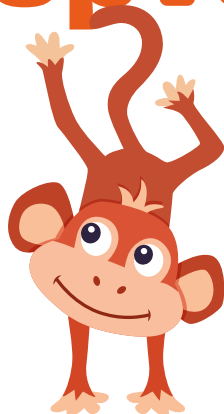


**Kinderopvang Zorg Kortrijk**

# Gezinsopvang



## Huishoudelijk reglement

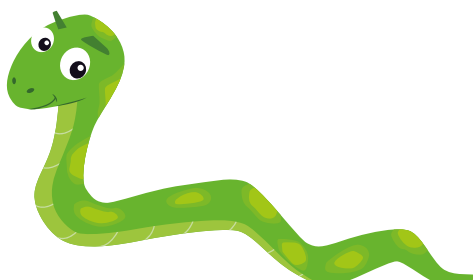
april 2023



# Inhoud

<b>1. ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Organisator</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Organisator en verantwoordelijke van de gezinsopvang</b>	<b>5</b>
1.2.1 Organisator Kinderopvang	5
1.2.2 Verantwoordelijke	5
<b>1.3 Kinderopvanglocatie(s)</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Telefoon in geval van nood</b>	<b>6</b>
<b>1.5 Kind en Gezin</b>	<b>6</b>
<b>2. HET BELEID</b>	<b>7</b>
<b>2.1 De aangeboden kinderopvang</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Het pedagogisch beleid</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Inschrijving en opvang</b>	<b>8</b>
2.3.1 Inschrijving	8
2.3.2 Voorrangsregels	8
<b>3. PRIJS</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Hoeveel betaal je?</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Individueel verminderd tarief</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Prijs voor opvang</b>	<b>12</b>
<b>3.4 opvang reserveren = opvang betalen</b>	<b>12</b>
3.4.1 Je kind komt extra dagen	13
3.4.2 Je kind komt minder opvangdagen	13
3.4.3 Wijziging opvangplan	15
<b>3.5 Extra kosten</b>	<b>15</b>
3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang	15
3.5.2 Niet inbegrepen in de kostprijs/zelf mee te brengen	16
<b>3.6 Hoe betaal je?</b>	<b>16</b>
<b>3.7 Fiscaal attest</b>	<b>16</b>
<b>3.8 Prijs voor inschrijving/waarborg</b>	<b>17</b>
<b>3.9 Opzegmodaliteiten</b>	<b>17</b>
3.9.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders	17
3.9.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator	17
3.9.3 Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider	18
3.9.4 Zware fout of overmacht?	18

<b>4. WERKING</b>	<b>19</b>
4.1 Eten	19
4.2 Verzorging	20
4.3 Brengen en halen van je kind	20
4.4 Ziekte of ongeval van je kind	20
4.5 Luizen	22
4.6 Medicatie	22
4.7 Veiligheid	23
4.8 Veilige toegang	23
4.9 Slapen	23
4.10 Verplaatsing	23
4.11 Juwelen	24
4.12 Huisdieren	24
<b>5. RECHT VAN HET GEZIN</b>	<b>24</b>
5.1 Je kind mag wennen	24
5.2 Opvolging van je kind	25
5.3 Toegang tot de plaatsen waar je kind verblijft	25
5.4 Je mag een klacht uiten	25
5.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	26
<b>6. ANDERE DOCUMENTEN</b>	<b>28</b>
6.1 Verzekeringen	28
6.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	28
6.3 Kwaliteitshandboek	29
<b>7. TOT SLOT</b>	<b>30</b>





# 1. ALGEMENE INFORMATIE

We danken je voor het vertrouwen dat je in onze kinderopvang stelt om je kind gedurende zijn eerste levensjaren aan ons toe te vertrouwen. We bezorgen je kind een aangename tijd.

Ook met de ouder(s) willen we een goede relatie opbouwen. Alleen zo kan je kind zich maximaal ontplooiën. Een goede samenwerking vraagt om goede afspraken. Lees daarom het huishoudelijk reglement aandachtig.



## 1.1 Organisator

OCMW Kortrijk is de organisator van de kinderopvang Zorg Kortrijk/  
Gezinsopvang  
Rechtsvorm: OCMW-bestuur  
Ondernemingsnummer: 0212 189 676

Adres: Budastraat 27, 8500 Kortrijk  
Telefoon: 056 24 48 00  
E-mail: [OCMW.info@kortrijk.be](mailto:OCMW.info@kortrijk.be)  
Website: [www.kortrijk.be/ocmw](http://www.kortrijk.be/ocmw)

## 1.2 Organisator en verantwoordelijke van de gezinsopvang

### 1.2.1 Organisator Kinderopvang

Naam: Sofie Maes, coördinator Kinderopvang  
Adres: Zorg Kortrijk, Sint-Jorisstraat 37, 8500 Kortrijk  
Telefoon: 0473 86 26 06  
E-mail: [sofie.maes@kortrijk.be](mailto:sofie.maes@kortrijk.be)

### 1.2.2 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van Veronique Quidousse ([veronique.quidousse@kortrijk.be](mailto:veronique.quidousse@kortrijk.be)) en Sylvie Depoorter ([sylvie.depoorter@kortrijk.be](mailto:sylvie.depoorter@kortrijk.be))

Naam: Organisator kinderopvang Zorg Kortrijk/gezinsopvang  
Adres: Sint-Jorisstraat 37, 8500 Kortrijk  
E-mail: [gezinsopvang@kortrijk.be](mailto:gezinsopvang@kortrijk.be)  
Telefoon: 056 27 85 31

Permanentie-uren administratie:

Maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur.

Woensdag van 9 tot 11 uur. Vrijdag tot 16 uur.

De verantwoordelijke van de gezinsopvang bezoekt regelmatig, op verwittigde en niet- verwittigde momenten, de kinderopvanglocatie en biedt ondersteuning aan de kinderbegeleider.

### **1.3 Kinderopvanglocatie(s)**

De contactgegevens en openingsuren van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je op de schriftelijke overeenkomst.

Elk jaar tegen eind maart bezorgt de kinderbegeleider je een overzicht van het zomerverlof en de belangrijkste sluitingsdagen.

Bij onverwachte gebeurtenissen (zoals ziekte van de kinderbegeleider) wordt je verwittigd van zodra de opvang in het gedrang komt.

Onze kinderopvanglocaties worden opgevolgd door de zorginspectie.

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

Bij nood bel je in eerste instantie naar het telefoonnummer van de kinderbegeleider.

Zij kunnen op hun beurt de verantwoordelijken bereiken via een afgesproken procedure. Bevindt je jezelf in een zeer ernstige situatie en kan je noch de dienst noch de kinderbegeleider bereiken, dan kan je terecht op het noodnummer: 056 24 47 00 (telefoonnummer van Woonzorgcentrum Sint-Jozef).

### **1.5 Kind en Gezin**

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

Naam: Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100 (elke werkdag bereikbaar van 8 tot 20 uur)

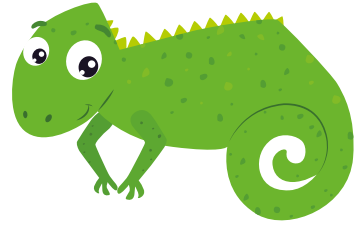
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

Via het contactformulier op de site van Kind en gezin:

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

## 2. HET BELEID



### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Gezinsopvang biedt hoofdzakelijk een gezins- en groepsopvang aan voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

**Z**orgen voor kinderen van 0 tot 12 jaar

**O**pvang op maat volgens tempo en mét respect

**R**ijkdom aan kwaliteit, geborgenheid en flexibiliteit

**G**edreven om samen met ouders, kinderen en begeleiders te groeien

Elke ouder en kind is welkom bij ons. We maken geen onderscheid op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging. Gezinsopvang biedt extra ondersteuning aan kwetsbare gezinnen door de werking aan te passen aan de specifieke noden.

De kinderbegeleider biedt een kleinschalige opvang waar huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staan. Er wordt gestreefd naar een bezetting van 4 voltijdse kinderen per kwartaal in de opvang. Er kunnen maximaal 8 kinderen gelijktijdig aanwezig zijn.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen. We omringen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen. Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. We stellen het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen, ouders en medewerkers voorop. Het kind krijgt structuur aangeboden. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen en de kinderbegeleider in flexibele opvang niet overschreden wordt. Als organisator kinderopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

## 2.3 Inschrijving en opvang

### 2.3.1 Inschrijving

#### Aanvraag

Je doet een aanvraag voor een opvangplaats via de website van het lokaal loket kinderopvang: [www.kinderopvang.kortrijk.be](http://www.kinderopvang.kortrijk.be)

Je ontvangt binnen de 14 dagen een antwoord via mail.

#### Keuze

Je contacteert vervolgens jouw gekozen kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de kinderbegeleidster en aan de dienstverantwoordelijke. Zodoende wordt jouw plaats gereserveerd.

#### Definitieve inschrijving

Ten vroegste 2 maand voor de start word je gecontacteerd voor inschrijving. Een inschrijving is pas definitief na het tekenen van de schriftelijke overeenkomst.

In deze schriftelijke overeenkomst leggen we een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen. We vinden het opbouwen van een goede vertrouwensrelatie belangrijk, daarom werken we met een minimum van 2 opvangdagen per week. Hierdoor voelt de opvang voor jou en je kind veilig en vertrouwd aan. Bij uitzondering kan hiervan afgeweken worden.

#### Start

Bij de start van de opvang moeten we in het bezit zijn van een ondertekende inlichtingenfiche, ondertekend opvangplan en een geldig kindattest.

### 2.3.2 Voorrangsregels

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

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook volgende gezinnen krijgen voorrang op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang





Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

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

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

**Een laag inkomen is:** door K&G bepaald op basis van gezamenlijk belastbaar inkomen.

**Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is:**

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

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

## 3. PRIJS



### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, luiers, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee.

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

**STAP 1** Surf naar [mijn.kindengezin.be/aanmelden](http://mijn.kindengezin.be/aanmelden)  
Daar meld je aan.

Wat heb je nodig? Je itsme of e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

**STAP 2** Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.  
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.  
Meld je aan met je e-ID of ItsMe.  
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.  
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

**STAP 3** Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Heb je hierbij hulp nodig? Neem contact op met de dienst op het algemeen telefoonnummer 056 27 85 31 of via e-mail [gezinsopvang@kortrijk.be](mailto:gezinsopvang@kortrijk.be)  
We helpen je graag hiermee verder.

De eerste berekening vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de kinderopvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.  
Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

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

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan?

Volg hiervoor bovenstaande stappen.

Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke. Elk attest heeft een einddatum. Heb je nog opvang nodig na deze datum, bekijk dan tijdig of je attest moet verlengd worden? (Dit kan 2 maanden voor de einddatum)

Bij nalatigheid kan een attest met maximumtarief aangemaakt worden.

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

### **Foute informatie**

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

Was de informatie niet correct?

Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen. Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

## **3.2 Individueel verminderd tarief**

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Bij de aanmaak van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken wat voor jou van toepassing is. Hiermee verklaar je op eer dat je op het moment van de aanvraag van het attest je in die situatie bevindt. Je hebt hiervoor de nodige bewijsstukken beschikbaar. Je bewaart deze documenten 5 jaar.

**Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief?** Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

### **Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat niet betalen?**

Wend je tot het Sociaal Huis. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor een OCMW-tarief. Er kan een OCMW-tarief toegekend worden met een terugwerkende kracht van 6 maand.

## **3.3 Prijs voor opvang**

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

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

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

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

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

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60% van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief



#### **Voor baby's en peuters:**

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden samengevoegd.

#### **Voor schoolgaande kinderen:**

Korte opvangmomenten (minder dan 1 uur) worden samengeteld op weekbasis. Ouders betalen dan een bedrag dat op weekbasis is berekend.

## **3.4 opvang reserveren = opvang betalen**

Reserveer je opvang? Dan betaal je die opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra opvangdagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met een opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

### 3.4.1 Je kind komt extra dagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het op voorhand aan de kinderbegeleider. Deze extra dag opvang kan geweigerd worden als er niet voldoende plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je ook het inkomenstarief.

### 3.4.2 Je kind komt minder opvangdagen

Wat zijn gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respijtdagen)?

Je hebt recht op een aantal respijtdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Voor deze dagen moet je niet betalen. Uiteraard dien je wel de opvang te verwittigen dat je kind niet aanwezig zal zijn.

Voor elk kind worden 28 respijtdagen per jaar toegekend indien het kind een volledig jaar 5 dagen per week naar de opvang komt. Komt jouw kind geen volledig jaar, of komt jouw kind minder dan 5 dagen per week naar de opvang, dan worden deze 28 dagen in verhouding verminderd.

Wanneer moet je geen respijtdag gebruiken:

- Alle ziekteperiodes van je kind met ziekte attest. Ziekte attesten moeten steeds voor de 8ste van de daaropvolgende maand ingediend worden bij de dienst gezinsopvang via [gezinsopvang@kortrijk.be](mailto:gezinsopvang@kortrijk.be)
- Indien je kind vroegtijdig de opvang moet verlaten wegens ziekte
- Andere situaties: zie tabel op de volgende pagina

Opgelet: respijtdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een volle dag gepland maar slechts een halve dag aanwezig, dan wordt er een halve respijtdag geregistreerd.

Bij langdurige afwezigheid (= meer dan 1 maand) van jouw kind, kan je beroep doen op volgende afwijking: Jaarlijks kan het opvangplan maximum voor 3 maand aansluitend verminderd worden naar minimum 2 dagen/week. Na deze periode kan je kiezen om het oorspronkelijk opvangplan terug toe te passen of wel blijf je op de 2 dagen opvang/week zonder garantie dat je nadien terug meer opvangdagen kan vragen. De respijtdagen worden her berekend volgens het gewijzigd opvangplan.

#### **Zijn jouw respijtdagen opgebruikt?**

Je betaalt het inkomenstarief per afwezige dag.

### Afwezigheden verwittigen

Wanneer het kind niet naar de kinderbegeleider zal komen, verwittigen de ouders de kinderbegeleider:

- Bij onverwachte afwezigheden: vóór het start uur zoals voorzien in het opvangplan
- Bij voorziene afwezigheden van korte/ lange duur: in onderlinge afspraak met kinderbegeleider

Reden	Situatie	Aftrek respijtdag Ja/nee	Wanneer kinderbegeleider verwittigen?
Vakantie ouders	Samen met de KB	Neen	-
	Buiten de sluiting van KB	Ja	Onderlinge afspraak
Vakantie KB		Neen	
Ziekte of hospitalisatie kind	Met doktersattest	Neen	Vóór het start uur zoals voorzien in het opvangplan Attest moet steeds vóór de 8ste van de daaropvolgende maand ingediend worden bij de dienst gezinsopvang via gezinsopvang@ kortrijk.be
	Geen doktersattest	Ja	Vóór het start uur zoals voorzien in het opvangplan
	Kind verlaat de opvang vroegtijdig wegens ziekte	Neen	-
Ziekte KB		Neen	
Moederschapsrust Borstvoedingsverlof Ouderschapsverlof Profylactisch verlof Langdurige ziekte ouder Langdurige werkloosheid	Opvangplan kan tijdelijk (max 3 maand) worden verminderd naar min. 2 dagen/week	Neen, tenzij het nieuwe tijdelijke opvangplan niet gerespecteerd wordt= ja	Onderlinge afspraak
	Voltijds afwezig	Ja	Onderlinge afspraak

### Overzichtstabel respijtdagen of niet

Heb je als ouder geen opvang nodig in alle schoolvakanties? Vraag bij inschrijving om dit op te nemen in jouw opvangplan. Opgelet, deze regel geldt voor alle schoolvakanties (krokus-, paas-, zomer-, herfst- en kerstvakantie).

### 3.4.3 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider. We maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag tijdig de wijziging van je opvangplan aan de kinderbegeleider. Vraag je een wijziging aan voor de 15e van de maand, dan gaat het opvangplan in vanaf de daaropvolgende maand. Vraag je de wijziging aan na de 15e van de maand, dan start het nieuw opvangplan slechts vanaf de 2de daaropvolgende maand. De kinderbegeleider bekijkt of het mogelijk is om op jouw vraag in te gaan. Het recht op respijtdagen wordt herberekend, rekening houdende met de wijziging.

Volg je het opvangplan niet (vaak afwezig en/of de respijtdagen opgebruikt)? De verantwoordelijke zal een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan op te maken. Volgen jullie na dit gesprek nog steeds het opvangplan niet, dan kan dit een reden tot stopzetting zijn (zie 3.9.2)

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

## 3.5 Extra kosten

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

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

Als ouder betaal je in onze opvang voor:

- een niet-verwittigde afwezigheid van je kind voor het normale aanvangsuur van de opvang (het maakt niet uit of dit een gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde afwezigheid is)
- te laat verwittigde afwezigheid : na het start uur zoals voorzien in het opvangplan
- een kind dat te laat wordt afgehaald (dus buiten de openingsuren)
- administratie- en facturatiekosten per gezin per maand
- uitzonderlijke uitgaven, belangrijk voor het kind (bv. dringend doktersbezoek): werkelijk gemaakte kosten
- opvang buiten het opvangplan zonder akkoord van de leidinggevende: werkelijk gemaakte kosten
- een warme maaltijd bij verblijf van minder dan 3 uur (kind ouder dan 3,5 jaar of jonger dan 3,5 die voltijds naar school gaan)

Deze bedragen zijn opgenomen in de schriftelijke overeenkomst onder de rubriek 'Prijsbepaling'.

Die bedragen kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex.

### 3.5.2 Niet inbegrepen in de kostprijs/zelf mee te brengen

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

- flesvoeding:
  - > een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op met naam en datum van opening van de doos.
  - > vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven kledij en ondergoed. Geef voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind op het potje leert gaan
- voldoende luiers (zeker een 5-tal voor een ganse dag)
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (bv. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer
- haarborstel
- een fopspeen of een knuffeldoekje
- een slaapzak (aangepast aan de leeftijd van je kind) die je het liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts (dit elke dag in de tas meegeven voor een noodsituatie)

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een schriftelijke, gedetailleerde factuur van Gezinsopvang. Deze factuur is opgemaakt aan de hand van de digitale aanwezigheidsregistratie. Elke dag registreert de kinderbegeleider het breng- en afhaal uur. Door het betalen van de factuur, ga je akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het bedrag wordt afgetrokken van je rekening de 2de van de daaropvolgende maand. Wens je liever geen domiciliëring? Dan kan je ook per overschrijving betalen. Bij niet-betaling, wordt vanuit de financiële dienst een schriftelijke aanmaning tot betalen gestuurd. Bij drie onbetaalde facturen of bij het niet naleven van de gemaakte afspraken rond betaling kan de opvang stopgezet worden.

### 3.7 Fiscaal attest

Je ontvangt een fiscaal attest voor de betaalde bedragen in het eerste semester van het volgende jaar. De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, bijkomende kosten niet. Het fiscaal attest geldt enkel voor de facturen betaald in het inkomstenjaar.



### 3.8 Prijs voor inschrijving/waarborg

Er wordt geen prijs voor inschrijving of waarborg gevraagd.

### 3.9 Opzegmodaliteiten

Voor alle partijen (ouders, kinderbegeleider, organisator) geldt een opzegtermijn van 1 maand.

#### 3.9.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

Opzeg na ondertekening van de schriftelijke overeenkomst

##### **Opzeg vóór de start van de opvang of indien het kind niet start zonder verwittigen.**

Er wordt een opzegvergoeding aangerekend t.b.v. van € 5 per dag geplande opvang gedurende 1 maand.

##### **Opzeg na start van de opvang**

Ouders kunnen de opvang beëindigen door melding aan de kinderbegeleider of de verantwoordelijke. De datum van de melding moet duidelijk zijn door een stopzetting opvangplan af te tekenen bij kinderbegeleider of een mail te sturen naar de verantwoordelijke. De datum van de melding is de datum waarop de opzegtermijn van 1 maand ingaat.

Indien de opzegtermijn wordt gevolgd, kan er geen vergoeding gevraagd worden.

Indien de opzegtermijn niet wordt gevolgd, wordt een vergoeding gevraagd t.b.v. het inkomenstarief/dag geplande opvang voor de duur van 1 maand na aftrek van het saldo van de respijtdagen.

#### 3.9.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het OCMW Kortrijk kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten mits aangetekend schrijven als :

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- Wanneer er drie onbetaalde facturen zijn
- Wanneer er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator
- Wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de dienst.

Aangetekend schrijven : daarin wordt de reden van opzeg vermeld alsook de opzegtermijn van 1 maand die ingaat op de datum van verzending van de aangetekende brief.

### **3.9.3 Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider**

Ook de kinderbegeleider kan, steeds in samenspraak met de dienst gezinsopvang, de opvang stopzetten. De opzeg dient minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken.

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

### **3.9.4 Zware fout of overmacht?**

- Als het gezin of de organisator een zware fout maakt dan kan dan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stop zetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden en er kan geen opzeggingsvergoeding gevraagd worden.
- Als de ouders of de organisator omwille van overmacht het huishoudelijk reglement niet kan naleven, moet er geen opzegtermijn gegeven worden of opzeggingsvergoeding betaald worden. In alle andere gevallen moet de eventuele vergoeding in verhouding staan tot de geleden schade.



## 4. WERKING

### 4.1 Eten

#### Maaltijden

De kinderbegeleider geeft maaltijden op vaste uren. Is je kind aanwezig, voorzien we een middagmaal en vieruurtje. Wij kiezen voor een gezonde en gevarieerde voeding.

De kinderbegeleider bereidt zelf elke dag gezonde, verse en gevarieerde maaltijden. Bij vragen over voedselallergenen, kan je terecht bij de kinderbegeleider/verantwoordelijke.

#### Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

#### Fles- en borstvoeding

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

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

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met de kinderbegeleider. Als je komt wennen, kan dit het ideale moment zijn om het hierover te hebben.

#### Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan bezorg je een attest van de dokter en breng je de gepaste voeding zelf mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

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

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft. Wanneer je kind bepaalde voedingsstoffen niet mag eten omwille van bv. allergische reactie of intolerantie, meld dit bij inschrijving aan de verantwoordelijke.

## 4.2 Verzorging

Breng je kind **gewassen** en **aangekleed** naar de opvang. Je zorgt er voor dat je steeds **voldoende luiers** voorziet bij de kinderbegeleider. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee. Het gebruik van herbruikbare luiers in de opvang is in samenspraak met de kinderbegeleider.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).



## 4.3 Brengen en halen van je kind

De openingsuren van de opvang vind je terug op de schriftelijke overeenkomst. Je brengt en haalt je kind op het uur zoals afgesproken in het opvangplan. Er kan enkel beroep gedaan worden op atypische opvanguren (vóór 6u30 en na 18u30) als dit onderling is afgesproken in het opvangplan.

### Vroeger brengen of later ophalen zoals voorzien in het opvangplan?

Breng je je kind vroeger: verwittig de dag voordien voor sluitingstijd de kinderbegeleider.

Haal je je kind later af: Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur de kinderbegeleider.

Indien de openings- en sluitingsuren niet gerespecteerd worden, betaal je een extra kost. De prijs vind je terug in de schriftelijke overeenkomst.

Bij overmacht kan de boete kwijtgescholden worden.


### Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig de kinderbegeleider op voorhand wie je kind afhaalt en wanneer. Deze persoon kan gevraagd worden om zich te identificeren.

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

## 4.4 Ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Verwittig je



opvang, vóór het start uur. Hou de opvang op de hoogte over de duur van de ziekteperiode. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

### **Je kind kan niet naar de opvang komen als:**

- het kind te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten in de opvang.
- het kind te veel zorg vraagt, zodat je onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- het kind één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
  - > rectaal gemeten koorts (38 graden of meer);
  - > zware hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden;
  - > plotse verandering van stoelgangspatroom met 2 of meer waterige stoelgangen per dag;
  - > braken met bloed;
  - > herhaaldelijk braken (geen reflux);
  - > plotse huiduitslag of blaasjes.
- het kind een besmettelijke ziekte heeft.

Je kind kan **opnieuw naar de opvang** komen als het de symptomen niet meer heeft en pas als het minstens 24u geen koorts maakt. Uitzondering hierop: koorts is het gevolg van een vaccinatie.

Bij twijfel over herstel kan om een doktersattest gevraagd worden waarin de behandelende arts bevestigt dat het kind genezen is. Zonder dit attest kan de toegang geweigerd worden.

We vragen om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider (wanneer die bv. zwanger zou zijn) en de andere opgevangen kinderen of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergt, te signaleren.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Hierbij houden we rekening met de privacy van betrokkenen.

**Wordt je kind tijdens de dag ziek?** Dan belt de kinderbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind en het al dan niet ophalen van je kind. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van je contactpersonen vermeld op de inlichtingenfiche.

**In geval van nood**, bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Wij vragen je de teruggave van de werkelijk gemaakte kosten voor zover er een medische kost ontstond (bv. dokter, medicatie, ...).

## 4.5 Luizen

In geval van luizen worden de ouders van alle kinderen verwittigd. Kinderen met luizen worden niet geweigerd in de opvang. Echter, indien de ouders geen stappen ondernemen om dit probleem op te lossen, behoudt de opvang het recht om kinderen met luizen te weigeren. Er kan een bewijs van behandeling gevraagd worden, vooraleer je kind kan terugkeren naar de opvang (bv. aankoopbewijs).

## 4.6 Medicatie

De kinderbegeleiders zijn meestal niet medisch geschoold. Geneesmiddelen houden ook risico's in. Daarom vraag je best aan je arts om medicatie voor te schrijven die je thuis kan toedienen, bv. 's morgens en 's avonds.

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

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling



Krijgt je kind thuis reeds medicatie toegediend? Breng hiervan de kinderbegeleider zeker op de hoogte!

### **Koortswerend middel**

We vragen we de ouders om dit **dagelijks in de tas of in het mandje** van je kind te voorzien, dan kunnen we je kind vlot helpen als dit nodig is.

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de ouders van het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

### **Aerosol**

Wanneer je kind een behandeling met aerosol nodig heeft, vragen we dit thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen we om dit te bespreken met de behandelende arts om een droge aerosol met voorzetkamer (puffers) voor te schrijven, omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang.

## 4.7 Veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang.

Een risicoanalyse schat de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

We beschikken over een crisisprocedure waarin de stappen en de manier van communiceren vast ligt in geval van crisis. Als organisatie hebben wij meldingsplicht aan Kind en Gezin.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van een kind in de opvang kan je steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

\* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit van 22 november 2013 art. 28 ): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

## 4.8 Veilige toegang

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige toegang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt of buitengaat.

## 4.9 Slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijn van Kind en Gezin voor veilig slapen.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang. Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

## 4.10 Verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op de inlichtingenfiche.

## 4.11 Juwelen

Uit veiligheidsreden mogen juwelen zoals armbandjes, kettinkjes, oorknopjes en onveilige haarspeldjes of elastiekjes niet gedragen worden in de kinderopvang. De opvang kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden bij verlies van juwelen.

## 4.12 Huisdieren

De kinderbegeleider die huisdieren heeft, meldt dit vooraf uitdrukkelijk aan de ouders. De huisdieren moeten goed verzorgd worden. Dieren zijn in de leefruimte toegelaten, maar steeds onder strikt toezicht van de kinderbegeleider. Nooit mag de gezondheid van de kinderen gevaar lopen of de kans op verwondingen reëel zijn.

# 5. RECHT VAN HET GEZIN

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

De kinderbegeleider informeert je graag over de opvang van jouw kind door:

- het volgboekje of het digitaal heen en wekschriftje
- door dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen

Er is de steeds mogelijkheid tot overleg met de kinderbegeleider en de verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom zal je in de loop van de opvang een tevredenheidsenquête per e-mail ontvangen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

## 5.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start van de opvang of als je kind lang afwezig was.

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor de ouders is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leert onze kinderbegeleider jouw gewoontes en die van je kind kennen, zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.



De momenten waarop je kind kan wennen, spreek je af met de kinderbegeleider. Als een kind samen met de ouder komt wennen, dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is, wordt het inkomenstarief aangerekend.

## 5.2 Opvolging van je kind

Het is belangrijk dat kinderen zich goed voelen en kunnen ontwikkelen in de kinderopvang. De kinderen worden individueel opgevolgd.

## 5.3 Toegang tot de plaatsen waar je kind verblijft

Tijdens de openingsuren kan je vragen om toegang te krijgen tot de plaatsen waar je kind verblijft (eet, speelt en slaapt) zonder dat dit storend is voor de werking van de kinderopvang.

De slaapruiimte is toegankelijk in samenspraak met de kinderbegeleider. Deze is enkel toegankelijk indien er geen kinderen aanwezig zijn.

## 5.4 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Dan kan je zich steeds richten tot de kinderbegeleider of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Je kan met jouw klacht ook steeds terecht bij:

- het centraal klachtenpunt van het OCMW Kortrijk: [OCMW.meldpunt@kortrijk.be](mailto:OCMW.meldpunt@kortrijk.be)
- de Klachtendienst van Kind en Gezin,  
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.  
[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) Tel: 02 533 14 14

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

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

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

(Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst)

### **Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?**

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit

E-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

via post: Drukpersstraat 35,1000 Brussel

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

Administratief Centrum Kruidtuin  
Food Safety Center, lokaal 08/120407  
Kruidtuinlaan 55, 1000 Brussel  
Tel: 0800 13 550

E-mail: [meldpunt@favv.be](mailto:meldpunt@favv.be)

Klachtenformulier: [www.favv.be/meldpuntconsument/klachtenformulier/](http://www.favv.be/meldpuntconsument/klachtenformulier/)

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

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### Rechtsgrond

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

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

### Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### 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.

Stuur een verzoek gericht aan de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Je kan ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je

gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### **Vertrouwelijkheid**

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

### **Overmaken aan derden**

Kind en Gezin en Zorginspectie vragen persoonsgegevens op ifv:

- administratieve verwerking binnen het opvanggebeuren: berekening bezettings- en subsidiëeringsgraad, berekening voorrangsgroepen, statistische gegevens op gemeentelijk niveau,...
- controle: de organisator gezinsopvang moet zich houden aan de wettelijke verplichtingen, zorginspectie staat in voor de controle (bv. maximum aantal kinderen,....).

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent:

Ir. Koert Van Espen, Msc (University of Leuven) – MBA (FBS – Kellogg School of Management)

Managing Partner Apogado DVBA,  
Nattehofstraat 33B, 2800 Mechelen

[www.apogado.com](http://www.apogado.com) – +32 (0)484 69 51 01

### **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal**

Wij kunnen foto's en filmpjes in de kinderopvang maken. Dit materiaal kunnen we gebruiken 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.

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

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

## 6. ANDERE DOCUMENTEN

### 6.1 Verzekeringen

OCMW Kortrijk is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleider en de kinderen.

Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, louter stoffelijke schade niet. (Stoffelijke schade gekoppeld aan lichamelijke schade valt wel onder de verzekering)

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gebeuren bij een verantwoordelijke van de personeelsdienst. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst of Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, Polisnummer: 07/020-45.024.581

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang. Laat waardevolle voorwerpen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### 6.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens of de huisarts onmiddellijk door.

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

zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

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

De organisator voorziet een **digitaal aanwezigheidsregister**. Daarin registreren we voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Je bevestigt maandelijks elke aanwezigheid van je kind door het betalen van de factuur. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden die je kan terugvinden op de factuur, dan kan je dit melden aan de kinderbegeleider/verantwoordelijke.

## 6.3 Kwaliteitshandboek

OCMW Kortrijk, Kinderopvang Zorg Kortrijk/Gezinsopvang heeft een kwaliteitshandboek.

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

### WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

## 7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de OCMW-raad van 2022 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).  
Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de Gezinsopvang? Praat dan met de verantwoordelijke.





