



BEERNEM

Huishoudelijk reglement dienst onthaalgezinnen

Gemeenteraad 15 oktober 2026

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Beernem is organisator voor de gezinsopvang binnen de gemeente:

Adres:	Bloemendalestraat 112 8730 Beernem
Telefoon:	050 28 90 75
E-mail:	onthaalgezinnen@beernem.be
Website:	www.beernem.be/kinderopvang
Rechtsvorm:	Rechtspersoonlijkheid Openbaar Bestuur
Ondernemingsnummer:	0207 527 936

1.2 Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding is in handen van de dienstverantwoordelijke. Je kan de dienst telefonisch of per e-mail bereiken.

De dienst is gelegen in het gemeentehuis (Bloemendalestraat 112, 8730 Beernem). De dienst is beschikbaar op volgende momenten:

MAANDAG	08.30 – 12 u
DINSDAG	08.30 – 12 u en 13.30 – 18.30 u
WOENSDAG	08.30 – 12 u en 13.30 – 16.30 u
DONDERDAG	08.30 – 12 u
VRIJDAG	08.30 – 12 u

Je maakt het best een afspraak per telefoon op 050 28 90 75.

Indien de verantwoordelijke niet aanwezig is, kan je een boodschap doorgeven aan een collega. Buiten de permanentie uren kan je een e-mail sturen naar onthaalgezinnen@beernem.be. De dienst contacteert je zo snel mogelijk.

Sluitingsdagen van de dienst worden meegedeeld per e-mail of worden vermeld op de maandelijkse factuur.

1.3 Kinderopvanglocaties

De informatie en contactgegevens van alle kinderopvanglocaties worden meegegeven bij inschrijving (zie bijlage 1).

1.3.1 Sluitingsdagen kinderopvanglocaties

Bij de start van een opvang ontvangen de ouders de sluitingsdagen van de opvang. Elk jaar in de maand januari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen voor het komende jaar.

Extra **onverwachte of ongeplande** sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld met uitzondering van ziekte of overmacht (bijvoorbeeld: een overlijden in de omgeving van de onthaalouder of opname in het ziekenhuis van een familielid).

1.4 Telefoon in geval van nood

De verantwoordelijke beschikt over een gsm waarop zij buiten de werkuren bereikbaar is voor de kinderbegeleiders.

In geval van nood kunnen de kinderbegeleiders de verantwoordelijke bereiken op haar mobiele telefoon. In noodgevallen kunnen ouders via hun kinderbegeleider contact opnemen met de verantwoordelijke.

1.5 Kind en Gezin agentschap Opgroeien

Het gemeentebestuur van Beernem heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin lijn)
E-mail: Via het contactformulier <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>
Website: www.opgroeien.be

2. Beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het gemeentebestuur van Beernem organiseert hoofdzakelijk gezinsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang minstens 30 minuten voor 7 uur 's morgens en/of minstens 30 minuten na 18 uur 's avonds open is.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

De kinderbegeleiders stimuleren de ontwikkeling en zelfredzaamheid van de kinderen. Wij geloven sterk in de kracht van vrije beweging bij kinderen. Kinderen ontwikkelen zich door te

ontdekken, te bewegen, te experimenteren en hun eigen mogelijkheden te verkennen. Door hen voldoende ruimte en vrijheid te geven om te bewegen, ondersteunen we niet alleen hun motorische ontwikkeling, maar ook hun zelfvertrouwen, zelfstandigheid en nieuwsgierigheid.

We creëren een veilige omgeving waarin kinderen op hun eigen tempo kunnen groeien en waarin ze kansen krijgen om zelf initiatief te nemen. We bieden ondersteuning waar nodig, maar geven kinderen ook de ruimte om zelf te proberen, keuzes te maken en ervaringen op te doen. Zo leren ze hun lichaam kennen, grenzen verleggen en vertrouwen krijgen in hun eigen kunnen.

Bewegen is voor ons niet alleen een activiteit op zich, maar een natuurlijke manier waarop kinderen leren en de wereld rondom hen ontdekken.

Onze opvanglocaties hebben een kindvriendelijke infrastructuur, een huiselijke sfeer en bieden een veilige en gezonde omgeving aan.

We vinden het belangrijk dat ouders en kinderen zich goed voelen in de opvang. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Eerste contact

We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft en hoe je een aanvraag indient bij gezinsopvang Beernem. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je opvangvraag en wensen.

- We bezorgen je een aanvraagformulier en de contactgegevens van de vrije kinderopvangplaatsen.
- Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) om een kennismakingsbezoek in te plannen.
- Binnen de 14 kalenderdagen na het eerste contact met de dienst, geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke. De kinderbegeleider beslist op zijn/haar beurt of hij/zij wil instaan voor de opvang van het kind.
- Wanneer beide partijen akkoord gaan met de opvang, maken we een afspraak op de dienst voor de inschrijving en wordt een overeenkomst opgemaakt tussen de kinderbegeleider en het gezin voor akkoord.

Een inschrijving is definitief nadat:

- De overeenkomst tussen jou en de kinderbegeleider werd ondertekend en binnen gebracht werd op de dienst.
- Het reserveringsvoorschot werd betaald:
 - € 150 op rekeningnummer BE80 0910 1931 7577 met vermelding van naam van beide ouders in de vrije mededeling, binnen de 14 kalenderdagen nadat het eerste contract werd ondertekend.
 - € 50 op rekeningnummer BE80 0910 1931 7577 met vermelding van naam van beide ouders in de vrije mededeling, binnen de 14 kalenderdagen nadat het eerste contract werd ondertekend. *Let op! Dit is enkel voor gezinnen die*

een gezamenlijk belastbaar inkomen hebben lager dan € 29 599,43. Het meest recente aanslagbiljet geldt hiervoor als bewijsstuk. Zonder geldig bewijsstuk geldt het voorschot van € 150.

Indien de waarborg niet binnen de uiterste betalingstermijn vereffend is, wordt de gereserveerde opvangplaats onmiddellijk geannuleerd.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht (bijvoorbeeld verhuis, overlijden kind enz.), wordt het bedrag integraal teruggestort. Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven.

2.3.2 Voorrangsregels

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

- Ouders die opvang nodig hebben omwille van hun werksituatie
- Alleenstaande ouders
- Ouders met een laag inkomen
- Pleegkinderen
- Kinderen met een broer of zus in de opvang
- Kwetsbare gezinnen:
 - Problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - Laag opleidingsniveau

In het belang van het kind, werkt de opvang met een minimum van 2 opvangdagen per week.

Occasionele opvang is enkel per uitzondering mogelijk, na goedkeuring van de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Dit is geen recht, het is een gunst.

2.3.3 Vóór de start van de opvang

Je maakt de geboorte van je kindje schriftelijk bekend aan de dienst én de kinderbegeleider (bijvoorbeeld: aan de hand van een geboortekaartje of het sturen van een e-mail).

Minstens één maand voor de start in de opvang, bezorg je de schriftelijke overeenkomst (stap 3) en de inlichtingenfiche (stap 4) aan de dienst. Jij als ouder bent verantwoordelijk dat deze documenten één maand voor de start bezorgd worden aan de dienst. Het attest inkomenstarief moet eveneens één maand voor de start aangemaakt worden door de ouders (<https://mijn.kindengezin.be>).

2.4 Afspraken

2.4.1 Het opvanggezin

Je krijgt bij inschrijving een lijst mee met de beschikbare opvangplaatsen. Je maakt telefonisch een afspraak met de opvang, zodat je op een rustig en geschikt tijdstip kennis kan maken.

Om de kleinschaligheid te kunnen garanderen, mag een kinderbegeleider nooit meer dan 8 kinderen tegelijk opvangen. Vanaf januari 2027 wijzigt de regelgeving en mag de kinderbegeleider nooit meer dan 7 kinderen tegelijk opvangen. In dit aantal tellen alle

aanwezige kinderen tot en met de lagere school mee. Eigen kinderen tellen mee tot en met de kleuterklas als ze in de opvang aanwezig zijn. De dienst ziet er op toe dat de draagkracht van de onthaalouder niet overschreden wordt.

Het is de verantwoordelijkheid van de kinderbegeleider om erover te waken dat het toegelaten maximum niet wordt overschreden.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Je brengt je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Volgende zaken breng je zelf mee naar de opvang:

- Eventuele specifieke verzorgingsproducten zoals luierzalf, speciale doekjes,...
- Reservekledij en aangepaste kledij om buiten te spelen
- Koortswerend middel

2.4.3 Afspraken over voeding

De kinderbegeleider staat in voor gezonde, verse en gevarieerde voeding aangepast aan de leeftijd van je kind. Het middagmaal en vieruurtje zijn inbegrepen in de dagprijs bij een volle dag. Bij een halve dag is er één maaltijd inbegrepen.

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Enkel na afspraak met de kinderbegeleider kan je het ontbijt meebrengen naar de opvang (bijvoorbeeld: bij vroege opvang).

Flesvoeding

Flesvoeding wordt van thuis meegebracht. Zolang het kind flesvoeding krijgt bij de kinderbegeleider, bezorg je de nodige ingrediënten om de flesjes te bereiden (gesteriliseerde flesjes met juist afgemeten hoeveelheid water en melkpoeder in verdeeldoosjes). Flesjes mogen niet op voorhand klaargemaakt worden. Dit om het risico op besmetting door kiemen en bacteriën te voorkomen.

Het eerste flesje van de dag wordt thuis gedronken. Het is niet de bedoeling dat de onthaalouder het ochtendflesje geeft na het ontwaken. Hetzij het gaat om zeer vroege opvang en er een specifieke afspraak is tussen de onthaalouder en het gezin.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- De naam van je kind
- Datum en uur van afkolven
- Datum van invriezen

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen (afgedekt en gekoeld). We vragen je om hierover goed te overleggen met je kinderbegeleider. Meld aan de kinderbegeleider waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Kleef een etiket op de verpakking van de dieetvoeding met:

- De naam van je kind
- Welke voeding erin zit
- Datum wanneer de maaltijd bereid werd

2.4.4 Afspraken over breng- en haalmomenten

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jij en de kinderbegeleider hebben afgesproken in het individueel opvangplan.

Je kind vroeger brengen en/of ophalen?

Wanneer je je kind vroeger brengt of later ophaalt dan afgesproken in het opvangplan, verwittig je de kinderbegeleider telefonisch. Je kinderbegeleider kan er ook voor kiezen om te werken via sms of e-mail, maar standaard gezien bel je de kinderbegeleider telefonisch op.

Je kind na sluitingstijd ophalen?

Kan je je kind niet ophalen voor sluitingstijd, dan is het jouw verantwoordelijkheid als ouder om een oplossing te voorzien. De kinderbegeleider is niet verplicht om langer thuis te blijven en mag je kind mee nemen of thuis laten onder de hoede van een meerderjarige. Indien je je kind na sluitingstijd komt afhalen, wordt een boete aangerekend van € 5 per begonnen kwartier, tenzij anders afgesproken met de kinderbegeleider.

Wie mag het kind komen afhalen?

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen ophalen. Als er uitzonderlijk een andere persoon je kindje komt afhalen, dan verwittig je de kinderbegeleider a.d.h.v. een briefje of e-mail/sms met de gegevens van de persoon die je kind komt afhalen.

Verandering in het ouderlijk gezag?

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast. Tot die tijd wordt het kind steeds meegegeven met één van de ouders wanneer die zich komt aanmelden.

2.4.5 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 kinderopvang.
- Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de anderen besmet en ziek worden.
- Een kind dat ziek is voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- Je kind te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang

- Je kind te veel zorg vraagt zodat men in de opvang onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven
- Je kind koorts heeft (meer of gelijk aan 38°C rectaal gemeten)
- Je kind volgende symptomen vertoont: Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden, plotse verandering van stoelgangspatroon, herhaaldelijk braken of braken met bloed, plotse huiduitslag of blaasjes
- Je kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij hij/zij zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten via de website www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en minstens 24 uur geen koorts maakt (meer of gelijk aan 38°C rectaal gemeten).

Heeft je kind medische problemen?

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek?

Dan belt de kinderbegeleider je op. Je maakt afspraken over de zorgen van het kind. Soms moet het kind zo snel mogelijk naar huis of spreek je af dat de huisarts meteen langs komt. Je betaalt voor alle medische kosten die de kinderopvang maakt.

Heeft je kind koorts?

Dan belt de kinderbegeleider je op en je maakt afspraken over het al dan niet toedienen van een koortswerend middel. De opvang kan één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. De kinderbegeleider brengt je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel dat werd toegediend. Het koortswerend middel wordt door de ouders voorzien en blijft in de opvang gedurende de opvangperiode.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de 'contactpersonen in nood' of de huisarts. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop je kind effectief in de opvang aanwezig was.

Is je kind in nood?

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

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

2.4.6 Afspraken over medicatie

Medicatie toedienen is de verantwoordelijkheid van de ouder(s)/verantwoordelijke(n) van het kind. Vraag aan de arts om de medicatie zoveel mogelijk zelf te kunnen toedienen ('s

morgens en 's avonds). De kinderbegeleiders geven enkel medicatie als het echt nodig is, haalbaar is en op voorschrift van de arts of apotheker. Meld altijd als je kind thuis medicatie krijgt.

Moet je kind toch medicatie krijgen in de opvang?

Vul dan het document 'Medicatie Fiche' in en bezorg dit aan de kinderbegeleider. Dit document is ook beschikbaar in de opvang.

2.4.7 Afspraken als je kinderbegeleider ziek wordt

Indien de kinderbegeleider ziek is, dan kan je terecht bij een andere kinderbegeleider die aangesloten is bij de dienst, op voorwaarde dat hier voldoende plaats voor is.

De kinderbegeleider verwittigt zo snel mogelijk alle ouders. Indien je een vervangende opvang wenst, neem je zelf contact op met de dienst, tenzij anders afgesproken.

2.5 Veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. Als organisator gezinsopvang zijn wij 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 het agentschap Opgroeien gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

2.5.1 Slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van het Agentschap Opgroeien voor veilig slapen en nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen:

- Alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.
- Er is toezicht (actief, auditief en visueel).
- Baby's onder de 6 maanden worden te slapen gelegd in de leefruimte (of in de hele dichte omgeving)
- Er wordt gezorgd voor een goede temperatuur om te slapen.
- We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen.
- De kinderbegeleiders leggen je kind altijd op de rug te slapen. Enkel met een attest van de dokter of attest van de ouders leggen we het kind op de buik.
- Kinderen kunnen een tuitje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje/knuffeltje. Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.
- Het is verboden te roken in de opvang.
- Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.5.2 Verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding (bijvoorbeeld: naar een speeltuin, op wandel in de buurt, naar de winkel ...).

Wanneer we op uitstap gaan, verwittigt de kinderbegeleider je vooraf schriftelijk per e-mail of per sms. We vragen je toestemming voor de deelname van je kind door te antwoorden op de e-mail en/of sms. De kinderbegeleider voorziet voldoende begeleiding en neemt de aanwezigheidslijsten mee onderweg.

3. Prijs

3.1 Hoeveel betaal je?

Gezinsopvang Beernem werkt met een dagprijs op basis van het inkomenstarief. Dat wil zeggen dat de kostprijs voor opvang afhankelijk is van je inkomen. De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Voor deze berekening wordt het meest recente aanslagbiljet gebruikt.

Ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang kunnen ouders het attest inkomenstarief aanvragen via de website van Kind & Gezin agentschap Opgroeien. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien op volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> en kies 'Attest inkomenstarief'

Meld je aan met je e-ID, Federaal Token of



STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

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 haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het via e-mail of het ouderportaal in Deona aan de dienst.

Wanneer je het attest hebt aangemaakt, breng je de dienst hiervan op de hoogte.

De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

- 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 (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 hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Wat als je geen attest inkomenstarief hebt?

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

Zorg ervoor dat de dienst altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent.

Vul steeds het e-mailadres onthaalgezinnen@beernem.be in het invulvakje '2de e-mailadres' in. Zo krijgt de dienst een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?

Je krijgt een vermindering:

- Per kind vanaf het 2de kind
- Een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Wat als de informatie fout is?

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

- Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin agentschap Opgroeien het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin agentschap Opgroeien een schadevergoeding vragen.
- Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.
- Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende 5 jaar.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je vraagt het aangepaste attest op via <https://mijn.kindengezin.be> en bezorgt het aan de dienst.

Hulp nodig bij de aanmaak of een herberekening van het attest inkomenstarief? Neem contact op met de dienst. De dienstverantwoordelijke helpt je graag verder.

3.1.1 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit individueel verminderd tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe

berekening nodig is. De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er?

Op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>.

Welke situaties geven 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.

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

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

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

Wend je tot het sociaal huis. Het sociaalHuis kan een sociaal tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin agentschap Opgroeien voor een attest.

Sociaal huis
Bloemendalestraat 130
8730 Beernem
050 78 82 40

3.1.2 Prijs voor opvang

Voor de 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 dagen waarop het kind aanwezig is.

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

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

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

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

4. Toeslagen

4.1 Toeslag voor luiers, afvalverwerking en verzorgingsproducten

De dienst onthaalgezinnen werkt vanaf 2026 met recycleerbare luiers in samenwerking met de firma 'Woosh'. Woosh is een ecologische luierdienst voor kinderdagverblijven en onthaalouders. We willen hiermee de afvalberg reduceren door wegwerpluiers te recycleren. De luiers zijn dermatologisch getest, veilig en vrij van schadelijke stoffen.

De onthaalouders hebben deze luiers in huis waardoor je als ouder geen luiers hoeft mee te brengen naar de opvang.

Er wordt hiervoor een extra toeslag aangerekend van **€ 1,80 euro per volle opvangdag** (> 5 uur aanwezigheid) en **per halve opvangdag € 0,90** (< 5 uur aanwezigheid). Deze toeslag dekt ook het gebruik van de dagdagelijkse verzorgingsproducten bij het verluieren en zonnecrème tijdens de zonnige maanden. Ook dit hoeft je dus niet mee te brengen naar de opvang.

Zodra je kind overdag **volledig zindelijk** is, en geen luiers meer draagt, wordt de forfaitaire kost voor per dag **gereduceerd** naar € 0,45 voor zowel een halve als een volle opvangdag. Er wordt nog steeds 1 luier per dag aangerekend wanneer je kind zindelijk is voor de middagdutjes en eventuele ondersteuning bij de zindelijkheidstraining. Ook zonnecrème en andere dagelijkse verzorgingsproducten worden nog steeds gebruikt.

De onthaalouder geeft in samenspraak met de ouders door aan de dienst wanneer een kindje volledig zindelijk is en geen luiers meer draagt. Vanaf dat moment wordt de forfaitaire kost per dag aangepast naar € 0,45 per halve en per volle opvangdag.

5. Opvang reserveren = opvang betalen

5.1 Regeling gerechtvaardigde afwezigheden

5.1.1 Respijtdagen

Je hebt per kalenderjaar recht op een aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (= respijtdagen). Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bijvoorbeeld: je neemt een snipperdag, je kind gaat eens een dagje naar de grootouder(s), enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen.

5.1.2 Berekening van het aantal respijtdagen per kalenderjaar

Aantal <u>volle</u> dagen per <u>week</u>	Aantal <u>volle</u> dagen per <u>maand</u>	Totaal aantal respijtdagen per kalenderjaar	Aantal <u>halve</u> dagen per <u>week</u>	Aantal <u>halve</u> dagen per <u>maand</u>	Totaal aantal respijtdagen per kalenderjaar
5	20	20	5	20	10
4	16	16	4	16	8
3	12	12	3	12	6
2	8	8	2	8	4
1	4	4	1	4	2

Wanneer je kind later in het jaar start, dan worden het aantal respijtdagen verrekend in verhouding tot de periode waarop je kindje start in de opvang voor de rest van het jaar. Het aantal opvangdagen ingevuld op het individueel opvangplan bepaalt het aantal respijtdagen. De kinderbegeleider houdt enkel plaats vrij voor het aantal gevraagde dagen.

Wil je een extra dag opvang?

Vraag dit op voorhand en bespreek dit met je kinderbegeleider. De kinderbegeleider en/of de dienstverantwoordelijke kan dit weigeren. Dit is een uitzondering en kan enkel toegestaan worden wanneer dit op voorhand werd besproken. Voor een extra opvangdag betaal je het inkomenstarief.

5.1.3 Afwezig wegens ziekte

Als je kind ziek is en thuis moet blijven, dan maken we een onderscheid:

- **Ziekte met doktersattest:** er worden geen respijtdagen afgetrokken voor een geplande afwezigheid op de geplande opvangdagen. Een ziekte attest rechtvaardigt de afwezigheid.
- **Ziekte of afwezigheid zonder doktersattest** er worden respijtdagen afgetrokken voor een afwezigheid op de geplande opvangdagen

5.1.4 Afwezig wegens langdurige ziekte en/of hospitalisatie

Bij een hospitalisatie van je kind worden ook geen respijtdagen afgetrokken. Je bezorgt een attest van de ziekenhuisopname en eventuele herstelperiode nadien aan de dienst.

5.1.5 Verwittigen van de opvang bij plotse afwezigheid

Is je kind plots afwezig?

Breng de kinderbegeleider telefonisch op de hoogte vóór 8 uur 's morgens bij een plotse afwezigheid van je kind.

Verwittigen van een langdurige en/of vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider ten laatste 3 maanden op voorhand wanneer je kind minstens 1 week of langer afwezig zal zijn (bijvoorbeeld: jaarlijkse gezinsvakantie).

5.1.2 Sluitingsdagen van de opvang

Er worden géén respijtdagen afgetrokken op de dagen waarop de opvang gesloten is. De kinderbegeleider laat in de maand januari van elk jaar weten wanneer zij verlof neemt in datzelfde jaar. Wanneer ouders naast die sluitingsperiodes van de opvang verlof nemen, worden deze wél afgetrokken van de respijtdagen.

5.2 Regeling ongerechtvaardigde afwezigheden

Dit zijn dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de respijtdagen opgebruikt zijn.

Ongerechtvaardigde afwezigheden worden aangerekend aan € 15 per volle dag en € 9 per halve dag, ongeacht je inkomenstarief.

5.3 Opvangplan

5.3.1 Soorten opvangplannen

Je hebt de keuze uit 3 soorten opvangplannen:

1. Vast opvangplan

Wanneer je wekelijks (of maandelijks) dezelfde opvangdagen nodig hebt, kies je voor een vast opvangplan. Dit opvangschema keert wekelijks (of maandelijks) terug en is altijd hetzelfde.

Bijvoorbeeld: je hebt elke week opvang nodig op maandag, dinsdag en donderdag

Bijvoorbeeld: je hebt in de even weken opvang nodig op maandag, dinsdag en donderdag & in de oneven weken *altijd* op woensdag en vrijdag

2. Variabel opvangplan

Niet elke job laat het toe om te werken met een vast opvangplan. Daarom bieden wij ouders de mogelijkheid om te werken met een variabel opvangplan. Bij een variabel opvangplan leg je het totaal aantal opvangdagen vast per week of per maand (bijvoorbeeld: mensen die in een ploegensysteem werken). Uiteraard kunnen niet alle uitzonderingen worden neergepend en is de verantwoordelijke het aanspreekpunt om individuele dossiers te bespreken.

Op maandbasis: Je bezorgt een overzicht aan de kinderbegeleider van de dagen per maand die je nodig hebt ten laatste één week voor het begin van een nieuwe maand.

Op weekbasis: Je bezorgt een overzicht aan de kinderbegeleider van de dagen per week die je nodig hebt ten laatste op vrijdag voor de week nadien.

3. Opvangplan volgens onderwijssysteem

Gezinnen waarvan één van de ouders in het onderwijs staat, hebben de mogelijkheid om te kiezen tussen twee systemen en dit gedurende de ganse opvangperiode:

1. Je kind **blijft elke schoolvakantie thuis** en gaat dus geen enkele dag naar de opvang. Opvang tijdens de vakantie is op dat moment niet mogelijk, want je kind wordt tijdelijk uitgeschreven. De kinderbegeleider mag die plaats invullen om kinderen op te vangen in vakantie-opvang. Het aantal respijtdagen wordt verrekend.
2. Het kind komt **elke schoolvakantie met een minimum van 2 volle dagen per week**. Indien ouders hiervoor kiezen en geen 2 volle dagen per week hun kind

brengen, worden de dagen die tekort zijn afgetrokken van het resterende saldo respijtdagen.

5.3.2 Wijziging opvangplan

Een wijziging in het opvangplan moet altijd besproken worden met de kinderbegeleider en de dienst en minstens één maand op voorhand schriftelijk worden vastgelegd in het document 'Wijziging opvangplan'. Het nieuwe opvangplan gaat van start volgens de afgesproken datum. Het aantal respijtdagen wordt herberekend aan de hand van het nieuwe opvangplan.

Volg je het opvangplan vaak niet (bijvoorbeeld; vaak afwezig en/of extra opvangdagen)?

Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Bij overmacht kan de kinderbegeleider/dienst vragen om het opvangplan te wijzigen.

Let op: je kan het opvangplan **maximaal 1 keer wijzigen** gedurende de volledige opvangperiode. Een wijziging is enkel mogelijk voor een langere periode (minstens 6 maanden).

Door een gewijzigde werksituatie of een gewijzigde gezinssituatie (bv. scheiding, overlijden ...) kan uitzonderlijk een andere regeling worden afgesproken.

5.3.3 Termijn opvang

Er wordt in onderling overleg een (vermoedelijke) einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Meestal is dit het eerstvolgende instapmoment op school nadat het kind de schoolleeftijd heeft bereikt.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd.

Let op: als je de einddatum wil verlengen, moet je dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is. Indien er wel plaats is, vangen we de kinderen heel graag nog een tijdje op.

6. Facturatie en betalingsopvolging

6.1 Facturatie

Je ontvangt elke maand een factuur van de dienst waarop volgende info vermeld staat:

- Het aantal halve en volle dagen waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was.
- De geregistreerde aankomst- en vertrekuren per dag dat het kind aanwezig was.
- Het inkomenstarief van het gezin.
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag (afvalverwerking).

De rekening dient binnen de 30 dagen na ontvangst vereffend te worden. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving of per domiciliëring. De factuur wordt altijd verstuurd per e-mail, tenzij uitdrukkelijk gevraagd wordt om deze per post op te sturen. De bijdragen worden rechtstreeks aan het organiserend bestuur van de dienst betaald, nooit aan de kinderbegeleider zelf.

6.2 Betalingsopvolging

Betaal je te laat?

Wanneer een factuur niet binnen de voorziene betalingstermijn wordt voldaan, ontvang je eerst een eerste aanmaning voor het openstaande bedrag. Indien de betaling uitblijft, volgt een tweede aanmaning. Bij verdere wanbetaling wordt een derde aanmaning verstuurd via aangetekend schrijven.

Wanneer betaling na deze stappen nog steeds uitblijft, kan het college van burgemeester en schepenen opdracht geven om een gerechtsdeurwaarder in te schakelen.

Bij blijvende niet-betaling kunnen verdere juridische stappen worden ondernomen.

6.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

6.4 Het reserveringsvoorschot

Het reserveringsvoorschot wordt integraal terug betaald zodra de einddatum, vermeld in de schriftelijke overeenkomst, bereikt is.

Het reserveringsvoorschot wordt terug betaald op voorwaarde dat:

- Alle facturen voor de opvang bij de kinderbegeleider(s) betaald zijn
- Het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst worden nageleefd

De terugbetaling gebeurt in het kwartaal volgende op de betaling van de laatste factuur.

7. Rechten van het gezin

Als ouder/opvoedingsverantwoordelijke ben jij de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De dienst geeft info over:

- Hoe we werken (huishoudelijk reglement, specifieke werking, afspraken ...).
- De communicatie van de vergunningsbeslissing.

Met elke ouder maken wij een:

- Schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind.
- Inlichtingenfiche waarin alles over de gezondheid en veiligheid wordt opgenomen.

De kinderbegeleiders informeren ouders/opvoedingsverantwoordelijken op volgende manieren:

- Het elektronisch heen-en-weer boekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang.
- Dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen.

7.1 Je kind mag wennen

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren 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 verloopt de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders de gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Je bespreekt samen met de kinderbegeleider wanneer deze wenmomenten kunnen plaatsvinden, hoeveel wenmomenten er gewenst zijn en op welke manier deze georganiseerd worden.

Zolang de ouder aanwezig is in de opvang tijdens het wennen, hoef je niets te betalen. Zodra je als ouder de opvang verlaat, betaalt je voor de gepresteerde aanwezigheid van je kind. Je betaalt hiervoor het inkomenstarief.

7.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers. Inbreuken op dit recht moeten gemeld worden aan de dienstverantwoordelijke.

7.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten?

Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de dienstverantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing?

Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht schriftelijk bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of de organisator (per mail of per brief). Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Klachten kunnen bezorgd worden aan de dienstverantwoordelijke:

- Per mail naar onthaalgezinnen@beernem
- Per brief t.a.v. dienstverantwoordelijke gezinsopvang, Bloemendalestraat 112, 8730 Beernem

Klachten kunnen bezorgd worden aan de organisator:

- Per mail naar klachten@beernem.be
- Per brief t.a.v. de klachtenbehandelaar, Bloemendalestraat 112, 8730 Beernem

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de klachtendienst van Kind en Gezin agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

- Per mail: klachtendienst@kindengezin.be
- Per telefoon: klachtendienst 02/533 14 14

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

Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

7.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Wat is het 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.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

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

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. Je mag dat weigeren.

Privacy

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

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 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

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar privacy@beernem.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 vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig. Heb je hierover vragen, spreek de dienstverantwoordelijke 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 (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Vertrouwelijkheid

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

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming:

- E-mail: privacy@beernem.be

Op www.beernem.be/privacy vind je meer info over hoe we de persoonsgegevens verwerken.

8. Andere documenten

8.1 Verzekeringen

Het gemeentebestuur van Beernem is verzekerd bij ETHIAS, **07/020 – 45.216.690**, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en 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 dienstverantwoordelijke.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gemeld worden bij de dienstverantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

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

8.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

8.2.1 Inlichtingenfiche

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

Zijn je gegevens veranderd?

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

Wie mag de inlichtingenfiche raadplegen?

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

- De organisator (als het echt noodzakelijk is)
- De dienstverantwoordelijke
- De kinderbegeleider die het kind opvangt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin agentschap Opgroeien
- Jij, voor de gegevens over jezelf en je kind

8.2.2 Aanwezigheidsregister

Elke kinderbegeleider werkt met een elektronisch aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd. Op basis van deze registratie, wordt de maandelijkse factuur opgemaakt. De registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je ontvangt, per mail, op het einde van elke opvangdag een digitaal heen-en-weer boekje met daarin het uur van aankomst en vertrek. Op deze manier kan je als ouder de registratie controleren. Wanneer de dienst binnen de 48u na het ontvangen van het digitale heen-en-weer boekje geen tegenreactie ontvangt, worden deze geregistreerde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Het is zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt. Een tegenreactie moet steeds schriftelijk gemeld worden per e-mail aan onthaalgezinnen@beernem.be.

8.3 Kwaliteitshandboek

Het gemeentebestuur van Beernem heeft een kwaliteitshandboek.

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