

Huishoudelijk reglement kinderopvang



Inhoud

Hoofdstuk 1. Algemene informatie	4
1. Inleiding.....	4
2. Organisator	4
3. Contactgegevens en bereikbaarheid	4
4. Agentschap Opgroeien	5
Hoofdstuk 2. Het beleid	5
5. Doel en doelgroep	5
6. Pedagogisch beleid	6
7. Inschrijving en opnamebeleid	6
8. Aantal kinderen per kinderbegeleider.....	8
9. Begeleiding	8
10. Afspraken.....	8
§1. Afspraken over eten.....	8
§2. Afspraken over verzorging	9
§3. Afspraken over brengen en halen van je kind.....	9
§4. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	10
§5. Medicatie.....	11
§6. Afspraken over veiligheid	12
§7. Afspraken over slapen.....	12
§8. Afspraken over verplaatsing.....	13
§9. Roken en huisdieren	13
§10. Continuïteit bij ziekte of klein verlet	13
§11. Opvolging van de kinderen	13
Hoofdstuk 3. Prijs	14
11. Tarief.....	14
12. Individueel verminderd tarief.....	15
13. Prijs voor opvang	16
14. Principes rond reservatie.....	18
1. Extra opvangdagen	18
2. Regeling afwezigheden	18
3. Wijziging opvangplan.....	21
15. Betaling	21
16. Fiscaal attest	22
Hoofdstuk 4. Recht van het gezin	22
17. Je kind mag wennen	23
18. Ouders mogen altijd binnen	23

19. Tevredenheid van ouders	24
20. Klachten	244
21. Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien ...	255
Hoofdstuk 5. Andere documenten	255
22. Verzekeringen en aansprakelijkheid	255
23. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	26
Hoofdstuk 6. Wijzigingen en opzegmodaliteiten	27
24. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	27
25. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	277
Hoofdstuk 7. Termijn	29
 Bijlage 1: Algemeen.....	 30
Bijlage 2: Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	32

Hoofdstuk 1: Algemene informatie

Artikel 1. Inleiding

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

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst en/of in de bijlage van de schriftelijke overeenkomst. Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die de schriftelijke overeenkomst ondertekent.

Artikel 2. Organisator

Het OCMW van Zemst is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.

Vertegenwoordigd door:	Algemeen directeur Jocelyn Bruggeman en voorzitter Alex Heyvaert
Adres OCMW:	De Griet 1 1980 Zemst
Ondernemingsnummer:	0212 185 916

Artikel 3. Contactgegevens en bereikbaarheid

§1. Verantwoordelijken

Dagelijkse leiding in handen van de verantwoordelijken van de kinderopvang:

Naam:	Kristin De Ridder en Carine De Smedt
Adres:	Meerweg 2, 1980 Zemst
Tel:	015 61 87 24 en 015 61 87 25
E-mail:	kinderopvangdienst@zemst.be
Uren:	8u30 tot 15u30

Bereikbaarheid:

- Aangezien de verantwoordelijken regelmatig op huisbezoek gaan is de dienst het best bereikbaar via mail. De verantwoordelijken bellen je dan zo spoedig mogelijk terug.
- Zijn we telefonisch niet bereikbaar, dan kan je een boodschap doorgeven via het onthaal van de gemeente.
Tel: 015 61 88 90
Alle dagen van 9 tot 12 en van 13.30 tot 16 uur
- Je kan steeds een afspraak maken om langs te komen op de dienst.
- De dienst voor onthaalouders is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

§2 Kinderopvanglocatie

Van zodra wij een overzicht hebben op de vrije plaatsen brengen wij de ouders door middel van een mail op de hoogte van mogelijke kinderbegeleiders, hun locatie, telefoonnummer, openingsuren en hun beschikbare dagen.

De informatie, het noodnummer en de contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal worden opgevangen vind je in het opvangplan.

Elk jaar, uiterlijk eind februari bezorgt de kinderbegeleider je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week op voorhand gemeld. (tenzij bij overmacht)

§3 Telefoon in geval van nood

Tijdens de werkuren bel je in eerste instantie naar de dienst voor onthaalouders via 015/61.87.24 of 015/61.87.25. Indien je bij het onthaal terecht komt kan je vragen dat de verantwoordelijke je zo snel mogelijk contacteert.

Bij afwezigheid van de verantwoordelijken kan, in een crisissituatie, contact opgenomen worden met de Schepen van Kinderopvang, deze gegevens zijn terug te vinden in de bijlage.

Artikel 4. Agentschap Opgroeien

Dienst voor Onthaalouders Zemst heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden zoals beschreven in het decreet Kinderopvang.

Naam: Kind en Gezin Agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: De Kind en Gezin-lijn 078 150 100

Heb je een vraag, een klacht of wil je een ervaring delen? Contacteer het Opgroeipunt via het online formulier of bel 078 170 000 (<https://www.kindengezin.be/nl/contact>)

Hoofdstuk 2. Het beleid

Artikel 5. Doel en doelgroep

De kinderopvangdienst van het OCMW heeft als doel opvang te organiseren voor kinderen bij kinderbegeleiders.

Hoofdzakelijk richt de dienst zich tot kinderen die nog niet naar de basisschool gaan.

Een beperkt aantal kinderbegeleiders kiest ervoor om schoolgaande kinderen op te vangen. Dit kan zowel voorschools, naschools als op schoolvrije dagen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool.

Als organisator staan we open voor de opvang van kinderen met extra zorgnoden en werken we hiervoor samen met een aantal partners. Heb je hierover vragen, bespreek dit dan zeker met de dienstverantwoordelijken.

Wij willen opvang bieden waar alle kinderen welkom zijn. Elk kind is uniek en heeft onbegrensde mogelijkheden. Wij geloven dat inclusieve opvang een verrijking kan zijn voor alle partijen: de kinderen, ouders, kinderbegeleiders, dienst.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's ochttens en/of na half zeven 's avonds.

Bij flexibele opvang is er extra toezicht op de draagkracht van het kind. Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor half zeven 's ochtogens, na half zeven 's avonds, 's nachts of in het weekend. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van deze flexibele opvang zodat de draagkracht van de kinderen niet overschreden wordt. Dit volgen de dienstverantwoordelijken op tijdens de huisbezoeken en naar aanleiding van gesprekken met de kinderbegeleiders.

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

Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Artikel 6. Pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en verzorging van kinderen. De kinderopvangdienst wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk te laten aansluiten op de ontwikkelingsnaden van je kind zullen we regelmatig de motorische, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind observeren evenals het welbevinden en de betrokkenheid in de opvangsituatie.

Wij streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van het kind. Als je wil samenwerken bij de opvoeding wil dit zeggen dat je geregeld contact moet onderhouden.

Belangrijk is dat dit kan gebeuren in een open en eerlijke sfeer met respect en waardering voor elkaar.

Om de bovenstaande visie praktisch te vertalen is het belangrijk dat het kindje minstens twee dagen per week naar de opvang gaat.

De kinderbegeleiders aangesloten bij de organisator bieden een kleinschalige opvang waar huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staat.

Om zich zo optimaal mogelijk te ontplooien heeft een kind vooral nood aan warmte, affectie, geborgenheid en stimulans.

Respect voor de eigenheid van elk kind, regelmaat, het stellen van duidelijke grenzen en regels zijn hierin ook zeer belangrijk.

Dit alles draagt bij tot een gevoel van veiligheid en een positief zelfbeeld.

Artikel 7. Inschrijving en opnamebeleid

§1. Inschrijving Lokaal loket kinderopvang

Alle aanmeldingen voor baby- en peuteropvang in Zemst gebeuren via www.kinderopvanginmijnbuurt.be. Via deze website kan je je in één keer aanmelden bij

verschillende opvanginitiatieven naar keuze in Zemst. Als dienst streven we ernaar om alle aanvragen via het digitaal loket binnen de 7 dagen te behandelen.

§2. Eerste contact en inschrijving

Naar aanleiding van je inschrijving op het loket zal de dienst je contacteren om je in te schrijven in het wachtregister van de dienst. Wij werken met een wachtlijst. De datum van inschrijving is hierbij belangrijk. Van zodra wij een overzicht hebben over de vrije plaatsen brengen we je door middel van een mail op de hoogte. Het is dan aan jou om zo snel mogelijk contact op te nemen met de verschillende kinderbegeleiders en te kijken wie het best aansluit bij jouw verwachtingen. Van zodra er een bevestiging van plaatsing of een contract getekend is door alle partijen, en je dit aan de dienst bezorgd, is de opvangplaats gereserveerd.

De partijen vullen een bevestiging in voor de geboorte van het kind. Een contract wordt pas ondertekend na de geboorte.

Indien er geen vrije plaatsen zijn, informeren we je hierover en bespreken we de verdere vervolging van je opvangaanvraag.

§3 Voorrangsregels en wachtlijst

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

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

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- Inwoners van Zemst
- Broer of zus in de opvang

Bovendien stelt de regelgeving dat 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen:

- ofwel kinderen zijn van gezinnen met minstens 2 van volgende kenmerken: werkende ouders, alleenstaanden, ouders met een laag inkomen, pleegkinderen,
- ofwel kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen (problemen met de gezondheid, nood aan zorg, laag opleidingsniveau).

De voorrangsregels rond laag inkomen zijn wettelijk vastgesteld en de geïndexeerde bedragen zijn steeds te raadplegen in de brochure inkomenstarief voor ouders op www.kindengezin.be

§4 Opmaak van het contract

De reservatie van een plaats in de desbetreffende kinderopvang, voor de geboorte van het kindje, gebeurt door middel van de ondertekening van het document "bevestiging van plaatsing". Wanneer het kindje al geboren is, is het noodzakelijk samen met de kinderbegeleider een contract op te maken en te ondertekenen. De dienst bezorgt je een contract tijdens een kennismakingsgesprek, ongeveer 2 maanden voor de start van de opvang.

Dit contract moet door alle partijen getekend zijn voor de start van de opvang. Zoniet wordt de opvang uitgesteld tot alle partijen ondertekend hebben.

Inschrijvingen van kinderen kunnen enkel gebeuren via de organisator. Je kan niet rechtstreeks met de kinderbegeleider een plaatsing regelen.

§5 Opvangplan

Samen met het contract maak je ook een opvangplan op. In het opvangplan staat de begin- en einddatum van de opvangperiode en staan de dagen wanneer je kind naar de opvang komt, met begin- en einduur. Binnen bepaalde grenzen zijn afwijkingen mogelijk (zie artikel 14).

Artikel 8. Aantal kinderen per kinderbegeleider

De kinderbegeleider krijgt een vergunning voor maximum 8 opvangplaatsen : dit betekent dat er maximaal 8 kinderen tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn.

Vanaf **1 januari 2027** bedraagt de vergunning maximum 7 opvangplaatsen. Vanaf dan kunnen er maximaal 7 kinderen tegelijkertijd aanwezig zijn.

Het aantal toevertrouwde kinderen wordt in samenspraak met de kinderbegeleider bepaald, rekening houdend met de geldende reglementering, de draagkracht, de gezinssituatie, de ruimte en de accommodatie waarover de kinderbegeleider beschikt.

Voor het aantal aanwezige kinderen worden de schoolgaande kinderen tot en met de lagere school meegeteld. De eigen kinderen tellen mee tot en met de kleuterklas, als ze in de opvang aanwezig zijn.

Artikel 9. Begeleiding

De kinderopvangdienst staat in voor de voortdurende begeleiding van de kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen. Dit gebeurt via regelmatige, meestal onaangekondigde huisbezoeken en/of collectieve begeleidingsmomenten.

Tijdens de huisbezoeken worden alle aspecten van de opvang besproken met als doel het pedagogisch functioneren van de kinderbegeleiders te ondersteunen en te bevorderen. Ook de contacten tussen de ouders en kinderbegeleiders worden regelmatig besproken.

De kinderbegeleiders kunnen steeds beroep doen op de dienstverantwoordelijke om vragen, opmerkingen of problemen rond de opvang te bespreken.

Artikel 10. Afspraken

§1. Afspraken over eten

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden. Bij dagopvang van een volledige dag zijn twee voedingen inbegrepen, bij een halve dag 1 voeding. Bij buitenschoolse opvang wordt, ongeacht de verblijfsduur, een supplement voor de warme maaltijd aangerekend.

Als ouders sta je zelf in voor het ontbijt thuis.

Uitzonderlijk en met toestemming van de kinderbegeleider kan het ontbijt worden meegebracht en op de kinderopvanglocatie worden opgegeten.

Krijgt je baby flesvoeding? Dan breng je die zelf mee. Meld je kinderbegeleider hoe ze die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder breng je mee in de juiste dosis. Zet op alles de naam van je kindje. De kinderbegeleider maakt de flesvoeding klaar net voor ze deze aan je baby geeft.

Geef je borstvoeding? Bespreek dit dan goed met de kinderbegeleider en maak de nodige afspraken. Wanneer je afgekolfde melk meebrengt, doe dit dan steeds gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles. Schrijf daarop de naam van je kindje, de datum en het uur van afkolven en de datum van invriezen.

Speciale wensen (vb. potjesvoeding, natuurvoeding, dieetvoeding, extra's, ...) zijn ten laste van de ouders. Je mag dit meebrengen naar de opvang maar noteer hierop de naam van je kind, welke voeding erin zit (indien zelf bereid), wanneer je de maaltijd bereid hebt en de bereidingswijze voor de kinderbegeleider. Voor dieetproducten bezorg je ook medische achtergrondinformatie aan de kinderbegeleider en verantwoordelijke.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maak je daar met de kinderbegeleider duidelijke afspraken over. Je kinderbegeleider laat je weten wat je kind eet in de opvang en kan je meer uitleg geven over hoe de opvang omgaat met voedingsallergieën.

§2. Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de kinderbegeleider.

Je zorgt voor voldoende luiers (minimaal 6 per dag) en verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, zakdoeken, slabbetjes, koortsthermometer, fysiologisch serum, koortswerend middel siroop aangepast aan de leeftijd van het kind).

Zorg voor voldoende reservekledij, aangepaste kledij om buiten te spelen, extra ondergoed, broekjes en sokjes tijdens de zindelijkheidstraining en voor het wassen van de kleding.

Wanneer je als ouder wenst te werken met herbruikbare luiers, dan bespreek je dit bij ondertekening van de bevestiging met de kinderbegeleider. Niet alle kinderbegeleiders wensen te werken met herbruikbare luiers. Goede afspraken hieromtrent voorkomen problemen bij de start van de opvang.

§3. Afspraken over brengen en halen van je kind

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

De kinderbegeleider registreert elektronisch het aankomst- en vertrek uur van je kind.

Tijdens deze momenten kan je informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders. Wanneer je door omstandigheden je kindje pas later kan afhalen dan voorzien, dan verwittigt je de kinderbegeleider.

Afwijken van de afgesproken uren in je opvangplan, en zonder onderling overleg, kan gepaard gaan met een boete.

De kinderbegeleider vertrouwt je kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt, vooraf en schriftelijk, de kinderbegeleider indien iemand anders je kindje komt afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of omgangsrecht, dan moet je dit onmiddellijk schriftelijk melden aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

Als een kind wordt afgehaald door een persoon die zich in een kennelijke staat van dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de kinderbegeleider oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de kinderbegeleider de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

§4. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

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

Een ziek kind hoort niet thuis in de opvang. Een kind dat ziek is voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat andere kinderen en begeleiders besmet en ziek worden.

We volgen hierbij de richtlijnen van Kind en Gezin.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven;
- het koorts heeft (38°C of meer rectaal gemeten);
- bij één of meer van de volgende symptomen:
 1. plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden;
 2. plotse veranderingen van stoelgangpatroon;
 3. herhaaldelijk braken of braken met bloed;
 4. plotse huiduitslag of blaasjes.

Met deze milde symptomen kan je kind wel naar de opvang komen:

- snotneusje;
- lichte hoest;
- lichte verkoudheid zonder koorts;
- gekende chronische hoest (hyper-reactieve luchtwegen);
- chronische lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang;
- gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (38°C of meer) meer maakt. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

Ouders verbinden zich ertoe om alle medische problemen van hun kind te melden. Zeker als de kinderbegeleiders extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor je kind of voor anderen.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, verwittigt de opvang jou zo snel mogelijk. Omwille van privacy gaan we niet verder in op de oorsprong van de besmettelijke ziekte maar wel op de aanpak hiervan.

Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, volgt de opvang de richtlijnen van Kind en Gezin. <https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek>

De richtlijnen tonen in een oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kindje ouder van 3 maanden en zijn er geen alarmsignalen? Dan kan je kind 1 dosis paracetamol krijgen, als jij hiermee akkoord gaat. We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over de toediening van het koortswerend middel en de afhaling van je kindje.

Ben je niet bereikbaar dan kunnen we contact opnemen met de huisarts.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderbegeleider heeft een crisisprocedure die onmiddellijk kan toegepast worden. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

De kinderbegeleider mag een doktersattest vragen bij afwezigheid door ziekte. Wanneer je kindje na een ernstig besmettelijke ziekte opnieuw naar de opvang komt, dan kan de opvang een attest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag. Indien je kindje door ziekte maar een halve dag aanwezig was, zal dit afgetrokken worden van je respijtdagen, tenzij je als ouder, voor het einde van de maand een doktersbewijs aan de kinderbegeleider bezorgt.

§5. Medicatie

Medicatie thuis

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Medicatie in de opvang

Soms is medicatie nodig vb. als je kind chronisch ziek is, of er een behandeling moet afgewerkt worden na een recente ziekte. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De kinderbegeleider geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin:

<https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/kwaliteit-en-beleidsvoerend-vermogen/ziekte-medicatie-en-hygiene#toc-medicatie>

Als volgende gegevens op het etiket van de apotheker op de verpakking staan, dan dienen we de medicatie toe:

- naam van de arts die het voorschrijft
- naam van het kind
- dosering en wijze van toediening

- frequentie
- einddatum en duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een uitzondering voor:

- fysiologische zoutoplossing (Nesivine of Otrivine in pediatrische vorm)
- verzorgende luierzalf (Daktozin pasta)

Dit zijn geen geneesmiddelen en kunnen op jouw vraag toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

Jodiumtabletten

In geval van nucleair incident is het onmiddellijk toedienen van jodium aan kinderen belangrijk. Daarom heeft de opvang een voorraad stabiele jodiumtabletten in huis. In het belang van het kind zal de opvang het advies van het federaal crisiscentrum volgen en indien nodig jodium toedienen. Je geeft daarvoor toestemming in de schriftelijke overeenkomst. Als de opvang dit toedient word je daarvan onmiddellijk op de hoogte gebracht. Waarschuw de opvang schriftelijk en mondeling als je zelf jodium gaf aan je kindje of als we je kindje geen jodiumtablet mogen geven.

§6. Afspraken over veiligheid

Als kinderopvangdienst zorgen wij voor een veilige en gezonde opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderbegeleider samen met de verantwoordelijke de risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens de slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van de medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer.

We hebben respect voor de fysieke en psychische integriteit van kinderen.

Grensoverschrijdend gedrag (kind dreigt tijdens de opvang slachtoffer te worden van ontterende handelingen, bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Ook wanneer we ons zorgen maken over de mentale en/of fysieke gezondheid van kinderen in hun thuisomgeving, gaan we steeds met ouders in gesprek en samen op zoek naar gepaste ondersteuning.

Onze medewerkers moeten accuraat kunnen handelen bij crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

De kinderbegeleider mag de opvangkinderen nooit alleen laten. In noodgeval kan de kinderbegeleider contact opnemen met de organisator en komt de verantwoordelijke onmiddellijk ter plaatse.

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige toegang en evalueert deze regelmatig. Niemand kan de lokalen van de opvang ongemerkt binnenkomen.

§7. Afspraken over slapen

In het kader van wiegendoodpreventie volgen de kinderbegeleiders de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. Zo wordt een kind steeds op de rug te slapen gelegd. Kinderen

kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffels). Je helpt je kindje als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

Alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Baby's onder de 6 maanden worden te slapen gelegd in de leefruimte en de kinderbegeleider zorgt 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 kan je daar met je kinderbegeleider verdere afspraken over maken.

§8. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Kinderbegeleiders die gaan wandelen nemen steeds een opgeladen GSM mee. Via deze GSM hebben ze toegang tot de aanwezigheidslijsten van de kinderen.

Kinderbegeleiders wandelen meestal in de buurt van hun opvang. Mogelijke locaties om naartoe te wandelen zijn speeltuinen, kinderboerderij, school van eigen kinderen, bos,...

De dienst voorziet buggy's van 4 tot 6 kinderen om de veiligheid van de kinderen te garanderen.

In principe staat de kinderbegeleider bij buitenschoolse opvang niet in voor vervoer van/naar de school. Indien dit wel kan geregeld worden moet dit op een veilige manier gebeuren en kan hiervoor een vergoeding gevraagd worden.

De kinderbegeleider vraagt schriftelijke toelating aan de ouders indien ze de kinderen mee neemt in de wagen. Deze toelating is opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Indien de kinderbegeleider een activiteit buitenshuis organiseert zal zij de ouders en de organisator hierover verwittigen en dit voorafgaand aan de activiteit.

§9. Roken en huisdieren

De kinderbegeleider die huisdieren heeft, is verplicht de omgang met het huisdier vooraf toe te lichten aan de ouders. De huisdieren moeten verzorgd zijn. Drink-, eet- en grindbakken worden buiten het bereik van de kinderen geplaatst.

De kinderbegeleider die rookt, of wiens gezinsleden roken, is verplicht dit bij de kennismaking vooraf te melden. Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in de aanwezigheid van de kinderen, in ruimtes waar kinderen opgevangen worden. Tijdens de uren van de opvang rookt de kinderbegeleider nooit.

§10. Continuïteit bij ziekte of klein verlet

Bij ziekte of klein verlet van de kinderbegeleider kunnen de ouders een beroep doen op de kinderopvangdienst van Zemst. Indien dit wenselijk en mogelijk is binnen de werking kunnen kinderen bij een andere kinderbegeleider opgevangen worden. De dienst raadt evenwel aan een eigen oplossing te zoeken (eventueel tijdelijk) in dringende omstandigheden.

§11. Opvolging van de kinderen

De dienstverantwoordelijken volgen tijdens de huisbezoeken mee de ontwikkeling op van je kind. We bespreken samen met de kinderbegeleider de motorische, emotionele,

verstandelijke en taalontwikkeling van je kind en observeren het welbevinden en de betrokkenheid in de opvangsituatie.

Hoofdstuk 3. Prijs

Artikel 11. Tarief

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

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> (inkomenstarief aanvragen of simuleren). Je haalt het attest inkomenstarief op en bezorgt het aan de dienst voor onthaalouders.

Heb je hulp nodig? Spreek ons dan aan, wij helpen je graag verder.

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

§1. Eerste berekening

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3.5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

§2. Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je kan het aangepaste attest afhalen via <https://mijn.kindengezin.be> en bezorgt dit aan de dienst voor onthaalouders.

§3. Herziening

Je vraagt als ouder een herziening aan:

- de maand volgend op het kwartaal waarin je kind 3.5 jaar, 6 jaar, 9 jaar wordt
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

§4. Geen attest inkomenstarief

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de kinderopvang.

Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen.

Lukt het niet? Laat het dan weten, de verantwoordelijk zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke.

Als je dit nalaat kan de organisator het maximumtarief aanrekenen. De verantwoordelijke bezorgt je een brief met de vervaldatum van je attest en vermeldt de datum waarop de het maximumtarief ingaat.

Als je niet tijdig een vervolgatattest inkomenstarief aanvraagt, ondanks de aangeboden ondersteuning en de herinneringen van de dienstverantwoordelijke, dan kan de dienst de opvang schorsen of een attest met het maximumtarief aanmaken (verminderd met een eventuele kindkorting). Wanneer je later toch een juist attest op basis van je inkomsten aanvraagt en binnenbrengt, dan heeft dit geen terugwerkende kracht : het nieuwe tarief gaat in vanaf de eerste van de maand volgend op de aanvraagdatum.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang (kinderopvangdienst@zemst.be) in het invulvakje in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

§5. Vermindering voor kinderen ten laste

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind. Kinderen tellen mee tot de leeftijd van 30 maanden.

§6. Foute informatie en controle

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

Is alles correct? Dan verandert er niets.

Gebruikte je foute info? Dan zal Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Kind en gezin agentschap Opgroeien kan een schadevergoeding vragen; het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin je te weinig betaalde.

Bezorgde je de juiste documenten niet? Dan kan Kind en Gezin een attest opmaken met het maximumtarief zonder korting voor kinderen ten laste. Het maximumtarief geldt voor 6 maanden. Je kan het niet herberekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een e-mail zodat je het opnieuw kan berekenen.

Gebeurde er een fout waardoor je teveel betaalde en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel betaalde terug.

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

Artikel 12. Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. [Inkomenstarief | Kind en Gezin](#)

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

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

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin agentschap Opgroeien controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

Indien je moeilijkheden ondervindt om het individueel verminderd tarief te betalen, wend je dan tot het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin agentschap Opgroeien voor een nieuw attest.

Artikel 13. Prijs voor opvang

§1 Prijsberekening

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 0 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 11u: 160% van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 0 en 24 uur):

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

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

§2. Extra kosten

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

Als ouder betaal je in onze opvang (bedragen zijn opgenomen in bijlage):

- Bedrag voor uitzonderlijke maar noodzakelijke uitgaven voor je kind vb dringend doktersbezoek
- Bedrag voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind
- Bedrag voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan
- Bedrag voor verzorgingsproducten, het gebruik en de afvalverwerking van luiers
- Bedrag voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat
- Inningskosten bij wanbetaling

Voor kinderen in buitenschoolse opvang wordt geen extra toeslag voor afvalverwerking aangerekend.

Voor kinderen die gebruik maken van herbruikbare luiers wordt geen extra toeslag voor afvalverwerking aangerekend. Gelieve de dienst hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen voor het einde van de eerste opvangmaand.

De bedragen voor o.a. verzorgingsproducten, luiers en afvalverwerking, de warme maaltijd kunnen aangepast worden aan de levensduurte.

Indien deze bedragen veranderen word je hiervan verwittigd per brief of per e-mail.

§3. Toeslag (boete)

De kinderopvangdienst kan een sanctionerende toeslag aanrekenen om volgende redenen:

- indien een kindje meer dan eens onverwittigd afwezig is ;
- indien de afwezigheid niet tijdig verwittigd wordt, (voor het startuur zoals overeengekomen in het opvangplan) ;
- indien je je kind later ophaalt dan voorzien.

Deze toeslag kan gevraagd worden na overleg met de organisator. Ondanks de extra last dat dit veroorzaakt bij de kinderbegeleider, is deze toeslag voor haar/hem geen extra inkomen. Het bedrag van deze toeslag is terug te vinden in de bijlage.

§4. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs

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

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal gelabelde flesje. Je mag ook verdeelschaaltjes meebrengen met de juiste hoeveelheid poeder.
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket;
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.

- een voorraad luiers;
- vochtige doekjes of bodylotion;
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz;
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer;
- thermometer;
- koortswerende siroop (paracetamol).

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

Artikel 14. Principes rond reservatie

De opvang die je reserveert, dien je ook te betalen. Ouders/kinderbegeleider/organisator maken aan het begin van de opvang een vast opvangplan, dit wil zeggen: een plan met vaste weekdays OF een plan met een minimum aantal dagen per maand. Dit houdt in dat je goed samen moet overleggen op welke dagen je graag opvang wenst/kan aanbieden. Als organisator vragen wij om je kindje minstens 2 dagen per week naar de opvang te brengen. Dit komt de band tussen het kind en de kinderbegeleider alleen maar ten goede. Uitzonderingen zijn mogelijk, mits speciale omstandigheden en na goedkeuring van alle partijen.

§1. Extra opvangdagen

Indien je nood hebt aan een extra opvangdag dan bespreek je dit op voorhand met de kinderbegeleider. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

§2. Regeling afwezigheden

1) Principe : opvang reserveren is opvang betalen

Je betaalt als ouder het inkomenstarief voor de dagen die je gereserveerd hebt in het opvangplan en voor eventueel extra afgesproken dagen.

Voor sluitingsdagen van de kinderbegeleider betaal je niet.

Daarnaast heb je recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt: dit noemen we de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of de respijtdagen.

Om de goede verstandhouding te bewaren en met aandacht voor wederzijds respect vragen wij je om als ouder/kinderbegeleider tijdig je verlof door te geven aan de andere partij. Snipperdagen dien je minstens 1 week op voorhand door te geven. Groot verlof of langdurig geplande afwezigheden van zodra je het weet. Om misverstanden te vermijden vragen wij om dit schriftelijk aan mekaar te bevestigen.

Is je kindje plots afwezig, verwittig de kinderbegeleider telefonisch voor het startuur van je opvangplan. Bij laattijdige verwittiging of afwezigheid zonder verwittiging kan een sanctionerende toeslag aangerekend worden.

2) Uitzondering op het principe 'opvang reserveren is opvang betalen'

Als ouder dien je niet te betalen wanneer je kindje met doktersbewijs afwezig is. Dit zal niet van je aantal afwezigheidsdagen afgetrokken worden op voorwaarde dat je een doktersattest aan je kinderbegeleider bezorgt voor het einde van de maand. Indien je kindje zonder doktersbewijs afwezig is, wordt dit wel van je aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen afgetrokken.

Indien een kindje ziek wordt bij de kinderbegeleider, kan zij je nog steeds vragen om het kindje op te halen en ermee naar de dokter te gaan. De keuze ligt bij jou als ouder of je voor die dag een doktersbewijs aanvraagt.

Als ouder dien je niet te betalen wanneer je kind in de buitenschoolse opvang afwezig is wegens een schoolreis/schooluitstap. Een ondertekend bewijs van de school is vereist en dien je voor het einde van de maand te bezorgen aan je kinderbegeleider.

3) Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

De regelgeving geeft ouders recht op een minimum aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet moet betalen. Op deze dagen heb je recht bovenop de sluitingsdagen van de kinderbegeleider.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Bijvoorbeeld: een baby is enkele dagen ziek thuis (zonder doktersbewijs), de ouders nemen vakantie, een kindje gaat eens een dagje naar oma, jaarlijkse gezinsvakantie...

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Aantal respijtdagen

Het aantal dagen is afhankelijk van het opvangplan en de duur van de opvang gedurende dat kalenderjaar.

A. Dagopvang

Aantal maanden opvang durende dat jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aantal dagen opvang per week												
2	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8
2.5	1	1.5	2	3.5	4	5	6	6.5	7.5	8.5	9	10
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.5	1	2.5	3.5	4.5	6	7	8	9.5	10.5	11.5	13	14
4	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16
4.5	1.5	3	4.5	6	7.5	9	10.5	12	13.5	15	16.5	18

5	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20
---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Indien het contract vroegtijdig wordt stopgezet, zal het aantal respijtdagen herberekend worden. Wanneer dan blijkt dat je aantal respijtdagen overschreden zijn, zullen deze bijkomend aangerekend worden.

Voor kindjes van ouders in het onderwijs zal volgende regel toegepast worden: tijdens de kleine vakanties loopt het opvangplan gewoon door en zullen afwezigheden afgetrokken worden van het aantal respijtdagen. Tijdens de grote vakantie (juli-augustus) kan het opvangplan aangepast worden naar het minimum van 2 dagen per week. Ouders en kinderbegeleiders maken ten laatste in juni een tijdelijk opvangplan voor juli en augustus met bevestiging van deze dagen. Afwezigheden tijdens deze (minimum) twee dagen zullen afgetrokken worden van het aantal respijtdagen (buiten het verlof van de kinderbegeleider).

B. Buitenschoolse opvang

B.1. Gedurende het schooljaar (geen schoolvakantie)

Opvangplan tijdens het schooljaar (per week) 1/3 ^{de} dag= 0.33 1/2 ^{de} dag= 0.5 1 volle dag= 1 Tel je aantal aanwezigheden per week samen.	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen vanaf januari - juni	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen vanaf september - december
≤ 1 per week	1	1
≤ 1.5 per week	2.5	1.5
≤ 2 per week	4	2
≤ 2.5 per week	5	3

De afwezigheidsdagen worden verminderd met een effectieve afwezigheid van 1/3, 1/2 of een volle afwezigheidsdag.

B.2. Tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen

Wil je als ouder gebruik maken van de opvang tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen, dan geldt de volgende regel:

Je vraagt je opvangdagen aan bij de kinderbegeleider. Je ontvangt via de dienst een mail met de bevestiging van deze dagen en de mogelijkheid om deze reservatie te betwisten. Indien de dienstverantwoordelijke binnen de 7 dagen geen mail met betwisting van jou ontvangt, gaat we ervan uit dat deze reservatie correct is. De gereserveerde dagen moeten nadien ook betaald worden.

a) Tijdens verlofperiode juli-augustus heb je recht op volgende respijtdagen:

Aantal opvangdagen per maand	Aantal respijtdagen in juli	Aantal respijtdagen in augustus
≤ 5	0.5	0.5
≤ 10	0.5	0.5

≤ 15	1	1
≤ 20	1.5	1.5

b) Tijdens de overige schoolvakanties of tijdens pedagogische studiedagen: De opvangdagen die je reserveert, dien je bij afwezigheid ook te betalen.

4) **Ongerechtvaardigde afwezigheden**

Elke afwezigheid van de kinderen zonder tijdige wijziging van het opvangplan, zonder doktersattest/ schoolattest, of na het opgebruiken van de respijtdagen zal aangerekend worden aan de ouders tegen het voor hen bepaalde opvangtarief. Deze dagen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

§3. Wijziging opvangplan

Het opvangplan kan steeds gewijzigd worden na akkoord van alle partijen.

Bij een daling van het aantal opvangdagen dient de wijziging minstens vier weken voor de effectieve startdatum (van de wijziging) aangevraagd te worden. De kinderbegeleider vraagt dit digitaal aan via Deona, waarna de dienst deze kan goedkeuren. De dienst zal deze wijziging steeds per mail aan de ouders bezorgen. Indien je niet akkoord bent met deze wijziging vragen wij te reageren voor het einde van de maand. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met de wijziging.

Bij een stijging van het aantal dagen kan het opvangplan ook minder dan vier weken vooraf gewijzigd worden na akkoord van alle partijen. De kinderbegeleider vraagt dit digitaal aan via Deona, waarna de dienst dit kan goedkeuren. De dienst zal deze wijziging steeds per mail aan de ouders bezorgen. Indien je niet akkoord bent met deze wijziging vragen wij te reageren voor het einde van de maand. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met de wijziging.

De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan niet dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

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

Opgelet: bij een eenmalige wissel van opvangdagen worden de geplande maar niet opgenomen dagen WEL afgetrokken van de respijtdagen.

Artikel 15. Betaling

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Zemst met deze info:

- het aantal derde, halve of hele dagen waarop je kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreeerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder.
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;

- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De facturen worden gemaakt op basis van de prestaties die de kinderbegeleider dagelijks registreert via het elektronisch aanwezigheidsregister.

Via het aanwezigheidsregister wordt per dag aangeduid welk kind aanwezig is door middel van de aankomst- en vertrektijd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig, zodat er nadien geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvang dag. Op het einde van elke opvangdag krijgt u als ouder een rapport waarin u deze registratie kan controleren. Zonder tegenbericht worden deze gelogde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan dien je dit uiterlijk voor het einde van de maand te melden aan de verantwoordelijke. Het is dus zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur. Domiciliëring wordt aanbevolen.

Bij laattijdige betaling wordt een herinneringsbrief bezorgd. Hiervoor worden kosten aangerekend bij het volgende factuur. De kosten hiervoor betaal je bij de volgende factuur.

Bij niet-betaling kan de gemeente de kinderopvang schorsen of stopzetten..

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsebepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig artikel 92 van het OCMW-decreet (en vanaf 1 januari 2019 artikel 177 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur) door middel van een dwangbevel.

De informatie over prijsaanpassingen staat vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen in je nadeel, met uitzondering van indexering, worden minstens twee maanden vooraf op papier/mail meegedeeld. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je twee maanden de tijd om de opvang stop te zetten zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen. Indien je niet hebt gereageerd binnen deze periode word je geacht akkoord te gaan met de prijsaanpassing.

Artikel 16. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het OCMW levert jaarlijks een fiscaal attest af. Dit fiscaal attest vermeldt het aantal opvangdagen waarop je kindje aanwezig was en die je betaalde gedurende het voorbije jaar. Toeslagen zijn niet fiscaal aftrekbaar. De organisator bezorgt het fiscaal attest ook rechtstreeks aan FOD Financiën.

Hoofdstuk 4. Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen en zullen hiermee, in de mate van het mogelijke, rekening houden.

De dienst voor onthaalouders van de gemeente staat open voor elk gesprek en wil je graag meer info geven over:

- hoe we werken (huishoudelijk reglement, inlichtingenfiches,...);
- de communicatie van de vergunningsbeslissing;

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind;
- een inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid.

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

- het digitaal volgboekje dat je na een opvangdag via mail ontvangt;
- dagelijkse korte gesprekken bij het breng- en haalmoment;
- maandelijkse nieuwsbrief over de opvang via de dienst;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en de verantwoordelijke voor overleg.

We gaan individueel en collectief in dialoog over de opvang van je kind: de pedagogische aanpak, de omgang en als er problemen zijn.

We gaan in dialoog over de werking: we volgen eventuele klachten en crisissen nauwgezet op en verbeteren de werking op basis van jouw evaluatie.

We willen regelmatig weten of je tevreden bent over de opvang. Gedurende de opvangperiode zal je dus meermaals een vragenlijst ontvangen om te polsen naar je tevredenheid. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen of voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

Artikel 17. Je kind mag wennen

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker.

Wij vragen je als ouder om na de geboorte van je kindje contact op te nemen met de kinderbegeleider en een afspraak te maken om eens langs te gaan samen met je kindje. Zo kan je nog eens kennis maken met de kinderbegeleider en de opvangplaats. Je kan samen bespreken wanneer je kindje voor het eerst naar de opvang zal komen en op welke manier je samen het wenproces zal begeleiden.

Wenmomenten bij de start van de opvang en na langdurige afwezigheid zijn een goed begin van een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Tijdens de wenperiode is er verhoogd toezicht op het kindje en is er extra aandacht voor de wisselwerking tussen de kinderbegeleider, de ouders en het kindje. Voor elk kind kan de wenperiode anders verlopen. Deze wordt afgestemd op de noden van het kind en de mogelijkheden van jou en de kinderbegeleider.

Wenmomenten voor de start van de opvang beschouwen wij als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve opvang.

De wenmomenten zonder aanwezigheid van de ouders worden aangerekend volgens de geldende tarieven.

Artikel 18. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Wij willen hier echter benadrukken dat er een evenwicht moet zijn tussen het uitoefenen van het recht op toegang en het respecteren van de privacy van de kinderbegeleider en het gezin.

De slaapruimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je de slaapkamers niet betreden.

Artikel 19. Tevredenheid van ouders

Jaarlijks ontvang je als ouder een uitnodiging om deel te nemen aan de tevredenheidsmeting. De uitnodiging tot deelname wordt via e-mail bezorgd. De verwerking van de enquêtes gebeurt anoniem. We vragen wel om de naam van je kinderbegeleider door te geven zodat we samen aan de slag kunnen gaan met tips of opmerkingen.

In de maandelijkse nieuwsbrief aan ouders vatten we de tevredenheidsmeting samen en geven we mee hoe we met ideeën aan de slag gaan.

Ouders kunnen met vragen, ideeën, opmerkingen, problemen of klachten over de opvang ook steeds terecht bij de dienstverantwoordelijken.

Artikel 20. Klachten

In de eerste plaats willen wij als OCMW het belang van communicatie onderstrepen. Indien je als ouder of kinderbegeleider een ongenoegen hebt over bepaalde zaken raden wij aan eerst samen hierover te praten. Er zijn vaak misverstanden in het spel die makkelijk vermeden kunnen worden. Zowel ouders als kinderbegeleiders handelen in het belang van het kind. Wij vragen dan ook, aan beide partijen, om open te staan voor welbedoelde vragen of opmerkingen.

Ouders en kinderbegeleiders kunnen steeds bij het OCMW van Zemst terecht om hun onvrede of ongenoegen over de werking te formuleren.

Klachten kunnen enkel schriftelijk worden ingediend via brief of mail (e-mailadres klacht@zemst.be kan hiervoor worden gebruikt, maar is niet verplicht). Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Het klachtenreglement kan je vinden op www.zemst.be.

Je kan eveneens een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

- Telefonisch op [078 170 000](tel:078170000), elke werkdag tussen 8 en 20 uur;
- Via het [contactformulier](#);
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken, dan kan je dit melden aan de gegevensbeschermingsautoriteit:

- Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
- +32 (0)2 274 48 00
- +32 (0)2 274 48 35
- contact@apd-gba.be

Webpagina om een klacht in te dienen:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Als kinderopvangdienst hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, 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 bij de kinderbegeleider kan je steeds schriftelijk of mondeling melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Artikel 21. Transparantie over inspecties en maatregelen van het Agentschap Opgroeien

Al onze opvanglocaties voldoen aan alle voorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen, ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je over

- inspectie bij je kinderbegeleider of bij de dienst voor onthaalouders
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

Info omtrent inspectie, maatregelen of aanpak van jouw kinderbegeleider bezorgen we je via mail.

Info omtrent inspectie, maatregelen of aanpak van de dienst voor onthaalouders bezorgen we aan alle ouders via een nieuwsbrief.

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via <https://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 Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen via de website van Zorginspectie.

Hoofdstuk 5. Andere documenten

Artikel 22. Verzekeringen en aansprakelijkheid

De organisator voor kinderopvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en hulppersonen die handelen in naam van de organisator. Het OCMW van Zemst is verzekerd voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

De verzekeringen zijn afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer 45034431.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de organisator, die de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

OCMW Zemst is aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit de uitvoering van deze overeenkomst wegens haar fout, overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. Rechtstreekse vorderingen tegen medewerkers en hulppersonen van de organisator/het lokaal bestuur zijn uitgesloten.

Artikel 23. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

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

Zorg ervoor dat de inlichtingen over je kind altijd juist zijn. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummer of de huisarts onmiddellijk door.

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 het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin / agentschap Opgroeien;
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een **digitaal aanwezigheidsregister**. Daarin wordt per dag aangeduid welk kind aanwezig is door middel van de aankomst- en vertrektijd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig, zodat er nadien geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvang dag. Op het einde van elke opvangdag krijgt u als ouder een rapport waarin u deze registratie kan controleren. Zonder tegenbericht worden deze gelogde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan dien je dit uiterlijk voor het einde van de maand te melden aan de verantwoordelijke. Het is dus zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt.

Hoofdstuk 6. Wijzigingen en opzegmodaliteiten

Artikel 24. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief (aangetekend) met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst aan de organisator.

Artikel 25. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

§1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Deze einddatum kan steeds aangepast worden in overleg met de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is. De ouders en kinderbegeleider vullen samen een bijkomend document 'einde opvang' in.

Wens je de opvang vroeger stop te zetten, dan kan dit op volgende manieren:

- Je kan samen met de verantwoordelijke of de kinderbegeleider een document 'einde opvang' invullen, dateren en ondertekenen. Je kan dit document bekomen bij de organisator of bij kinderbegeleider. Ook hier moet je rekening houden met een opzegperiode van 4 weken.
- Stuur een aangetekende brief naar de verantwoordelijke, minstens vier weken voor de einddatum van de opvang. De datum van de verzending van de aangetekende brief is de datum waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet op tijd op volgens bovenstaande methode dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 4 weken opvang. Deze zal niet aangerekend worden indien je de opzegtermijn respecteert.

Indien je, als ouder, de opzegtermijn respecteert en gebruik maakt van de opvang, dan behoud je het recht op opname van het herberekend aantal respijtdagen. Wanneer je de opvang onmiddellijk stop zet en kiest om enkel de opzegvergoeding te betalen, dan vervalt het recht op respijtdagen. Ook met de opgebouwde respijtdagen zal geen rekening meer gehouden worden.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de verantwoordelijke. In geval van overmacht voorbeeld door overlijden van een kind, een kindje wordt geboren met een zware beperking, verhuis wegens brand,... moet je de opzegvergoeding niet betalen en kan je afwijken van de regels voor opzegtermijn.

Werden de contractuele bepalingen door de kinderbegeleider of de kinderopvangdienst niet gerespecteerd en kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor de opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven als de organisator een zware fout heeft begaan en je dit kan bewijzen of als er een beslissing is van Kind en Gezin agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning.

§2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

De ouders en de kinderbegeleider vullen samen een document 'einde opvang' in.

De organisator van de kinderopvang kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten:

- wanneer er een betalingsachterstand is van 3 maanden opvang;
- wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft (inzonderheid de bepalingen uit de rubriek 2.6 van het huishoudelijk reglement);
- wanneer de ouders niet alle noodzakelijke documenten (vb. individuele overeenkomst, attest inkomenstarief,...) bezorgen aan de opvang.

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 4 weken en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 4 weken worden terugbetaald aan de ouders.

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Hij/zij brengt hiervan de organisator op de hoogte. De opzeg moet minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken.

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

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is;
- in geval van zwangerschap van de onthaalouder of plotse ernstige ziekte van de onthaalouder;
- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Hoofdstuk 7. Termijn

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 april 2026 en geldt voor onbepaalde duur.

Dit reglement vervangt het huishoudelijk reglement kinderopvang, zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op de zitting van 18 september 2025.

Dit reglement is opgesteld volgens de huidige geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin Agentschap Opgroeien.

Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be

Namens de raad,

Gezien en goedgekeurd in de zitting van 26 maart 2026.

Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur

Alex Heyvaert
Voorzitter

Bijlage 1: Algemeen

Het OCMW-bestuur van Zemst is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.

Vertegenwoordigd door: Algemeen directeur Jocelyn Bruggeman en voorzitter Alex Heyvaert

Adres: De Griet 1, 1980 Zemst

Ondernemingsnummer: 0212 185 916

Dagelijkse leiding in handen van de verantwoordelijken van de kinderopvanglocaties:

Kristin De Ridder en Carine De Smedt,
Meerweg 2, 1980 Zemst
Tel: 015 61 87 24 en 015 61 87 25
E-mail: kinderopvangdienst@zemst.be

Bereikbaarheid:

- Aangezien de verantwoordelijken regelmatig op huisbezoek gaan is de dienst het best bereikbaar via mail. De verantwoordelijken bellen je dan zo spoedig mogelijk terug.
- Zijn we telefonisch niet bereikbaar, dan kan je een boodschap doorgeven via het onthaal van de gemeente.
Tel: 015 61 88 90
Alle dagen van 9 tot 12 en van 13.30 tot 16 uur
- Je kan steeds een afspraak maken om langs te komen op de dienst.
- De dienst voor onthaalouders is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.
- Crisissituatie bij de kinderbegeleider: in crisissituaties kan je, bij afwezigheid van de verantwoordelijken, contact opnemen met de schepen kinderopvang, Bart Nobels 0496/38.22.16

Informatieveiligheidsconsulent:

Jeroen Ravijts
E-mail: privacy@zemst.be

Extra kosten van de aangeboden kinderopvang:

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op <https://mijn.kindengezin.be/>
Meer info vind je terug onder punt 3 van het huishoudelijk reglement.

Naast het inkomenstarief rekenen we volgende kosten aan :

- De afvalverwerking van luiers (tot de leeftijd van 30 maanden):
€0,25/dag/kind (dagopvang langer dan 5 uur)
€0,15/dag/ kind (dagopvang minder dan 5 uur)
- Warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat : €3

- Inningskosten bij wanbetaling: de effectief gemaakte kosten (o.a. voor aangetekende zendingen)
- Extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen : het inkomenstarief zal aangerekend worden.
- Boete/toeslag bij te laat afhalen of niet of te laat verwittigde afwezigheid: €5,00
- Uitzonderlijke maar noodzakelijke uitgaven voor je kind vb dringend doktersbezoek beperkt tot de werkelijk gemaakte kosten

De vermelde tarieven zijn geldig vanaf 1 januari 2022.

De bedragen voor een warme maaltijd kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex.

Bijlage 2: Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web 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. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van de vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoonten van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en de ouders.

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. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

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 wijzigen, door een mail te sturen naar kinderopvangdienst@zemst.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.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastligt, worden niet langer bewaard dan nodig.

Heb je hierover vragen, spreek de verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, agentschap Opgroeien of Zorginspectie.

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 (vb IT-bedrijf) Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: de contactgegevens vind je in de bijlage.

