

Huishoudelijk reglement



Kinderdagverblijf 't Pagadderke

2025

INHOUDSTAFEL

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator	3
1.2	Locatie, openingsuren en algemene leiding	3
1.3	Kind en Gezin	4
2	BELEID	4
2.1	Welke kinderopvang bieden we aan?	4
2.3	Welke afspraken gelden er in ons kinderdagverblijf?	5
2.4	Wat gebeurt er als je kind ziek is?	8
2.5	Hoe gebeurt de inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen?	10
3	PRIJSBELEID	11
3.1	Hoeveel betaal je?	11
3.2	Wat is het individueel verminderd tarief?	12
3.3	Voor welke prestaties betaal je?	12
3.4	Wat als je kind niet komt naar de opvang?	13
3.5	Welke bijkomende kosten zijn er?	13
3.6	Hoe en wanneer betaal je?	14
3.7	Fiscaal attest	14
4	RECHTEN VAN HET GEZIN	14
4.1	Je mag altijd binnen	14
4.2	Je mag een klacht uiten	14
4.3	Respect voor de privacy	15
5	ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1	Verzekeringen	16
5.2	Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	17
5.3	Wat als je de opvang wil stopzetten?	17
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEG	18
6.1	Wat bij een wijziging van het huishoudelijk reglement (HHR)?	18

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het stadsbestuur van Halle is de organisator van de kinderopvanglocatie 't Pagadderke. Onze gegevens:

Naam: Stadsbestuur Halle
Adres: Oudstrijdersplein 18, 1500 Halle
Telefoon: 02 365 99 00
Ondern.nr 0207-535-458
E-mail: info@halle.be
Website: www.halle.be

1.2 Locatie, openingsuren en algemene leiding

- **Wat is de locatie van het kinderdagverblijf?**

Locaties

Naam: Kinderdagverblijf 't Pagadderke
Adres: Balthazarstraat 2-4, 1500 Halle
Telefoon: 02 365 97 30
E-mail: pagadderke@halle.be

- **Wie is de directeur/clusterverantwoordelijke?**

Ineke Brems heeft als directeur/clusterverantwoordelijke de algemene leiding van de kinderopvang. Zij volgt de werking op, staat in voor het dagelijks beleid van de opvang en zorgt voor de nodige contacten met het bestuur en andere partners.

Daarnaast is er een teamverantwoordelijke, **Liesbet Lernout**. Zij coacht het team, volgt de kinderen mee op en onderhoudt het contact met de ouders.

- **Wat zijn de openingsuren?**

De kinderopvanglocatie **'t Pagadderke** is open **van 7u tot 18 u** van maandag tot en met vrijdag. Op zaterdag, zondag en op feestdagen is het kinderdagverblijf gesloten.

- **Wanneer is de kinderopvang gesloten?**

De kinderopvang maakt jaarlijks, ten laatste in januari, de vaste sluitingsdagen bekend. Dat doen we schriftelijk.

De **jaarlijkse sluitingsperiodes** zijn:

- tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- 1 week tijdens de paasvakantie
- 3 opeenvolgende weken in de zomervakantie

Zijn er nog andere sluitingsdagen? Dan delen we die minstens één maand op voorhand schriftelijk mee.

- **Wanneer kan je de opvang bereiken?**

De opvang is bereikbaar tijdens de openingsuren. Wil je daarbuiten iemand bereiken, een dringende boodschap doorgeven? Dan kan je terecht via mail pagadderke@halle.be. De mailbox wordt de eerstvolgende werkdag zo snel mogelijk bekeken.

1.3 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf 't Pagadderke is vergund en erkend voor een capaciteit van 76 kinderen.

Meer informatie krijg je bij Kind en Gezin.

Naam: Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: via het contactformulier: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>
Klachten: klachtendienst@kindengezin.be

2 BELEID

2.1 Welke kinderopvang bieden we aan?

De stad Halle organiseert kwaliteitsvolle dagopvang voor **kinderen van 0 tot 3 jaar**. Werkende ouders en ouders die om sociale of pedagogische redenen opvang nodig hebben, kunnen hier terecht. Inwoners uit Groot-Halle hebben hierbij voorrang.

2.2 Hoe werkt onze kinderopvang?

Het **kind** staat bij ons **centraal**. De medewerkers vertrekken vanuit de persoonlijke noden en het ritme van elk individueel kind. Zo kan elk kind groeien in een warme en veilige omgeving met de nodige aandacht en zorgen. De kinderen krijgen speelgoed op maat van hun leeftijd. We bieden hen allerlei activiteiten aan die hen stimuleren om op ontdekking te gaan en zelfstandiger te worden.

De medewerkers van de kinderopvang staan in voor de **professionele verzorging** van de kinderen in een kindvriendelijke en veilige omgeving. De kinderen krijgen gezonde voeding. De medewerkers volgen dagelijks de gezondheidstoestand en de algemene ontwikkeling van de kinderen op.

Kinderdagverblijf 't Pagadderke werkt met **semi-verticale leefgroepjes**. De kinderen blijven in een zelfde groep tot ze peuter zijn. De overstap van de babygroep naar de peuters gebeurt na overleg met de begeleiders. We bereiden dat moment ook samen met de ouders voor. De overgang van de ene naar de andere leefgroep bij 't Pagadderke wordt bepaald door de individuele noden en ontwikkelingsfase van het kind, en de beschikbare plaats in de afdelingen.

Als ouders zijn jullie de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kind. Jullie bepalen – binnen het kader van de voorschriften en reglementeringen – wat belangrijk is voor jullie kind. Jullie hebben recht op respect, advies en professionele hulp bij het opvoedingsproces. En ook op privacy en een deontologisch correcte benadering.

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Wij vinden **open**

communicatie met jullie als ouders heel belangrijk. De verantwoordelijke en de andere medewerkers staan altijd klaar om met jou te praten. Met elke ouder maken we een schriftelijke overeenkomst met duidelijke afspraken en een inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid in onze opvang. We informeren je ook over:

- hoe we werken (via het Huishoudelijk Reglement, de website,...)
- beslissingen over de vergunning van onze kinderopvang
- hoe de opvangdag van je kind verlopen is

Wij willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom zullen we je op regelmatige basis bevragen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking nog verder verbeteren.

Informatie en communicatie zijn bij ons cruciaal. We vinden het heel belangrijk om goede afspraken te maken en met de ouders te praten. Nieuwe ideeën zijn ook altijd welkom. Communiceren doen we op verschillende manieren:

- **platform Deona**: daarin noteren we hoe de dag is verlopen, wat je kindje heeft gegeten, wanneer het heeft geslapen, welke activiteiten we die dag gedaan hebben. Ook jullie als ouders kunnen belangrijke info van thuis hierin met ons delen.
- De **ideeënbus**: in die bus kunnen jullie anoniem voorstellen doen en opmerkingen maken over de kinderopvang.
- De **ouderavonden**: we vinden het belangrijk dat jullie als ouders inspraak hebben in de opvang van jullie kinderen. Daarom organiseren we regelmatig ouderavonden.

Heb je als ouder **vragen, opmerkingen of twijfels**? Wij staan altijd voor je klaar.

Alle communicatie van het kinderdagverblijf verloopt in het **Nederlands**.

We zorgen voor een **veilige opvang**. We volgen de regels over brandbestrijding, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, ...

Wij zorgen voor een **veilige toegang**. Elke ouder krijgt een badge om de kinderopvang binnen te gaan. Andere bezoekers mogen niet worden binnengelaten met die badge. Zij moeten bellen of aankloppen. Wanneer een bezoeker zich opdringt, vragen wij jullie om onmiddellijk één van de medewerkers op de hoogte te brengen.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een **procedure** legt de stappen en de manier van communiceren vast **in geval van crisis**. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Daarrond voeren we een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij elke situatie waarin iemand het slachtoffer is van bedreigingen en/of van geweld door een volwassene die in een gezags- en of vertrouwensrelatie staat.

2.3 Welke afspraken gelden er in ons kinderdagverblijf?

- **Hoe verloopt de start van de opvang?**

Bij de start van de opvang mag je kindje enkele keren komen **wennen**.

Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleidsters jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen. Je kind komt de eerste dag 1 uur wennen samen met de

ouder(s), de tweede en derde dag 2 uur alleen. De uren worden doorgegeven door de verantwoordelijke. Indien nodig, worden er extra wenmomenten ingelast. De wenmomenten zijn **gratis**.

Gaat je kindje in 't Pagadderke over **van de baby's naar de peuters**? Dan krijg je vooraf de nodige info over de overgangsdatum en de leefgroep waar je kindje naartoe gaat. Samen zullen er dan wenmomenten afgesproken worden voor je kindje.

Was je kind **lang afwezig**? Dan bekijken we bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

- **Wat zijn de afspraken over het slapen?**

We nemen een aantal maatregelen om **wiegendood** te voorkomen:

- Alle bedjes en materiaal voldoen aan de **veiligheidsvoorschriften**.
- Er is altijd **toezicht**.
- **Baby's** slapen bij de start van de opvang tot hun 6 maanden in de **leefruimte**.
- Baby's slapen op hun **rug** tot ze zelf spontaan kunnen rollen.
- We zorgen voor een goede **temperatuur** om te slapen.

- **Wat en wanneer eten de kinderen?**

Het kinderdagverblijf zorgt voor een gezonde en gevarieerde voeding in functie van de leeftijd van je kind en rekening houdend met de richtlijnen van Kind en Gezin.

In de dagprijs zijn bij een hele dag 2 maaltijden inbegrepen ('s middags een warme maaltijd, in de namiddag fruit en een 4-uurtje) en bij een halve dag 1 maaltijd. In de voormiddag krijgen de kinderen ook soep aangeboden.

We vragen dat je kind gegeten heeft wanneer het 's morgens in de opvang toekomt.

Het **weekmenu** hangt uit in het kinderdagverblijf.

Baby's krijgen **flesvoeding** zoals ze dat thuis gewoon zijn. Ouders brengen de flesvoeding voor hun baby zelf mee. Voorzie deze van een naam en datum.

Geef je **borstvoeding**? Dan kan dat ook tijdens de opvang. Daarvoor is een rustige ruimte voorzien. Breng je afgekolfd melk (mag ook ingevroren zijn) mee? Voorzie deze van een naam en datum van afkolving. We volgen de richtlijnen van Kind&Gezin inzake bewaring. Breng ook een flesje met speen van thuis mee.

Op **voorschrift van de arts** kunnen **dieetmaaltijden/-water** worden gegeven. De ouders bezorgen die aan het kinderdagverblijf met de nodige instructies.

Als kinderen wegens hun gezondheid, welzijn, bepaalde allergieën of intoleranties, geloofs- of andere overtuigingen **bepaalde voedingsmiddelen niet mogen eten**, wordt daarmee rekening gehouden. Dat gebeurt wel enkel op voorwaarde dat het de gezondheid van het kind niet schaadt en voor zover het inpasbaar is in de werking.

- **Welke kleding dragen de kinderen?**

Je kindje komt gekleed en gewassen naar de opvang. De kindjes dragen in het kinderdagverblijf **eigen kleding**. Zorg voor **lichte, gemakkelijke kleding** waarin je kind zich vrij kan bewegen.

Ouders voorzien steeds voldoende reservekledij met naam van je kind.

Slabbetjes, onderlakens, handdoeken, washandjes en slaapzakken worden voorzien door het kinderdagverblijf. Ze worden gewassen met kindvriendelijke wasmiddelen.

De ouders zorgen voor een **warmer jas en muts** in de winter en voor een **zonnehoedje** in de zomer om buiten te spelen.

Sierraden (armbanden, oorringen, piercings, kettingen...) en **nagellak** zijn **niet toegestaan** in het kinderdagverblijf. Bij de baby's worden ook geen haarspeldjes toegelaten.

- **Hoe verzorgen we de kinderen en wie voorziet wat?**

Elke **ouder** stelt het volgende ter beschikking van het kinderdagverblijf:

- ⊖ koortswerend middel
- een persoonlijke digitale thermometer
- een verzorgende poepzalf
- een spoelmiddel voor de neus
- reservekledij
- een petje (zomer)
- fopspenen (bij voorkeur 2)

Vanaf 18 maanden:

- een tandenborstel
- pantoffels

Vanaf de start van de zindelijkheidstraining:

- korte broeken en sokjes

Het **kinderdagverblijf** zorgt voor:

- **de luiers.** De ouders betalen daarvoor een toeslag. Wanneer een kind allergische reacties vertoont (na testperiode in het kinderdagverblijf) of een grotere maat nodig heeft, kunnen ouders, in overleg met de opvang, hun eigen luiers meebrengen.
- **Verzorgingsproducten inclusief zonnecrème**

- **Om hoe laat breng je je kind naar de opvang?**

De kindjes komen binnen in de opvang vóór 9 uur. Zo kunnen ze deelnemen aan alle activiteiten.

Kan je kindje onverwacht niet komen? Dan breng je het kinderdagverblijf vóór 9 uur op de hoogte. Gebeurt dat niet, dan kan er een vergoeding aangerekend worden.

- **Wanneer kom je je kind ophalen?**

De opvang sluit om 18u. Gelieve dit uur te respecteren. Kan je als ouder door onvoorziene dwingende omstandigheden niet op tijd zijn? Breng dan de opvang zo snel mogelijk op de hoogte. Haal je je kind af na het sluitingsuur, dan wordt er een vergoeding aangerekend.

Ouders die herhaaldelijk de opvanguren niet respecteren, lopen het risico dat de opvangovereenkomst eenzijdig wordt beëindigd.

- **Wat als iemand anders je kind komt ophalen?**

Wil je dat iemand anders dan een van beide ouders je kind komt afhalen? Dat moet je dat vermelden op de identificatiefiche, of telefonisch of via mail laten weten. De persoon in kwestie moet ook ouder zijn dan 18 jaar. Is er geen toestemming van de ouders, dan krijgen ze het kind niet mee. Ben je als ouder niet bereikbaar? Dan zoeken we een geschikte oplossing.

2.4 Wat gebeurt er als je kind ziek is?

- **Is je kind acuut ziek? Dan kan het niet naar het kinderdagverblijf.**

Zieke kinderen kunnen niet terecht in het kinderdagverblijf. De kinderbegeleider of verantwoordelijke kinderopvang kan je kind in de opvang weigeren wanneer

- Je kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- Je kind te veel zorg vraagt zodat de kinderbegeleiders onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kunnen geven
- Je kind één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom

Je kind kan opnieuw terecht in de opvang wanneer het geen symptomen uit de rechterkolom meer heeft en het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt.

De kinderopvang kan een medisch attest vragen en/of de opvang verbieden bij vermoeden van besmettingsgevaar.

Het kinderdagverblijf volgt de richtlijnen van Kind en Gezin. Hiervoor verwijzen we naar de website van Kind en Gezin.

Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft hij of zij beter thuis?

Een kind kan **niet** naar de opvang komen als hij of zij:

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



Toegelaten in de opvang

Koorts na vaccinatie bij kinderen ouder dan 3 maanden*

Snotneusje

Lichte hoest

Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts

Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)

Chronisch lossere stoelgang

Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux



Niet toegelaten in de opvang

Koorts (38°C of meer)

Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden

Ademhalingsmoeilijkheden

Plotse verandering van stoelgangpatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag

Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)

Plotse huiduitslag of blaasjes

* Koorts treedt op binnen 48 u na de vaccinatie, tenzij bij de vaccinatie tegen mazelen, bof en rode hond. Dan treedt koorts op tussen dag 5 en dag 12.

Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het **geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts (38°C of meer) maakt.**



Opgroeien

Kind & Gezin

Verantwoordelijke uitgever: Leo Vanloo, waarnemend administratief-generaal, Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel 06/2024

- **Wat als je kind ziek wordt tijdens de opvangdag?**

Als je kind ziek wordt tijdens de opvangdag, dan brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte. Het kinderdagverblijf beslist zelf of een ziek kind al dan niet in de opvang kan blijven.

In **medische noodsituaties** zal het kinderdagverblijf een beroep doen op de hulpdiensten (112). De ouders worden in dat geval zo snel mogelijk op de hoogte gebracht voor verdere afspraken. De ouders betalen de **kosten** van de medische vervoerdiensten, behalve bij ongevallen. Dan is het de verzekering die die kosten betaalt.

Bij een lichaamstemperatuur hoger dan 38,5°C bij kinderen ouder dan 6 maanden of 38°C bij kinderen jonger dan 6 maanden, kan een koortswerend middel worden toegediend.

Kinderen krijgen in het kinderdagverblijf **maximaal 1 keer** een koortswerend middel toegediend tijdens de dag. We brengen de ouder op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Indien de lichaamstemperatuur van het kind te hoog blijft en de ouder(s) niet te bereiken zijn of het kind niet tijdig komen afhalen, bellen we een ziekenwagen.

- **Wat met het toedienen van andere geneesmiddelen?**

In principe wordt er geen medicatie toegediend in het kinderdagverblijf. Vraag aan je arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die je 's morgens en 's avonds zelf aan je kind kan geven.

Uitzonderlijk kunnen geneesmiddelen voor acute behandelingen worden toegediend. Daarvoor is wel een medisch voorschrift met stempel en handtekening nodig, dat maximaal twee weken oud mag zijn. Op het attest moet de arts of apotheker de volgende gegevens zetten:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts (of de apotheker als hij het attest schreef)
- Naam van het kind
- Datum aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Einddatum en duur van de behandeling
- Wijze van bewaren

De ouders geven de medicatie, met daarop de naam van het kind, persoonlijk af aan de begeleider bij het onthaal.

- **Tegen welke ziektes moet je kind gevaccineerd zijn?**

In België is alleen het vaccin tegen **poliomyelitis wettelijk verplicht** bij jonge kinderen. Maar het wordt sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

2.5 Hoe gebeurt de inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen?

- **Hoe schrijf je je kind in?**

In de stad Halle werken we met het digitaal Loket Kinderopvang. Op de website www.kinderopvanghalle.be vinden ouders de algemene gegevens over de kinderopvanginitiatieven, hoe ze kinderopvang aanvragen, wat er met een aanvraag gebeurt, enzovoort. Wil je kinderopvang aanvragen? Dan moet je eerst een account aanmaken op deze website. Vul je naam, e-mailadres en een wachtwoord in. Heb je als ouder geen e-mailadres? Neem dan contact op met het Loket Kinderopvang (JC De Kazerne, 02 365 98 30 of jong@halle.be, Leide 3, 1500 Halle). Zij helpen je verder.

Om de aanvraag op te maken, heb je je identiteitskaart en eventueel ook die van je partner nodig.

Wil je weten hoe het staat met je aanvraag? Dan kan je altijd inloggen via je persoonlijke profiel in het luik 'Mijn kinderopvang'. Je kan via het loket ook een bezoek aanvragen aan het kinderdagverblijf. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met het Loket Kinderopvang Halle (JC De Kazerne, 02 365 98 30 of jong@halle.be, Leide 3, 1500 Halle)

- **Wie krijgt er voorrang?**

Voorrangsgroepen

Als er voor dezelfde periode meerdere vragen zijn naar opvang, verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels die de Vlaamse overheid heeft vastgelegd.

Andere voorrangsregels

- broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan
- Inwoners van Groot-Halle krijgen voorrang op inwoners van buiten Groot-Halle.
- Baby's krijgen voorrang op peuters.

- **Wanneer is je inschrijving definitief?**

De definitieve inschrijving voor de opvang gebeurt na het intakegesprek, na de afhandeling van het administratieve dossier en na de ondertekening van de persoonlijke overeenkomst met daarin het opvangplan.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

Als stadsbestuur vinden we het belangrijk dat kinderopvang voor zoveel mogelijk ouders betaalbaar is. Daarom werken we met een tarief dat afhankelijk is van het inkomen van de ouders.

Het kinderdagverblijf 't Pagadderke werkt met een **inkomenstarief** zoals voorgeschreven in het BVR van 22 november 2013 (BS 13 januari 2014) over de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters. De maximumbijdrage voor 2025 bedraagt €35,89, de minimumbijdrage €6,47.

In de opvangprijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra.

- **Hoe wordt de prijs berekend?**

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

- STAP 1 Registreer je op <https://mijn.kindengezin.be>
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer of itsme 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 itsme, e-ID of federaal token
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto-inkomen in.
- STAP 3 Je drukt het attest inkomenstarief af via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de kinderopvang.

Heb je hulp nodig? Spreek ons aan. Die zal je graag helpen. Het Sociaal Huis van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. 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 bezorgt het attest aan de kinderopvang.

- **Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?**
 - Als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, 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?**

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag onze hulp.

3.2 Wat is het individueel verminderd tarief?

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een **individueel verminderd tarief**. 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.

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen van het individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn.

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 individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag onze hulp.

Kan je het individueel verminderd tarief dat op je attest staat toch niet betalen? Wend je tot het sector dienstverlening van stad Halle – wettelijke dienstverlening, die te vinden is in het Sociaal Huis (August Demaeghtlaan 38 – 1500 Halle, 02 361 16 16).

3.3 Voor welke prestaties betaal je?

Voor opvang van baby's en peuters betaal je de ouderbijdrage of individueel verminderd tarief voor:

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan waarop je kind aanwezig is
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop je kind aanwezig is

Voor opvang gedurende 5u of meer dan 5 uur betaal je 100% van het tarief. Voor opvang gedurende minder dan 5 uur betaal je 60% van het tarief.

3.4 Wat als je kind niet komt naar de opvang?

In het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst tussen jullie als ouders en het kinderdagverblijf, staan de start- en einddatum van de opvang, de uren van aankomst en vertrek, en een overzicht van de opvangdagen per week. Wil je **afwijken van die afspraken**? Dan moet je dat laten weten ten laatste de dag zelf vóór 9 uur. Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kan er een vergoeding worden aangerekend.

Attest bezorgen binnen de 48u?

Vóór elke **schoolvakantieperiode** vragen we aan de ouders welke dagen hun kind in die periode afwezig zal zijn. Er wordt gevraagd zich strikt aan deze afspraken te houden. Bij elke afwezigheid worden er respijtdagen afgehouden.

Ouders die een **wijziging in hun opvangplan** willen, moeten dat **minstens 1 maand op voorhand** aanvragen. De opvang beslist wanneer de wijziging ingaat. De aanvraag kan ook geweigerd worden indien er niet genoeg plaats is of door overmacht.

- **Wat zijn respijtdagen?**

Ieder kind dat voltijds (5 dagen per week) ingeschreven is, heeft recht op 18 **respijtdagen** per kalenderjaar. Dat zijn bijvoorbeeld dagen waarop je verlof neemt met je kind of dagen dat het ziek is maar je niet naar de dokter gaat. Ziekteperioden met doktersattest worden niet van de respijtdagen afgehouden. Naargelang het aantal dagen dat het kind aanwezig is, wordt het aantal respijtdagen in de juiste verhouding berekend. Als de respijtdagen opgebruikt zijn, wordt de dag dat het kind afwezig is aangerekend volgens de berekende ouderbijdrage. De respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

In het opvangplan kan opgenomen worden dat het kind niet komt gedurende de volledige maanden **juli en augustus**. Een voltijds ingeschreven kind, krijgt met deze regeling maar 15 respijtdagen voor de overige 10 maanden. Naargelang het aantal dagen dat het kind aanwezig is, wordt dit in de juiste verhouding berekend.

3.5 Welke bijkomende kosten zijn er?

Er worden bijkomende kosten gevraagd voor:

- Luiers: bij de baby's en peuters rekenen we een forfaitaire prijs aan per dag (€1,82) of halve dag (€1,09). Wanneer jouw peuter met zindelijkheid start betaal je per gebruikte luier (€0,30).
- Administratie- en facturatiekosten: vast bedrag van €4,37 per maand
- Waarborg per toegangsbadge: €6 per badge

Er worden **extra vergoedingen** aangerekend in de volgende gevallen:

- Verwittig je te laat (na 9u00 uur) dat je kind (onverwacht) afwezig zal zijn? Dan betaal je 50% van de ouderbijdrage.

- Haal je je kind pas af na het sluitingsuur, dan betaal je 5 euro per begonnen 5 minuten.
- Als je respijtdagen zijn opgebruikt en je kind afwezig is, dan betaal je de ouderbijdrage.

3.6 Hoe en wanneer betaal je?

Bij het **begin van elke maand** krijg je de factuur voor de opvang van de voorbije maand.

Elke **factuur** bevat:

- Het aantal halve en volledige dagen waarop je kind aanwezig was
- Het inkomenstarief van het gezin
- Het aantal respijtdagen dat je opnam en het aantal dat overblijft
- De bijkomende kosten
- Enkel indien de respijtdagen opgebruikt zijn: het aantal aangerekende afwezigheidsdagen

Uiterlijk aan het **eind van de lopende maand** moet de factuur betaald zijn.

- **Wat gebeurt er als ik niet op tijd betaal?**

Betaal je niet op tijd? Dan krijg je een aanmaning van het stadsbestuur. Betaal je ook nadien de factuur niet? Dan kan er een gerechtelijke procedure volgen. De kosten daarvan moet jij als ouder betalen. Als je de facturen herhaaldelijk niet of niet op tijd betaalt, kunnen we beslissen dat je kind niet meer naar de opvang mag komen.

- **Wat als de prijs verandert?**

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van indexering, worden minstens 2 maanden vooraf bekend gemaakt met een brief of e-mail. Ga je hiermee niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten of opzegtermijn. Je moet dat wel doen binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

3.7 Fiscaal attest

De kosten die je als ouder maakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf 't Pagadderke levert na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af in het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Heeft je kind intussen het kinderdagverblijf verlaten? Dan sturen we het attest naar jou op.

4 RECHTEN VAN HET GEZIN

4.1 Je mag altijd binnen

Als ouder kan je altijd het kinderdagverblijf bezoeken en heb je toegang tot de lokalen waar je kind verblijft. We vragen wel om rekening te houden met de afspraken rond de slaapmomenten.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je **bedenkingen, opmerkingen of klachten**? Bespreek ze met de kinderbegeleidster of de directeur/clusterverantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Met ongenoegens en/of klachten kunnen ouders altijd terecht bij de klachtencoördinator. Bezorg de klacht telefonisch, per e-mail, per brief, digitaal via de site van stad Halle, of via de klachtenkaart. De klacht wordt doorgegeven aan de klachtencoördinator van de stad Halle. De klachtencoördinator zal dan ook een onderzoek instellen. Na onderzoek en analyse wordt eventueel een oplossing aan de ouders voorgesteld en besproken voor verdere afhandeling.

Ben je niet tevreden over hoe we je **vraag of klacht behandelden**? Meld het aan de klachtendienst van:

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer: 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: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreeks op hun site via <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je **persoonsgegevens** bijhouden of verwerken? Meld het aan de Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten (VTC)

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

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 - <https://www.favv-afsca.be/consumenten/meldpunt/>

4.3 Respect voor de privacy

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig. We hebben **respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**.

- **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

- **Rechtsgrond**

We mogen dat 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 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.

- **Recht van het gezin op info en toegang tot de gegevens**

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 veranderen, door een mail te sturen naar pagadderke@halle.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 dat noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijk onderaannemers (vb. IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt volgens en in overeenstemming met de huidige privacywetgeving.

- **Verwerkingsregister**

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent, te bereiken via privacy@halle.be.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het personeel en de kinderen die worden opgevangen in het kinderdagverblijf zijn verzekerd op gebied van burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De polis dekt lichamelijke schade. De aangifte van ongevallen gebeurt binnen de zeven werkdagen door de directeur/clusterverantwoordelijke, via de dienst beleidsondersteuning van het stadsbestuur. De opleg van de medische onkosten – arts en geneesmiddelen – kan, na tussenkomst van de mutualiteit, voor terugbetaling rechtstreeks door de ouders worden doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling. De ouders handelen zelf alle correspondentie met de verzekering af na ontvangst van het polisnummer van de stadsdiensten.

Verzekering: AXA
Maatschappelijke zetel
Troonstraat 1
1000 Brussel
Polisnummer: 010.730.542.733

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd **volledig en actueel** is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk schriftelijk door.

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De organisator voorziet een (elektronisch) **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

De ouders verklaren zich akkoord met deze registratie wanneer ze de factuur voor de geregistreerde prestaties betalen.

5.3 Wat als je de opvang wil stopzetten?

De schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en het kinderdagverblijf loopt tot het kind naar school gaat.

- **Stopzetten van de opvang door de ouders**

Wil je de opvang **vroeger dan voorzien stopzetten**? Of kan je de opvang niet starten op het afgesproken moment? Verwittig dan de directeur/clusterverantwoordelijke **2 maanden vooraf schriftelijk**. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de directeur/clusterverantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Doe je geen schriftelijke opzeg? Dan betaal je een opzegvergoeding. Die bedraagt een vergoeding van 2 maanden opvang. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend als je de opzegtermijn van 2 maanden respecteert.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, neem je contact op met de directeur/clusterverantwoordelijke. In geval van overmacht moet je de opzegvergoeding niet betalen en kan je afwijken van de regels voor de opzegtermijn.

Je moet de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven

- Als de opvang de contractuele bepalingen niet naleeft en je dat kan bewijzen
- Als de organisator een zware fout heeft begaan en je die kan bewijzen
- Als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing of schorsing van de vergunning

- **Stopzetten van de opvang door het kinderdagverblijf**

Wanneer kan het kinderdagverblijf de overeenkomst opzeggen en de opvang van je kind stopzetten?

- Als je als ouder het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft
- Als je de facturen niet (tijdig) betaalt

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders een aangetekende brief met de vermelding van de reden en de ingangsdatum van de opzeg. De **opzegtermijn bedraagt 2 maanden** en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een

opzegvergoeding van 2 maanden opvang worden betaald aan de ouders. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEG

6.1 Wat bij een wijziging van het huishoudelijk reglement (HHR)?

Elke **verandering aan het huishoudelijk reglement** in het nadeel van de ouder of het kind wordt minstens twee maanden vóór de aanpassing ingaat schriftelijk meegedeeld.

Je hebt het recht om binnen de twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen. Je betaalt in dat geval geen schade- of opzegvergoeding.

In opdracht:

Voorzitter van de gemeenteraad

Algemeen directeur

Eunice Yahuma

Jan De Winne