermelding van de gegevens en instructies op het etiket van het medicijn (zie punt 4.15.3. Medicatie in de opvang).
- zorgen voor voldoende reservekledij, aangepaste kledij om buiten te spelen, extra ondergoed, broekjes en sokjes tijdens de zindelijkheidstraining en voor het wassen van de kleding.

#### **4.12 Gezondheid**

De ouders:

- zorgen ervoor dat hun kind regelmatig medisch wordt gevolgd op het consultatiebureau van Opgroeien of bij de behandelende arts.
- zorgen voor de verplichte vaccinatie van het kind. Het vaccinatieschema van Opgroeien wordt aanbevolen.
- noteren de vaccinatiegegevens in het medisch boekje van het kind en zorgen dat het boekje van het kind tijdens de opvang ter inzage aanwezig is voor de kinderbegeleider.
- signaleren medische problemen die een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider en/of de kinderen, of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergen.

##### *4.12.1 Algemene richtlijnen Opgroeien*

De kinderbegeleider volgt steeds de richtlijnen van Opgroeien bij ziekte, koorts of een ongeval van het kind. De kinderbegeleider verwittigt één van de ouders zo snel mogelijk en vraagt hen om hun kind zo spoedig mogelijk te komen ophalen. Indien de ouder dit zelf niet kan doen, vragen wij de ouder om een vertrouwenspersoon te vragen het kind op te halen. De kinderbegeleider heeft het recht als hij/zij dit nodig acht om in de tussentijd een huisarts te raadplegen of de hulpdiensten te verwittigen. De ouders betalen hierbij de hulpverlening en de eventueel voorgeschreven medicatie.

Volgens de richtlijnen van Opgroeien kan een kind NIET naar de opvang komen als het:

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt, zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden en/of de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd kan worden.
- om een besmettelijke ziekte gaat.
- één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
  - (rectaal gemeten) koorts  $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$ , tenzij na een vaccinatie
  - plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden.
  - plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
  - braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)

- plotse huiduitslag of blaasjes

Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen van bovenstaande symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) maakt, zonder toediening van paracetamol siroop.

Volgens de richtlijnen van Opgroeien kan een kind WEL naar de opvang komen als het:

- één of meerdere symptomen heeft:
  - loopneus
  - lichte hoest
  - lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts
  - gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)
  - chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
  - gulpje teruggeven of braken als gevolg van gekende reflux

Zie ook bijlage 3: 'Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?'.

#### 4.12.2 Koorts in de opvang

Een kinderbegeleider zal de lichaamstemperatuur van een kind (0-3 jaar) rectaal meten wanneer, hij/zij ongerust is en als het kind zich anders gedraagt dan normaal: minder of juist meer slaapt, minder of geen eetlust heeft, niet wil drinken, minder of meer natte (diarree) luiers heeft, veranderende ademhaling heeft, lastig is, minder of niet speelt, stiller is dan normaal, meer huilt of de kleur van de huid bleek ziet.

Wanneer een kind koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) heeft en volgende alarmsignalen zich voordoen, wordt onmiddellijk de hulpdiensten en de ouders gecontacteerd:

- blauwrode puntvormige huidbloedingen (= puntvormige, niet-wegdrukbaar onderhuidse vlekjes ter hoogte van armen, benen of romp: dit wijst op bloedvergiftiging en op een evolutie van een heel ernstige infectie)
- grauwe huidskleur
- suf of moeilijk te wekken
- verwardheid
- moeilijke ademhaling, kreunen

Indien het kind enkel koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) heeft en geen van bovenstaande alarmsignalen dan zal de kinderbegeleider de ouders contacteren om het kind zo snel mogelijk op te halen. Bij tekenen van discomfort en in afwachting dat de ouder in de opvang kan geraken, mag de kinderbegeleider één dosis paracetamol siroop geven.

Zie ook bijlage 4: 'Wat te doen bij koorts in de opvang?'.

#### 4.12.3 Geneesmiddelen in de opvang

Algemeen wordt aanbevolen om liever geen geneesmiddelen in de opvang toe te dienen. Indien een kinderbegeleider alsnog, op vraag van de ouder, een medicijn moet geven aan het kind dan moet de ouder zorgen voor een correcte en volledige vermelding van de gegevens en instructies op het etiket van het medicijn (zowel met als zonder voorschrift van de huisarts/pediater):

- naam van het kind
- naam van de arts (= bewijs van voorschrift huisarts/pediater)
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of duur behandeling

Het etiket wordt enkel en alleen opgesteld door de apotheek. Het is belangrijk om dit steeds na te kijken en terug te keren naar de apotheek bij onvolledigheid. Bij het ontbreken van informatie mag de kinderbegeleider geen medicatie toedienen!

Volgende uitzonderingen, waarbij de vermelding van een sticker niet noodzakelijk is, zijn:

- Nesicvine & Otrivine, in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.
- Daktozin pasta, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.
- Paracetamol (siroop).
- Fysiologisch serum.
- Luierzalf.

Zie bijlage 5: 'Geneesmiddelen in de opvang'.

Zoals de richtlijnen van Opgroeien voorschrijven (zie punt 4.15.2) mag een kinderbegeleider slechts één dosis koortswerend paracetamol (enkel siroop) toedienen bij koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ). Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders.

Een kinderbegeleider kan echter nooit verplicht worden geneesmiddelen toe te dienen. Hij/zij moet dit aan de ouders meedelen en mag een kind in de opvang weigeren wanneer er tijdens de opvang geneesmiddelen zouden moeten worden toegediend.

#### *4.12.4 Luizen in de opvang*

Bij signalisatie of het vermoeden van luizen in de opvang, worden alle ouders van de opvang door de kinderbegeleider(s) discreet verwittigd en dient de ouder zo snel mogelijk een behandeling op te starten. De ouder brengt een bewijs mee naar de opvang, zoals het aankoopbonnetje van het product of de luizenkam.

Bij een signalisatie of vermoeden van luizen in de thuisomgeving, verwittigen de ouders meteen de opvang en behandelen ze het kind en eventueel ander besmette huisgenoten. De ouder brengt een bewijs mee naar de opvang, zoals het aankoopbonnetje van het luizenproduct of de luizenkam.

Kinderen met luizen kunnen in principe naar de opvang komen. Als een ouder weigert de verantwoordelijkheid te nemen om de luizen te bestrijden, kan het kind wel uit de opvang geweerd worden.

#### *4.12.5 Ongeval in de opvang*

Elke kinderopvanglocatie beschikt over de nodige verzekeringsdocumenten en zal deze zo snel mogelijk bezorgen aan de ouder(s) bij een lichamelijk ongeval van hun kind. Diezelfde documenten dienen vervolgens, ingevuld door een zorgverlener, zo snel mogelijk terugbezorgd te worden aan de dienst om de nodige aangifte te kunnen doen.

### **4.13 Respect voor de privacy van de kinderbegeleider**

De ouders dragen zorg voor het privéleven van de kinderbegeleider. Kleinigheden die men soms doorvertelt kunnen leiden tot onaangename situaties.

Bemerkingen in verband met de opvang van de kinderen worden evenwel aan de dienst gemeld. De individuele openingstijden zijn er ter bescherming van de kinderbegeleider, daarom wordt aan de ouders gevraagd de uren zoals bepaald in de overeenkomst te respecteren.

### **4.14 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

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

#### *4.14.1 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.

#### *4.14.2 Rechtsgrond*

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

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

Uw persoonsgegevens worden verzameld in functie van de door U gewenste dienstverlening (conform de Algemene verordening Gegevensbescherming van 27/04/2016).

Wij verwijzen naar onze volledige privacyverklaring op onze website:  
<https://www.beersel.be/product/1831/privacyverklaring-ocmw-beersel>.

#### *4.14.3 Data- en verwerkingsregister*

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

#### *4.14.4 Recht van het gezin*

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

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

#### *4.14.5 Bewaarperiode*

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

#### *4.14.6 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 (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

#### *4.14.7 Overmaken aan derden*

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien of Zorginspectie.

#### *4.14.8 Functionaris voor de gegevensbescherming*

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent:

**Frank Desmet**  
02 467 11 60  
[dpo@beersel.be](mailto:dpo@beersel.be)

#### 4.14.9 Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier (zie bijlage 2 van het contract). Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je uitdrukkelijk om in de opvang zelf geen foto's of beelden te maken.

#### 4.14.10 Voor klachten over de privacy van persoonsgegevens

[www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen)

### 4.15 Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Alle opvanglocaties voldoen aan de voorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. De dienst is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of de kinderopvang aan alle voorwaarden voldoet. Agentschap Opgroeien volgt dit verder op.

De dienst is hier transparant over en zal de betrokken ouders schriftelijk informeren over:

- het plaatsvinden van een bezoek van Zorginspectie
- de eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het Agentschap Opgroeien
- de aanpak naar aanleiding van de inspectie, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

Elke ouder heeft het recht om de inspectierapporten van Zorginspectie over de kinderopvang in te kijken.

Deze inspectierapporten zijn te bekijken via de kinderopvangzoeker:

[www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker](http://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker).

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Agentschap Opgroeien over het al dan niet starten of verderzetten van een handhaving.

Eerdere uitgevoerde inspectieverslagen (voor 2024) werden mogelijks niet gepubliceerd op de website, maar kunnen aangevraagd worden per mail of via het aanvraagformulier op de website van Zorginspectie.

**Departement Zorg**

**Zorginspectie**

[contact.zorginspectie@vlaanderen.be](mailto:contact.zorginspectie@vlaanderen.be)

### 4.16 Bereikbaarheid

Ouders bezorgen aan de dienst en de kinderbegeleider een telefoonnummer waarop hij/zij overdag te bereiken zijn. Het is wenselijk dat de ouders de naam, adres en telefoonnummer van de kinderbegeleider bewaren in hun smartphone. Wij vragen aan ouders om bij wijziging van het adres, telefoonnummer of gezinssamenstelling de dienst en de kinderbegeleider hiervan op de hoogte te brengen. Dit kan telefonisch, per mail of via het document "wijziging gegevens" (steeds te verkrijgen bij de kinderbegeleider of de dienst).

## **4.17 Ouderbijdrage en facturatie**

### *4.17.1 Ouderbijdrage*

Als ouder betaal je een tarief afhankelijk van het inkomen. Het attest inkomenstarief moet je zelf aanvragen via de berekeningsmodule op de website van Opgroeien. Een eerste berekening kan ten vroegste 2 maanden voor de eerste opvangdag.

De dienst beschikt over een stappenplan dat je samen met dit huishoudelijk reglement mee krijgt tijdens het intakegesprek. Wens je graag opnieuw zo'n stappenplan te ontvangen, neem dan gerust contact op met de dienst.

Wanneer je het attest hebt aangemaakt bezorg je dit zo snel mogelijk aan de dienst of breng je het document mee op het moment van inschrijving van jouw kindje, wanneer het contract wordt opgemaakt. Heb je hier ondersteuning bij nodig? Bel gerust naar de dienst: 02 359 07 50. De dienstverantwoordelijken kunnen je helpen.

Het attest dat je krijgt is geldig zolang jouw kind opgevangen wordt. Er is geen jaarlijkse herberekening nodig tenzij jouw persoonlijke situatie verandert. Er wordt enkel automatisch een jaarlijkse indexatie uitgevoerd waarover je in de maand december geïnformeerd wordt. Kinderen die geen attest inkomenstarief hebben, kunnen niet opgevangen worden.

Wanneer kan je als ouder een herberekening vragen van het attest inkomenstarief?

- Indien je gezinssituatie wijzigt.
- Indien je aantal kinderen ten laste verandert.
- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar, 9 jaar of 12 jaar word en je nog een attest nodig hebt.
- Indien je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.
- 2 maanden voor het vervallen van je eerste individueel verminderd tarief.

### *4.17.2 Minimumbijdrage*

De minimumbijdrage per dag per kind wordt bepaald door het MB van 17.03.2008. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en bedraagt 6,24 euro in 2024.

### *4.17.3 Kortingen op de ouderbijdrage*

Een korting op het inkomenstarief wordt voorzien in functie van de gezinslast. Een bijkomende korting wordt voorzien voor een gezin met een meerling. Deze kortingen kunnen nooit aanleiding geven tot een ouderbijdrage die lager ligt dan de minimumbijdrage.

### *4.17.4 Individueel verminderd tarief*

In sommige gevallen heeft u recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt steeds 12 maanden en moet nadien opnieuw herbekeken worden i.f.v. de huidige situatie.

25% korting met als minimum 6,24 euro in 2024 als de ouder of inwonende persoon:

- een invaliditeitsuitkering heeft die niet vermeld staat op het aanslagbiljet dat gebruikt wordt voor het huidige attest inkomenstarief.
- een voltijdse werkloosheidsuitkering krijgt gedurende minstens 6 opeenvolgende maanden.
- een voltijdse faillissementsuitkering krijgt gedurende minstens 6 opeenvolgende maanden.
- die werknemer is en een inkomensvermindering heeft van minstens 50% gedurende minstens 12 maanden.
- die voltijds zelfstandige is en een verlaagde sociale bijdrage kreeg gedurende minstens 12 maanden.

- een leefloon krijgt zonder een opleidingstraject via VDAB, Actiris of OCMW te volgen.

3,74 euro in 2024 als de ouder of inwonende persoon:

- een leefloon krijgt en een opleidingstraject van VDAB, Actiris of OCMW volgt.
- een laag inkomen (19.777,33 euro in 2024) heeft en een inburgeringstraject volgt.
- een laag inkomen (19.777,33 euro in 2024) heeft en beide ouders minstens 19 uur per week werken.

1,97 euro in 2024 als de ouder of inwonende persoon:

- een minderjarige tienermoeder is.
- een attest materiële of medische hulp kan voorleggen verkregen via Fedasil, het Rode Kruis, het lokale opvanginitiatief of vluchtelingenwerk Vlaanderen.
- een pleegkind opvangt.

Kan je het individueel verminderd tarief dat op jouw attest staat, toch nog niet betalen? Neem dan contact op met de dienst. Zij zorgen dan voor een afspraak voor een intakegesprek met een collega van de sociale dienst van het OCMW. Na een sociaal onderzoek kan er dan een ander individueel verminderd tarief aangevraagd worden bij Opgroeien.

#### 4.17.5 *Facturatie*

Het effectief te betalen deel van het inkomenstarief per dag hangt af van de verblijfsduur in de opvang:

- dagopvang van 0 tot minder dan 5 uur: 60 % van het inkomenstarief.
- dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 11 uur: 100 % van het inkomenstarief.
- nachtopvang: 160 % van het inkomenstarief.
- dagopvang van 11 uur of meer: 160 % van het inkomenstarief.

De facturen worden maandelijks de eerst volgende werkdag van de nieuwe maand, gemaakt voor de maand voordien. De factuur wordt opgemaakt op basis van de aankomst- en vertrektijden die de kinderbegeleider dagelijks digitaal invoert in Deona. Als ouder ontvangt u dagelijks een mail waarin u deze tijden kan controleren. Bij een niet akkoord met deze tijden, heeft de ouder 24 uur de tijd om te reageren bij de dienst via [onthaalouders@beersel.be](mailto:onthaalouders@beersel.be).

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur. U krijgt steeds 30 dagen betalingstermijn vanaf het de dag dat de factuur werd opgemaakt. Een domiciliëring wordt aanbevolen en kan steeds aangevraagd worden via [onthaalouders@beersel.be](mailto:onthaalouders@beersel.be).

De dienst kan de kinderopvang stopzetten als de betalingstermijn van de facturen niet wordt gevolgd en de ouder(s) drie openstaande facturen hebben.

- Bij één openstaande factuur, die door de ouder(s) niet betaald wordt binnen de betalingstermijn, krijgt de ouder per een mail een herinnering vanuit de dienst.
- Bij twee openstaande facturen, die door de ouder(s) niet betaald worden binnen de betalingstermijn, krijgt de ouder nogmaals een herinnering per mail met verwijzing naar het huishoudelijk reglement: 'De dienst zal de opvang met onmiddellijke ingang stopzetten bij drie openstaande facturen waarbij de betalingstermijn niet gerespecteerd wordt.'. Alsook verstuurt de financiële dienst een aanmaning (per brief).

#### 4.17.6 *Toeslag voor afvalverwerking*

Per opvangprestatie wordt een toeslag van 0,12 euro in 2024 aangerekend voor de verwerking van afval.

#### 4.17.7 *Sanctionerende toeslagen*

De kinderbegeleider kan een sanctionerende toeslag van 8,41 euro in 2024, aanrekenen om volgende redenen:

- als een kind zonder verwittiging afwezig is of de ouder niet tijdig heeft verwittigd dat het kind afwezig zal zijn.
- als het kind na de openingsuren van de kinderbegeleider wordt afgehaald. De openingsuren zijn de afgesproken uren die werden opgenomen in het opvangplan bij de opmaak van het contract.
- als de opzegtermijn van één maand niet wordt gerespecteerd. Deze toeslag bedraagt 8,41 euro in 2023 en wordt vermenigvuldigd met het aantal geplande opvangdagen van één maand (*een voltijdse maand = 20 werkdagen*).

#### 4.17.8 Fiscale attesten

De dienst levert jaarlijks een fiscaal attest af voor de werkelijk betaalde kosten. Het huidig aanslagjaar bevat steeds de inkomsten van het jaar voordien. Dit wil zeggen dat de factuur van december, die pas in het nieuwe jaar betaald kan worden, steeds het jaar nadien opgenomen wordt in het fiscaal attest.

Voorbeeld: Aanslagjaar 2024, inkomstenjaar 2023 bevat alle ontvangen betalingen van 2023 voor de facturen van december 2022 t.e.m. november 2023.

Uw fiscaal attest wordt door onze dienst digitaal bezorgd aan FOD Financiën en zal automatisch opgenomen worden in uw aanslagbiljet. U hoeft hiervoor verder niets te ondernemen. Het is echter aan te raden het document dat u per mail ontvangt, te bewaren voor nazicht als u een voorstel van uw belastingaangifte ontvangt.

**Opgelet!** Sommige kinderen hebben twee of meerdere attesten wanneer zij doorheen het inkomstenjaar verschillende inkomenstarieven hebben gehad. Het is dus mogelijk dat u twee of meerdere mails ontvangt met telkens een attest in.

Alle attesten kunnen steeds geraadpleegd worden via het ouderportaal. U krijgt hiervoor de nodige inloggegevens bij de inschrijving. Indien u hierbij ondersteuning nodig heeft kan u altijd terecht bij de dienst.

## Bijlage 1: Aangesloten locaties & kinderbegeleiders

### 1501 BUIZINGEN

|                                                                                                          |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vandendriessche Grace</b><br>Gezinsopvang<br>8 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u30 t.e.m. 17u30 | Pallieteweidestraat 59, Buizingen<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1651 LOT

|                                                                                                                                        |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kriebellot: Schelstraete Mandy &amp; Dumont Emilie</b><br>Groepsopvang<br>18 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u00 t.e.m. 18u00 | Blokbos 2, Lot<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1653 DWORP

|                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Van Hoegaerden Marleen</b><br>Gezinsopvang<br>8 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u00 t.e.m. 18u00                             | Waterstraat 10, Dworp<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
| <b>Kriebeldorp: Doclot Lincy &amp; De Vroede Lindsay</b><br>Groepsopvang<br>18 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u00 t.e.m. 18u00 | Kerkstraat 72, Dworp<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a>  |

### 1654 HUIZINGEN

|                                                                                                                                               |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sterck Sonia</b> (stopt vanaf 1 september 2024)<br>Gezinsopvang<br>8 plaatsen<br>Maandag t.e.m. donderdag – 7u30 t.e.m. 17u30              | A. Vaucampslaan 99, Huizingen<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a>  |
| <b>Kriebeltrein: Van Horenbeeck Melissa &amp; Marcelis Katia</b><br>Groepsopvang<br>18 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u00 t.e.m. 18u00 | A. Vaucampslaan 112, Huizingen<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
| <b>Kriebelhuis: Brabant Stella &amp; Bellemans Ulrike</b><br>Groepsopvang<br>18 plaatsen<br>Maandag t.e.m. vrijdag – 7u00 t.e.m. 18u00        | H. Torleylaan 16, Huizingen<br>02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a>    |

### VLIEGENDE KINDERBEGELEIDERS (enkel bij groepsopvang)

|                                                    |                                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sterck Sonia</b> (start vanaf 1 september 2024) | 02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
| <b>De Greef Marie-Thérèse</b>                      | 02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |
| <b>Vanderheijden Frieda</b>                        | 02 359 07 50<br><a href="mailto:onthaalouders@beersel.be">onthaalouders@beersel.be</a> |

## Bijlage 2: Klachtenkaart

Als u ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op deze klachtenkaart formuleren. De voorziening verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

[illegible]

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features a series of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, designed for handwriting practice. A single solid horizontal line runs across the top of the page, serving as a baseline for capital letters. The rest of the page is filled with the dashed lines, providing ample space for practicing letter formation and sentence writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

### Bijlage 3: Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?



## Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?

Een kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

| TOEGELATEN IN DE OPVANG                                    | NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG                                                        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Snotneusje                                                 | (Rectaal gemeten) koorts ( $\geq 38,0^{\circ}\text{C}$ ), behalve na vaccinatie     |
| Lichte hoest                                               | Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden                                 |
| Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts      |                                                                                     |
| Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)   | Ademhalingsmoeilijkheden                                                            |
| Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang | Plotse verandering van stoelgangspatroom met 2 of meer waterige stoelgangen per dag |
| Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux    | Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)                              |
|                                                            | Plotse huiduitslag of blaasjes                                                      |



Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts ( $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) maakt. Uitzondering hierop: de koorts is het gevolg van vaccinatie.

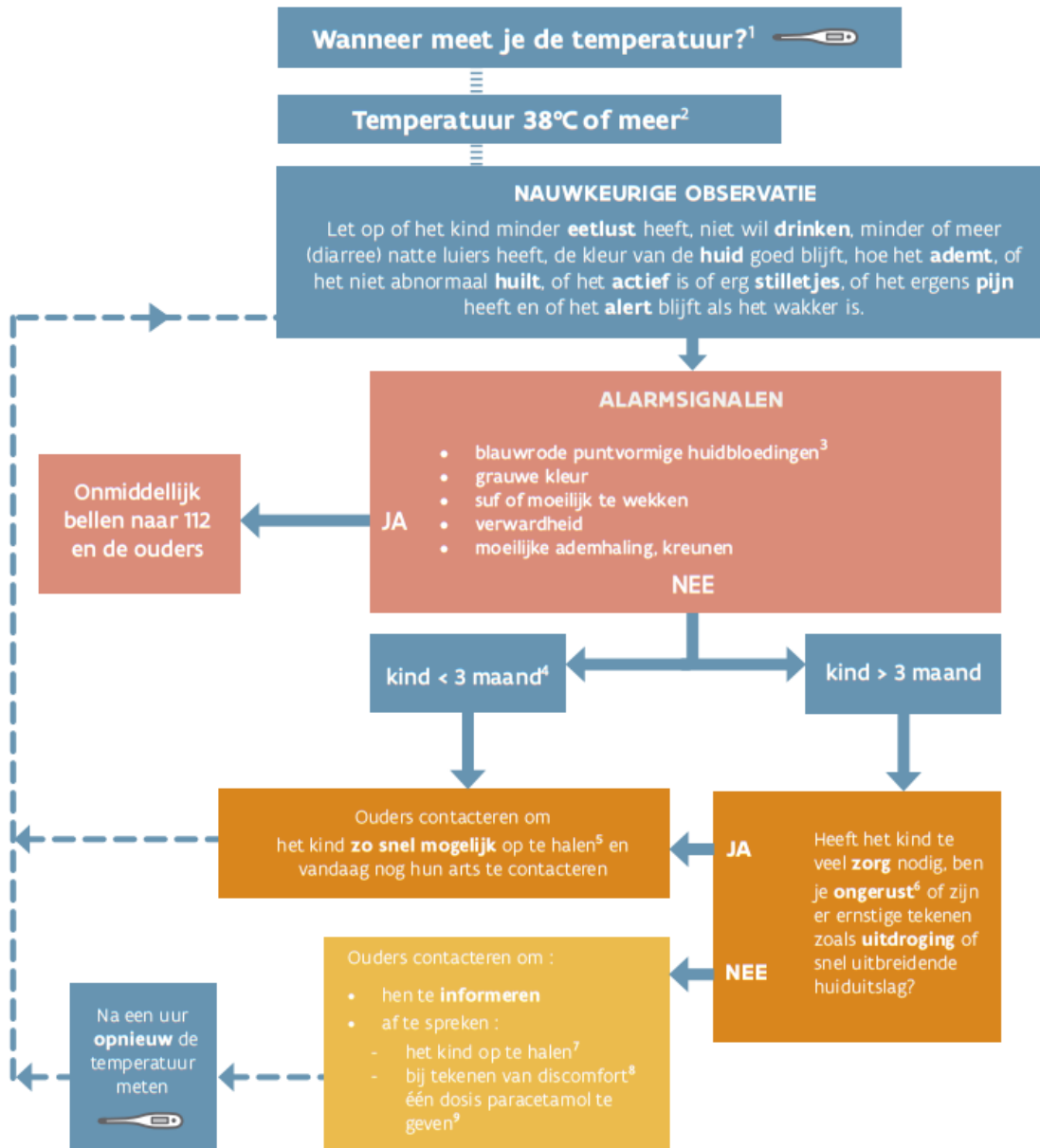
Verantwoordelijke: Dagver, kindvriendelijke administratie, algemeen Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1050 Brussel, 3/2022



Opgroeien

Kind & Gezin

# Wat te doen bij KOORTS In de opvang



Lees meer over koorts op [kindengezin.be](https://www.kindengezin.be)

Zie achterzijde →



Opgroeien



## Voetnoten

1. Je meet de lichaamstemperatuur als je ongerust bent en als het kind zich anders gedraagt dan normaal, minder of juist meer slaapt, minder of geen eetlust heeft, lastig is, minder of niet speelt, meer huilt of bleek ziet.
2. Temperatuur rectaal meten tot 3 jaar.
3. Puntvormige, niet-wegdrukbaar onderhuidse vlekjes ter hoogte van armen, benen of romp: dit wijst op bloedvergiftiging en op een evolutie van een heel ernstige infectie
4. Jonger dan 90 dagen.
5. Als ouders hun kind niet onmiddellijk kunnen ophalen overleg je met hen en contacteer zelf een arts. Kan je de ouders niet bereiken? Contacteer dan zelf een arts.
6. Mogelijke redenen tot ongerustheid: als het kind anders ziek of zieker is dan je gewend bent, als het kind steeds zieker wordt of als het kind langer dan 3 dagen na elkaar koorts maakt.
7. Nu of wat later. Ouders en kinderopvang spreken af wat voor beide haalbaar is rekening houdend met de toestand van het kind.
8. Teken van discomfort : huilerig, pijn, ongemak, minder eetlust, minder actief.
9. Eén dosis paracetamol siroop volgens gewicht. Uitzonderlijk kan een ander traject gevolgd worden na overleg met een arts.

## Bijlage 5: Geneesmiddelen in de opvang

