



# HUISHOUELIJK REGLEMENT GROEPSOPVANG VOOR BABY EN PEUTERS

## Inhoud

HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	1
GROEPSOPVANG VOOR BABY EN PEUTERS.....	1
1 ALGEMEEN.....	4
1.1 Organiserend bestuur.....	4
1.2 Contactpersonen .....	4
1.3 Doelgroepomschrijving.....	4
1.4 Verzekering.....	4
1.4.1 De polisvoorwaarden.....	4
1.4.2 Terugbetaling ongevallenverzekering .....	5
1.4.3 Wat te doen bij ongeval?.....	5
1.5 Bereikbaarheid in noodgevallen.....	5
1.6 Opnamebeleid .....	6
1.7 Openingsdagen en –uren .....	6
2 INTERN WERKINGSKADER .....	7
2.1 Principes m.b.t. pedagogische beleid.....	7
2.2 Wenbeleid .....	7
2.3 Principes m.b.t. de samenwerking met kinderen en ouders .....	8
2.4 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen.....	8
3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN ORGANISATOR.....	9
3.1 Opvangplan.....	9
3.1.1 Brengen en halen van kinderen.....	9
3.2 Inlichtingsfiche en aanwezigheidsregister.....	10
3.3 Voeding.....	10
3.4 Kleding en verzorging .....	10
3.5 Vaccinaties.....	11
3.6 Opvang van een ziek kind .....	11
3.6.1 Principe: geen opvang .....	11
3.6.2 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	12
3.7 Medicatie.....	12

---

3.8	Naleving van de GDPR-wetgeving .....	13
3.9	Het maken en publiceren van beeldopnames.....	13
3.10	Klachtenbehandeling.....	14
4	GELDELIJKE BEPALINGEN.....	15
4.1	Ouderbijdrage.....	15
4.2	Bestellen is betalen .....	15
4.3	Waarborg.....	16
4.4	Afvalverwerking.....	16
4.5	Luiers en doekjes en neusspoeling.....	16
4.6	Administratie en facturatie .....	16
4.7	Sanctionerende vergoeding .....	16
4.8	Sociaal tarief of gratis opvang .....	17
4.9	Facturatie.....	17
4.9.1	Betalingswijze.....	17
4.9.2	Gesplitste rekeningen.....	17
4.10	Fiscaal attest.....	17
5	OPZEG.....	18
5.1	Opzegmodaliteiten voor de ouders.....	18
5.2	Opzegmodaliteiten voor de voorziening .....	18
6	BIJLAGE 1 : GELDELIJKE BEPALINGEN .....	19
6.1	Voorschot/waarborg .....	19
6.2	Afvalverwerking.....	19
6.3	Luier – doekjes – neusspoeling.....	19
6.4	Administratie en facturatie .....	19
6.5	Sanctionerende vergoeding .....	19
6.6	Facturatie.....	20
7	BIJLAGE 2 : OPENINGSUREN .....	21

## **1 ALGEMEEN**

Onze locatie groepsopvang de Hermelijn / 't Koornbloempje heeft een vergunning van Kind & Gezin. De vergunning hangt uit in de opvang.

### **1.1 Organiserend bestuur**

De organisator van de locaties is Scholengroep Sint-Rembert VZW, Bruggestraat 23, 8820 Torhout (ondernemingsnummer: 0409.951.593.).

### **1.2 Contactpersonen**

De dagelijkse leiding is in handen van Lies Bruynooghe en Nicky Vancraynest. Als coördinatoren coördineren zij de werking. Ze hebben de leiding over de begeleiding, behartigen de kwaliteiten van de opvang en het welzijn van de toevertrouwde kinderen in de opvang. Ze onderhouden eveneens het contact met zowel de ouders als derden en externe instanties.

De contactgegevens van de locaties zijn

- Kinderdagverblijf De Hermelijn, Alberic Deleustraet 34, 8820 Torhout, 050/23.12.62.
- Kinderdagverblijf Koornbloempje, Korenbloemstraat 6, 8820 Torhout, 050/22.21.40.

De openingsdagen en uren van de opvanglocaties kan u terugvinden in de bijlage.

### **1.3 Doelgroepomschrijving**

We richten ons naar kinderen tussen 0 en 2,5 jaar, d.w.z. tot de leeftijd van de eerste instapdatum van de basisschool. We zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen aan elk kind willen bieden. Uitzonderlijk willen we de opvang uitbreiden tot de leeftijd van 3 jaar mits uitdrukkelijk akkoord van de organiserende instantie.

### **1.4 Verzekering**

#### **1.4.1 De polisvoorwaarden**

Tijdens de opvang en tijdens de heen-en terugweg zijn kinderen verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De integrale polis van Ethias en aangifteformulieren kan je raadplegen via de website van Scholengroep Sint-Rembert VZW (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>).

Niet alle zaken zijn gedekt door de polis (Ethias heeft hierbij steeds het laatste oordeel). Daarom is het van belang om een familiale verzekering af te sluiten.

Indien een opvang 'onderbroken' wordt o.w.v. bv. tijdens een bezoek aan de kinesist, (...), is de verzekering Ethias niet meer van toepassing.

#### 1.4.2 Terugbetaling ongevallenverzekering

Voor de vergoeding voor gebroken brillen (in het kader van een schoolongeval), schade aan tanden en tandprotheses, schade aan hoorapparaten geldt een aparte regeling die wordt toegelicht in de polis. De terugbetaling door de verzekering gebeurt na tussenkomst van het eigen ziekenfonds. De verzekering dekt in principe geen stoffelijke schade of diefstal.

#### 1.4.3 Wat te doen bij ongeval?

##### 1.4.3.1 Lichamelijke schade

Het ongeval dient een ouder/voogd zo vlug mogelijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) schriftelijk te melden bij de opvang.

De verzekeringsformulieren kan je raadplegen op de website van Scholengroep Sint-Rembert VZW, (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>) of een papieren versie kan je verkrijgen bij de opvang. Het aangifteformulier dient door een ouder/voogd aangevuld te worden. De medische fiche laat een ouder/voogd door een dokter invullen.

Het aangevulde aangifteformulier dient door een ouder/voogd zo spoedig mogelijk (en ten laatste 8 werkdagen na datum van het ongeval) bezorgd te worden aan de opvang. Een (eerste) medische fiche dient een ouder/voogd bovendien evenzeer ten laatste 8 werkdagen na de datum van het ongeval binnen te brengen opdat een verzekeringsdossier voor uw kind kan opgestart worden.

De eindverantwoordelijkheid van de aangifte van het ongeval blijft bij de ouders/voogd. De originele documenten worden door de ouders/voogd finaal bewaard.

##### 1.4.3.2 Materiële schade

###### 1.4.3.2.1 Geen bewuste schade

Indien een kind niet op doelbewuste wijze schade aan het patrimonium / eigendom van de Scholengroep aanbrengt, moet de ouder – voogd niet zelf instaan voor een schadeloosstelling. Indien deze betrokkene een familiale verzekering heeft, moet deze die wel verplicht aanspreken. Indien de familiale verzekering een franchise hanteert, komt de Scholengroep tussen voor deze franchise (geen aanrekening via schoolrekening). Deze handelingswijze is zowel van toepassing op schade die 'op' de school en 'daarbuiten' gebeurt.

###### 1.4.3.2.2 Kledij

Voor schade aan kledij doet de Scholengroep in principe geen aangifte via de polis van Ethias.

##### 1.4.3.3 GDPR vs. verzekering

Cfr. de GDPR-wetgeving (inzake privacy) kan/mag de Scholengroep geen (verzekerings)gegevens uitwisselen tussen verschillende betrokken personen (bv. ouder schadelijder en ouder dader).

## 1.5 Bereikbaarheid in noodgevallen

In uiterste nood, contacteer dan de coördinator buiten de openingsuren van de groepsopvang, op het nummer: 0485 / 17 54 33 (Nicky) of 0495 / 53 38 14 (Lies). We willen met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Bv. diagnose van hersenvliesontsteking of dergelijke.

## 1.6 Opnamebeleid

Het aantal plaatsen in de opvang is beperkt. Om niet teveel kinderen tegelijk in de opvang te hebben, werken we met inschrijvingen. Inschrijven kan na een afspraak met de verantwoordelijken van de kinderopvang.

Hiervoor werkt de opvang met een wachtlijst. Indien een ouder een aanvraag doet, bekijkt de opvang eerst wat mogelijk is in het kader van de bezetting. Vervolgens verstuurt de opvang eerstdaags een e-mail met voorstel aan de ouder(s) met de vraag om binnen twee weken te antwoorden. Tijdens deze periode van twee weken staat /staan de ouder(s) op de wachtlijst. Indien deze niet ingaat op het voorstel, volgt een schrapping op de wachtlijst.

Als er geen plaatsje is in de groepsopvang, hetgeen conform is aan de vraag van de ouders / voogd, zetten we hen niet op een wachtlijst. We willen deze ouders / voogd wel adviseren in hun verdere zoektocht.

Bij het behandelen van aanvragen moeten we voorrang aan gezinnen die :

1. In totaliteit gemiddeld minstens:
  - 4/5<sup>de</sup> werken
  - Of een 4/5<sup>de</sup> dagopleiding volgen met het oog op werk
  - Of een 4/5<sup>de</sup> combinatie van werken en dagopleiding volgen met het ook op werk
2. Broertjes of zusjes van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan
3. Pleegkinderen

Je kan steeds contact opnemen met de verantwoordelijken, die bekijken of er een plaatsje vrij is. Daarna wordt een rondleiding met meer informatie over onze werking aangeboden. De ouder / voogd heeft dan twee weken de tijd om zijn / haar kind bij ons in te schrijven en de waarborg te betalen. Daarna wordt de reservatie geschrapt .

## 1.7 Openingsdagen en –uren

De groepsopvang is open van 7u tot 18u30.

De jaarlijkse sluiting wegens collectieve vakantie wordt bepaald in samenspraak met de andere initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de speelpleinwerking. De sluitingsperiode tijdens de zomervakantie bedraagt maximum 3 weken. Daarnaast is de opvang ook gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Uiterlijk op 31 december delen we via mailing of schriftelijk de sluitingsdagen van het volgende jaar mee. De kalender met sluitingsdata is steeds te verkrijgen bij de coördinator en de opvanglocaties. De ouders kunnen de kalender ook steeds terugvinden op de website.

## 2 INTERN WERKINGSKADER

### 2.1 Principes m.b.t. pedagogische beleid

De coördinator en alle andere medewerkers willen nauw met je samenwerken. Zij informeren je over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. Zij houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg over de aanpak van je kind. We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kunt met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de begeleiders en de coördinator.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk maar toch professioneel met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

De groepsopvang beschikt over een team deskundige begeleiders die beantwoorden aan de vereisten van Kind & Gezin. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

De opvang heeft een beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij: *“elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, lichamelijk, emotionele en/ of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens-en /of gezagsrelatie staat 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 de groepsopvang kan u steeds melden aan de coördinator. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

Meer informatie hierover kan je verkrijgen bij de coördinator van de kinderopvang.

### 2.2 Wenbeleid

Alle ouders / voogd, kunnen voor de start van de opvang, hun kindje, een drietal uren, alleen komen laten 'wennen'. Het wensemmentje wordt gekozen in samenspraak met de ouders en de organisator, bij voorkeur op een minder drukke dag. Vooraf komt het kind al een 1ste keer wennen samen met de ouder / voogd, om dan met een begeleider de gewoontes van het kind te bespreken. Dit duurt ongeveer een half uurtje. Enkel voor het wensemmentje, waarbij het kind alleen naar de opvang komt, wordt er een inkomenstarief (IKT) aangerekend.

### **2.3 Principes m.b.t. de samenwerking met kinderen en ouders**

Een nauwe samenwerking tussen de ouder, de coördinator en de begeleiding komt jouw kind alleen maar ten goede. We informeren je dan ook graag over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. De begeleiding informeert je dan ook m.b.t. de vorderingen van je kind.

We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kunt met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de begeleiders en de coördinator.

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

Het basisprincipe van onze groepsopvang, is respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en zijn persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor je kind geboeid en betrokken zich kan ontplooiën. We zorgen ook voor geborgenheid, structuur en regelmaat en we respecteren het ritme van elk kind.

De groepsopvang beschikt over een team deskundige begeleiders, die beantwoorden aan de vereisten van Kind & Gezin. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

Wanneer echter de draagkracht van het begeleidingsteam niet in overeenstemming is met de draaglast van de opvang van het kind, kan de organisatie de opvang opzeggen. (Bij twijfel vooraf, stellen we een 'proefperiode' voor).

Meer informatie hierover kan je verkrijgen bij de coördinator van de kinderopvang.

### **2.4 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen**

Onze groepsopvang wil geen eiland zijn. We leggen daarom contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan buitenschoolse kinderopvang, andere organisatoren groepsopvang, diensten voor opvanggezinnen, scholen en gemeentelijke diensten.

De groepsopvang neemt ook deel aan het lokaal overleg kinderopvang binnen de stad Torhout.

De groepsopvang werkt samen met verschillende scholen om stagiaires zo goed mogelijk op te leiden en te begeleiden.

Het bestuur en de medewerkers staan open voor begeleiding en advies vanuit Kind & Gezin.

De inspectieverslagen hanteren wij als werkmiddel om onze huidige werking te evalueren en waar nodig bij te sturen.



## **3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN ORGANISATOR**

### **3.1 Opvangplan**

De startdatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling (opvangplan) worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator.

#### **3.1.1 Brengen en halen van kinderen**

Als ouder heb je toegang tot alle ruimtes waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je jouw kind op elk moment brengen of afhalen. Het best worden de tijdstippen aan de begeleiding meegedeeld. Tijdens de breng- en haalmomenten kan je informatie uitwisselen met de begeleiding.

We vragen met aandrang om de afgesproken openingstijden te respecteren.

Als er iets wijzigt aan het uur van brengen of halen, vragen wij om de opvanglocatie hiervan op de hoogte te brengen.

Ingeval van onverwachte afwezigheid, moet de opvanglocatie hiervoor ten laatste voor 8u30 hiervan op de hoogte worden gebracht. Indien dit niet gebeurt, kan een bijkomende vergoeding worden aangerekend. (zie geldelijke bepalingen).

Er wordt overeengekomen dat u uw kind ten laatste 5 minuten voor het afgesproken eind uur komt afhalen. Bij laattijdig afhalen kan een boete worden aangerekend. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zal gevraagd worden om een andere oplossing te zoeken. Indien u niet mee werkt, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

De kindbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt vooraf (lieft schriftelijk) de begeleiding wanneer iemand anders je kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bv. bij verlies van job), moet je dit onmiddellijk melden aan de leidinggevende. De overeenkomst moet dan zo spoedig mogelijk worden aangepast. Wanneer blijkt dat de veiligheid van de kinderen bij het ophalen in gevaar dreigt te komen (bv. in een dronken toestand de kinderen ophalen), wordt er samen gezocht naar een oplossing waardoor de kinderen veilig thuis komen. De coördinator wordt in dit geval door de begeleiding verwittigd die alles in het werk zal stellen de veiligheid van de kinderen gegarandeerd te zien. Zij kan hierbij beroep doen op een andere instanties/personen.

Een ouder kan max. eenmaal per jaar een wijziging van het opvangplan aanvragen, hetgeen inhoudt dat het kind op andere dagen dan het initieel opgestelde opvangplan komt of minder /meer uren op een opvangdag aanwezig is in de opvang. De coördinator van de opvang heeft hierin steeds het laatste woord.

### 3.2 Inlichtingsfiche en aanwezigheidsregister

We werken met een inlichtingsfiche waar we alle noodzakelijke gegevens opvragen. Zo vragen we bijvoorbeeld wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen, o.a. van medische aard, noodzakelijk zijn. We vinden het belangrijk dat je elke wijziging onmiddellijk aan de begeleiding mededeelt (bijvoorbeeld bij een verhuis, het veranderen van huisarts, ...).

De gegevens van die inlichtingenfiche worden in ons registratieprogramma ingevoerd, zodat de begeleiding die steeds kan raadplegen.

De groepsopvang werkt met het programma 'Bitcare' via Ipads, om de kinderen te registreren. De ouder registreert zelf.

### 3.3 Voeding

's Morgens verwachten we dat de kinderen thuis ontbijten. In uitzondering (in samenspraak met de begeleiding en de verantwoordelijken), kunnen de kinderen toch hun boterhammen van thuis mee brengen. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang, zorgt de groepsopvang voor de nodige maaltijden. Deze maaltijden zijn aangepast aan de leeftijd van jouw kind. We werken hiervoor samen met een leverancier gespecialiseerd in baby -en kindervoeding.

Wanneer je kind een dieet moet volgen zoals bv. een glutenvrij dieet, moeten we hiervoor een doktersattest ontvangen. Wij leggen dit attest voor aan onze leverancier om de aangepaste maaltijden te verkrijgen.

Flespoeder voor baby's en/of bijzondere dieetproducten dienen zelf meegebracht te worden. De flessen mogen niet vooraf thuis bereid worden. Je bezorgt eveneens achtergrondinformatie over het product, de bereidingswijze en evt. ook de nodige medische achtergrondinformatie.

### 3.4 Kleding en verzorging

De kinderen komen gewassen en gekleed naar de groepsopvang. We vragen om steeds de nodige reservekleding te voorzien. Elk kind heeft een eigen plaatsje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Kinderen dragen geen juwelen (halskettingen, armbandjes, ...). Dit omwille van de veiligheid van jouw kind en van de andere kinderen. Jonge kinderen kunnen kleine voorwerpen inslikken of zichzelf of anderen ermee verwonden.

De luiers en vochtige doekjes voor je kind dien je zelf mee te brengen. In het geval er te weinig voorraad aanwezig is, wordt er van onze aangekochte luiers en doekjes gebruikt. We rekenen hier per luier en per pak doekjes een vergoeding voor aan. De prijs kan je terugvinden in de bijlage geldelijke bepalingen.

De opvang zorgt voor slabben, handdoeken en verzorgingsproducten. Wanneer je kind echter bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, wordt gevraagd die zelf te voorzien.

### 3.5 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om jouw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet werden gevaccineerd of voor zwangere vrouwen

### 3.6 Opvang van een ziek kind

#### 3.6.1 Principe: geen opvang

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

We vragen om bij afwezigheid de opvang voor 8u30 te verwittigen. Een doktersbriefje indienen kan maximum tot een week nadat de eerste ziekte dag is ingegaan.

Zieke kinderen kunnen in geval van uitzondering worden opgevangen, mits voorlegging van een medisch attest waaruit blijkt dat er geen besmettingsgevaar bestaat voor de andere kinderen.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij die beslissing denken we aan het belang van jouw kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

De opvang zal bv. weigeren om je kind op te vangen

- als je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden
- als je kind te ziek is volgens de checklist van ziektes en symptomen van Kind en Gezin (deze kan je raadplegen via de website van Kind en Gezin). Het is echter de coördinator die de eindbeslissing heeft.

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle – ook niet onmiddellijke zichtbare – medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

### 3.6.2 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Zorg ervoor dat de inlichtingsfiche over je kind in de opvang altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Als je kind tijdens de opvang ziek wordt, zal de begeleiding contact met jou en de coördinator opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor uw kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

Wanneer je kind ziek wordt en je bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met de huisarts of de arts dichtbij de opvanglocatie. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders.

In geval van medische noodsituaties of een ongeval zal de begeleiding een beroep doen op de huisarts of – in ernstige gevallen – zullen de hulpdiensten verwittigd worden en wordt jouw kind naar het ziekenhuis gebracht. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

## 3.7 Medicatie

De groepsopvang geeft nooit zomaar op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met medicatie behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekenen van een mogelijk beginnend gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken.

Er wordt dan ook GEEN medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken mits het invullen van het medicatieformulier (te vinden op de website van de opvang). Op de verpakking van de medicatie staat een sticker van de apotheek met vermelding van de naam van het kind, de dokter, de dosis en de wijze van bewaring.

In ons beleid rond medicatie stellen we zo veel mogelijk voorop dat de ouders de medicatie zelf doseren, zodat de kinderen -mits toezicht- de medicatie zelf kunnen innemen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel worden goedgekeurd door de coördinator.

---

### 3.8 Naleving van de GDPR-wetgeving

De organisator heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. De organisator vraagt dan ook bij inschrijving en tijdens de opvang persoonlijke gegevens over je kind en je gezin.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd onder de verantwoordelijkheid van de coördinator. In overeenstemming met de GDPR-wetgeving heb je als ouder recht op toegang tot deze gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

De organisator en al zijn medewerkers delen geen informatie over je kind, of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht. Verdere informatie kan u hierover lezen in het schoolreglement van Scholengroep Sint- Rembert ([Schoolreglement-BaO-Sint-Rembert-2023--24-NPZK.pdf](#)).

### 3.9 Het maken en publiceren van beeldopnames

De organisator kan -mits toestemming (cfr. wetgeving inzake GDPR) van de ouder / voogd-beeldopnamen van de kinderen publiceren op de website, *social media*, etc.

De bedoeling van deze beelden is ouders / voogd en geïnteresseerden in de opvang op een leuke wijze te informeren over de activiteiten die de kinderen doen in de opvang.

De begeleiding zal deze beeldopnamen met respect voor de afgebeelde kinderen maken. Ze worden steeds genomen in een normale context van opvang. De opvang waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn.

De opvang be vraagt een ouder / voogd actief i.v.m. toestemming voor de publicatie van beeldopnamen die in een context van opvang genomen worden. Hiervoor is er een bijlage voorhanden die een ouder moet ondertekenen (cfr. bijlage m.b.t. GDPR).

---

### 3.10 Klachtenbehandeling

Als je vragen, opmerkingen of klachten hebt, laat ons dit zeker weten. Spreek erover met de begeleiding of de coördinator. De opvang is er op de eerste plaats voor je kind. We willen onze werking dan ook zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden.

Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleiding. Ze zullen je graag informeren over de opvang. Waar nodig, zoeken zij naar oplossingen/verbeterpunten, etc.

Je kunt je vraag of opmerking ook overmaken aan de coördinator. We spreken echter pas over een officiële klacht indien je, na een afspraak met de coördinator, het daarvoor bestemde klachtenformulier invult. We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden. Na het opstellen van de klacht, wordt de klacht behandeld en wordt er een datum afgesproken om het onderzoek naar de klacht en de conclusie te bespreken.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop jouw klacht behandeld werd, dan kan je je in eerste instantie wenden tot de directie van de kinderopvang. Indien je daarna nog niet tevreden zijn, kan je je wenden tot de klachtendienst van Opgroeipunt.

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Het contactformulier op [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt)

Telefoon: 078/ 170 000

Het je een vraag, waarmee je bij de opvang niet terecht kan, en het betreft geen klacht, kan je Kind & Gezin bereiken via de Kind en Gezin-Lijn: 078/ 150 100.

## **4 GELDELIJKE BEPALINGEN**

### **4.1 Ouderbijdrage**

De dagprijs wordt berekend op basis van de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten. Hiervoor dient u voor de start van de opvang een attest inkomenstarief (IKT) aan te vragen en aan de organisator te bezorgen. Dit attest kan je aanvragen via Mijn Kind & Gezin op de website van Kind & Gezin. ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) of via de kinderopvanglijn (078 150 100) van Kind en Gezin. Op dit attest staat de ouderbijdrage vermeld die zal toegepast worden voor de opvang. De bijdrage dekt het geheel van de verblijfkosten en vaste maaltijden bij een halve (5u.) dag aanwezigheid. Uitzondering hierop is de fles- en dieetvoeding. Jaarlijks wordt de ouderbijdrage door Kind & Gezin geïndexeerd. U ontvangt dan automatisch een nieuw attest inkomenstarief. Wij passen automatisch die indexatie toe.

Voor opvang minder dan 5u, betalen de ouders 60% van de ouderbijdrage, voor opvang van meer dan vijf uur, maar minder dan elf uur, betalen de ouders 100% van de ouderbijdrage. Voor opvang van meer dan 11u betalen ouders 160% van de ouderbijdrage.

Schoolgaande kinderen, kunnen enkel bij ons verblijven als ze nog niet voltijds naar school gaan tot de maximum leeftijd van 3 jaar en mits de uitdrukkelijke toestemming van de opvang. Er wordt bij hen ook met het attest inkomenstarief gewerkt. Ingeval van wijzigingen in uw gezinssamenstelling, dient een herberekening van de ouderbijdrage te gebeuren via de website van Kind & Gezin. Je kunt ook een herberekening aanvragen wanneer je kan aantonen dat de gezamenlijke belastbare beroepsinkomsten 20% of meer lager liggen dan de inkomsten die gebruikt werden voor de berekening van de ouderbijdrage. Deze herberekening kan enkel via het OCMW.

### **4.2 Bestellen is betalen**

Omdat we werken volgens het systeem van inkomenstarief, geldt het principe 'opvang bestellen, is opvang betalen'.

Als ouder betaalt u het inkomenstarief voor

- de opvangdagen die gereserveerd zijn in het opvangplan, ongeacht het kind aanwezig was in de opvang.
- de extra overeengekomen dagen waarop het kind in de opvang aanwezig is

Je betaalt geen opvang wanneer de opvanglocatie gesloten is of wanneer de afwezigheid van je kind gestaafd is, door een doktersattest. Dat doktersattest moet binnen de week na de eerste ziektedag aan de kindbegeleider worden bezorgd.

Daarnaast heb je recht op een aantal respijtdagen. Het gaat hierbij om 20 respijtdagen per kind voor een voltijdsopvangplan (5 volle dagen per week). Het aantal respijtdagen wordt verhoudingsgewijs aangepast aan het opvangplan. Ook als je kind langer dan 4 weken niet of minder naar de opvang komt, worden het opvangplan en de respijtdagen in verhouding aangepast.

Tenzij door de ouder anders wordt aangegeven -of bij gebrek aan een ziektebriefje- zullen eerst de respijtdagen ingezet worden om eventuele afwezigheid van het kind te rechtvaardigen.

### **4.3 Waarborg**

Bij de inschrijving moet een waarborg worden betaald. We doen dit volgens de regels van 'Kind en Gezin' en passen het bedrag van de waarborg aan voor gezinnen met een laag inkomen. De waarborg moet contant of via overschrijving betaald worden op het moment van inschrijving. Het bedrag staat genoteerd in de bijlage 'geldelijke bepalingen'.

Na betaling van de waarborg en de wederzijdse ondertekening van de akkoordverklaring van de overeenkomst wordt de opvangplaats vrijgehouden en ontvangen de ouders een bewijs van inschrijving. De waarborg wordt integraal teruggestort na het betalen van de laatste opvangfactuur bij het einde van de opvang of bij opzeg van de opvang omwille van overmacht.

Onder 'einde van de opvang' wordt het moment verstaan waarop uw kind de schoolgaande leeftijd (mogelijke verlenging t.e.m. leeftijd van 3 jaar mits uitdrukkelijke instemming van de opvang) bereikt heeft. Als de opvang vroeger wordt stopgezet, zonder dat er sprake is van overmacht, krijgt je de waarborg niet terugbetaald (ook al hebt u al één maand opzeg voldaan).

### **4.4 Afvalverwerking**

Maandelijks wordt een bijkomende bijdrage aangerekend voor de afvalverwerking. De bijdrage hiervoor kan u terugvinden in de bijlage geldelijke bepalingen.

### **4.5 Luiers en doekjes en neusspoeling**

De ouders voorzien zelf voldoende luiers, doekjes en neusspoeling. Wanneer bovenvermelde producten niet (tijdig) worden aangeleverd, rekent de opvang deze producten aan cfr. de bedragen in de geldelijke bepalingen.

### **4.6 Administratie en facturatie**

Maandelijks wordt een bijkomende bijdrage aangerekend voor administratie en facturatie. Het bedrag hiervan kan u terugvinden in de bijlage geldelijke bepalingen

### **4.7 Sanctionerende vergoeding**

Bij onverwachte en niet-meegedeelde of onvoldoende tijdig meegedeelde afwezigheid of aanwezigheid (zie brengen en halen van kinderen) kan een extra vergoeding aangerekend worden.

Bij laattijdig afhalen van jouw kind buiten de openingsuren van de opvanglocatie kan een extra vergoeding worden aangerekend per begonnen kwartier.

De bedragen van de sanctionerende vergoedingen kan u terugvinden in bijlage.



#### **4.8 Sociaal tarief of gratis opvang**

Een vermindering in de vorm van een sociaal tarief, voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie, is mogelijk via het OCMW.

#### **4.9 Facturatie**

##### **4.9.1 Betalingswijze**

Maandelijks krijg je een afrekening per e-mail. De betaling dient binnen de termijn die op de factuur is aangegeven te gebeuren door overschrijving van het verschuldigde bedrag. Het factuurnummer en de naam van het kind dienen vermeld te worden.

Bij laattijdige betaling wordt een schriftelijk rappel verstuurd. Daarna volgt een aangetekende zending, waarvoor we een administratieve kost aanrekenen. Het bedrag hiervan kan u terugvinden in het de geldelijke bepalingen.

Indien aan bovenstaande geen gehoor wordt gegeven, krijg je een uitnodiging om langs te komen bij de dienst opvang om een afbetalingsplan onder strikte voorwaarden te bespreken.

Bij het negeren van de vraag om langs te komen, of bij het niet nakomen van de voorwaarden van het afbetalingsplan of bij hardnekkige niet-betaling wordt binnen de wettelijk bepaalde termijnen het dossier met de niet-betaalde facturen aan een advocatenkantoor bezorgd, die een gerechtelijke procedure zal opstarten. De nadere specificaties kan je nalezen in de geldelijke bepalingen. De geldende actuele wetgeving is steeds van toepassing.

##### **4.9.2 Gesplitste rekeningen**

Als gescheiden ouders voor de opvangrekening een gesplitste rekening willen, dan dienen ze dit uitdrukkelijk te vragen bij de inschrijving in de opvang. Hiervoor moet een document m.b.t. gesplitste rekeningen door beide ouders ondertekend worden voor akkoord. Solidaire gehoudenheid tot betaling van de totaliteit van het verschuldigde bedrag blijft steeds aan de orde.

#### **4.10 Fiscaal attest**

Jaarlijks, ontvangen de gezinnen een fiscaal attest van de organisator. Het correct doorgeven van het al dan niet (gedeeltelijk) fiscaal ten laste nemen van een kind dient een ouder / voogd zelf correct te communiceren aan de dienst Kinderopvang.

## 5 OPZEG

### 5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

Je kunt de opvang beëindigen door dit minstens één maand op voorhand te melden aan de leidinggevende.

Wanneer van deze termijn wordt afgeweken, zal de verschuldigde bijdrage voor één maand worden aangerekend. Enkel bij gerechtvaardigde redenen (bv. plotse werkloosheid van één van de ouders) zal deze bijdrage niet aangerekend worden. Indien de opvang vroegtijdig wordt opgezegd, wordt de waarborg niet terugbetaald.

Indien een wijziging aangebracht wordt in het huishoudelijk reglement (die in je nadeel is) zal je als ouder hiervan twee maanden op voorhand op de hoogte worden gebracht. Je hebt in dit geval het recht om binnen deze twee maanden de overeenkomst op te zeggen zonder schadevergoeding of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

### 5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

De organisator kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. Ingeval van wanbetaling van drie facturen kan de dienst het contract met onmiddellijke ingang beëindigen.

De organisator kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen in één van de volgende hypothesen (geen limitatieve opsomming) :

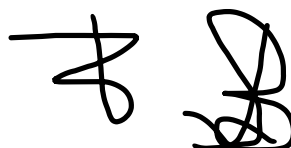
- Als de ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelingen en schriftelijke verwittigingen. De opzeggingsbrief wordt per post aangetekend verstuurd en vermeldt de redenen, de ingangsdatum van de schorsing of stopzetting van de opvang.
- Indien de facturen niet tijdig worden betaald.
- Indien de draagkracht van het begeleidingsteam ontoereikend blijkt te zijn tegenover de draaglast van het kind (bijvoorbeeld bij kinderen met bijzondere zorgen kan het zijn dat we een proefperiode afspreken in onderling overleg met de ouders).

(voor de organisator)

Naam en functie

Coördinator kinderopvang  
Nicky Vancraynest - Lies Bruynooghe

Handtekening



## **6 BIJLAGE 1 : GELDELIJKE BEPALINGEN**

### **6.1 Voorschot/waarborg**

Bij de inschrijving moet een waarborg worden betaald van 150 euro en 50 euro voor gezinnen met financiële moeilijkheden.

### **6.2 Afvalverwerking**

Maandelijks wordt een bijkomende bijdrage aangerekend voor de afvalverwerking. De bijdrage hiervoor bedraagt 0.25 euro voor een volle dag en 0.15 euro voor een halve dag.

### **6.3 Luier – doekjes – neusspoeling**

De ouders voorzien zelf voldoende luiers, doekjes en neusspoeling. Wanneer bovenvermelde producten niet (tijdig) worden aangeleverd, rekent de opvang deze producten aan cfr. volgende bedragen :

- luier : 0.25 euro
- pak doekjes : 1.50 euro
- Neusspoeling per 5 flaconnetjes: 1,50 euro

### **6.4 Administratie en facturatie**

Maandelijks wordt een bijkomende bijdrage aangerekend voor administratie en facturatie. De bijdrage hiervoor bedraagt 3,5 euro per maand. Er wordt een korting toegekend van 2,5 euro indien de ouders/voogd de factuur via mail i.p.v. per post wensen te ontvangen.

### **6.5 Sanctionerende vergoeding**

Bij onverwachte en niet-meegedeelde of niet tijdig genoeg meegedeelde afwezigheid (zie brengen en halen van kinderen) kan een extra vergoeding aangerekend worden van 6 euro. Bij laattijdig afhalen van uw kind buiten de openingsuren van de opvanglocatie kan een extra vergoeding worden aangerekend van 6 euro per begonnen kwartier.

---

## 6.6 Facturatie

Bij laattijdige betaling wordt een schriftelijk rappel verstuurd. Daarna volgt een aangetekende zending, waarvoor we een administratieve kost aanrekenen van 6 euro.

D.w.z. dat de Scholengroep o.a. volgende kosten – bovenop het openstaande totaalbedrag – kan aanrekenen :

- nalatigheidsinteressen die ontstaan t.g.v. het laattijdig betalen van een factuur. Dit percentage bedraagt 1,75 % vanaf aangetekende ingebrekestelling door het advocatenkantoor.
- rolrecht<sup>2</sup> bij juridische procedure : +/- 50,00 euro
- administratieve kost +/- 50,00 euro per dossier aangerekend door het advocatenkantoor.

Voor alle geschillen betreffende de rekeningen van de groepsopvang is uitsluitend het Vredegerecht te Torhout of de Rechtbank van Eerste Aanleg West - Vlaanderen, afdeling Brugge bevoegd.

---

<sup>2</sup> Een rolrecht moet o.a. betaald worden indien na dagvaarding en voor moment van de zitting het volledige verschuldigde bedrag wordt betaald door een ouder/voogd.

---

## **7 BIJLAGE 2 : OPENINGSUREN**

De groepsopvang is open van 7u tot 18u30.

De jaarlijkse sluiting wegens collectieve vakantie wordt bepaald in samenspraak met de initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de speelpleinwerking.

Daarnaast is de opvang ook gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Uiterlijk op 31 december delen we via mailing of schriftelijk de sluitingsdagen van het volgende jaar mee. De kalender met sluitingsdata is steeds te verkrijgen bij de coördinator en de opvanglocaties. De ouders kunnen de kalender ook steeds terugvinden op de website.