

**BESLUITEN VAN DE  
RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN GERAARDSBERGEN  
31 MAART 2026**

**Aanwezig:**

Jimmy Colman Villamayor, Voorzitter OCMW-raad

Fernand Van Trimpont, Burgemeester

Ann Panis, Bram De Geeter, Veerle Mertens, Stephan De Prez, Rudy Frederic, Griet Blaton, Patricia Flamez, Schepenen

Emma Van der Maelen, Ilse Roggeman, Hans De Gent, Paul Pardon, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Patrick De Bodt, Bram De Pril, Krist Matthys, Jens Rottiers, Filip Pletinckx, Sofie Gommers, Johan Sirjacobs, Manu Lion, Vince Gaublomme, Jana Vanderlinden, Lena Moulart, Anja Ritserveldt, Jonas Hanssens, Karel De Moyer, Leen Duffeleer, Raadsleden

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

**Verontschuldigd:**

Rurik Van Landuyt, Raadslid

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

**OPENBAAR**

**1. AANDUIDEN VAN DE GEMEENTELIJKE AFGEVAARDIGDE EN PLAATSVERVANGER OM HET BESTUUR TE VERTEGENWOORDIGEN IN DE ALGEMENE VERGADERING VAN ORGANISME VOOR FINANCIERING VAN PENSIOENEN OFP PROLOCUS.**

**FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE**

Gelet op de zitting van de OCMW-raad van 26 april 2022 houdende toetreden tot Organisme voor Financiering van Pensioenen OFP PROLOCUS en aanduiden van de gemeentelijke afgevaardigde en plaatsvervanger in de algemene vergadering van Organisme voor Financiering van Pensioenen OFP PROLOCUS;

Gelet op de zitting van de OCMW-raad van 30 januari 2024 waar een vertegenwoordiger en een plaatsvervanger aangeduid werd om het bestuur te vertegenwoordigen in de algemene vergadering van Organisme voor Financiering van Pensioenen OFP PROLOCUS, ten gevolge van het ontslag per 1 januari 2024 van Guido De Padt, burgemeester; Overwegende dat er een nieuwe legislatuur is gestart vanaf 3 januari 2025, waardoor het noodzakelijk is om de afgevaardigde en plaatsvervanger opnieuw aan te duiden; Overwegende dat deze afgevaardigde en plaatsvervanger een beleidsverantwoordelijke dient te zijn;

**JURIDISCH KADER**

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

**BESLUIT**

Artikel 1:

Ann Panis, schepenen, aan te duiden als afgevaardigde in de algemene vergadering van Organisme voor Financiering van Pensioenen OFP PROLOCUS.

Artikel 2:

Fernand Van Trimpont, burgemeester, aan te duiden als plaatsvervanger in de algemene vergadering van Organisme voor Financiering van Pensioenen OFP PROLOCUS.

## **2. GOEDKEUREN ONDERHANDSE AKTE TOT VESTIGING VAN EEN RECHT VAN OPSTAL VOOR PARKING DE KRIEBEL OP GRONDGEBIED GERAARDSBERGEN.**

### **FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE**

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 31 januari 2023 houdende goedkeuren van de samenwerkingsovereenkomst met Solva, voor de opdracht 'sloop van sporthal De Kriebel (Groteweg 23) en aanleg van een nieuwe publieke parking;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 26 januari 2026 houdende de goedkeuring van de gunning van de realisatie van de parking De Kriebel, Groteweg 23;

Overwegende dat beide partijen, ingevolge deze overeenkomst, een opstalrecht aan Solva wensen toe te kennen; via de ondertekening van een onderhandse akte;

Overwegende dat de opstalgever op het volume verleent, zonder beperking, boven en onder de grond, gelegen te Groteweg 23, 9500 Geraardsbergen, kadastraal gekend onder afdeling 4, sectie A, perceelsnummers 857z, 857z2 en 849g;

Overwegende dat het opstalrecht aanvang neemt op datum van de start van de werken en van rechtswege stopt op het ogenblik van de voorlopige oplevering in kader van de dienstverleningsovereenkomst;

Overwegende dat het opstalrecht kosteloos verleend wordt aan Solva, dat er geen opstalvergoeding verschuldigd is aan de opstalgever;

Overwegende dat het opstalrecht aan Solva verleend wordt om redenen van algemeen en openbaar nut, met oog op de realisatie van het project namens OCMW Geraardsbergen, in kader van de dienstverleningsovereenkomst;

Gelet op de voorliggende overeenkomst tot vestiging van een recht van opstal;

### **JURIDISCH KADER**

Gelet op artikel 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de omzendbrief KB/ABB 20L9/3 - transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen door besturen van de erkende erediensdiensten;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 31 januari 2023 houdende goedkeuren van de samenwerkingsovereenkomst met Solva, voor de opdracht 'sloop van sporthal De Kriebel (Groteweg 23) en aanleg van een nieuwe publieke parking;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 26 januari 2026 houdende de goedkeuring van de gunning van de realisatie van de parking De Kriebel, Groteweg 23;

### **FINANCIËEL KADER**

Geen financiële impact,

### **BESLUIT**

Enig artikel:

Akkoord te gaan met de onderhandse akte tot het vestigen van een recht van opstal voor Solva, voor de realisatie van de parking De Kriebel, Groteweg 23, kadastraal gekend onder afdeling 4, sectie A, nummers 857z, 857z2 en 849g, dat aanvang neemt op datum van de start van de werken en van rechtswege stopt op het ogenblik van de voorlopige oplevering, waarvoor geen vergoeding opgelegd wordt.

## **3. GOEDKEUREN VERNIEUWD HUISHOUDELIJKE REGLEMENT KINDERDAGVERBLIJF ZONNESTRAAL.**

### **FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE**

Gelet op het huidige reglement van kinderdagverblijf Zonnestraal, goedgekeurd door de OCMW raad op 09 november 2021;

Overwegende dat het bestaande reglement grotendeels niet meer van toepassing is en er een nieuw reglement moet opgemaakt worden;

Overwegende dat er wijzigingen moeten worden aangebracht in verschillende items waaronder contactgegevens, pedagogisch beleid, afspraken rond voeding, afspraken rond verzorging, afspraken rond opvolging, opvangaanvragen, wettelijke voorrangsregels,

afspraken rond afhalen en brengen, afspraken rond ziekte en ongeval, afspraken rond veiligheid, afspraken rond afwezigheden, fiscale attesten, klachtenprocedure, afspraken rond respect voor privacy;  
Overwegende dat door de veelheid aan wijzigingen er een nieuw huishoudelijk reglement wordt opgesteld;

#### **FINANCIEEL KADER**

De wijzigingen hebben geen financiële impact,

#### **BESLUIT**

Enig artikel:

Het huidige huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf Zonnestraal op te heffen en met ingang van 1 april 2026 het nieuwe huishoudelijke reglement van kinderdagverblijf Zonnestraal als volgt vast te stellen:

##### **1. ALGEMENE INFORMATIE**

###### **1.1. Organisator**

Het lokaal bestuur Geraardsbergen is de organisator van deze hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: BE 0212.213.333

Adres: Lokaal Bestuur Geraardsbergen

Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen

Postadres: Kattestraat 27, 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/43.20.00

E-mail: info@geraardsbergen.be

Website: www.geraardsbergen.be

###### **1.2. Kinderopvanglocatie**

Naam: Kinderdagverblijf Zonnestraal

Adres: Groteweg 24, 9500 Geraardsbergen

GSM : 0471/24.47.93

E-mail: kinderdagverblijf@geraardsbergen.be

GSM verantwoordelijke : 0479/43.93.55 (Nona Broodcoorens)

Maximum aantal kinderen: 28

De kinderopvanglocatie is elke werkdag open van 06.30 tot 18.30 en blijft minstens 220 dagen per jaar open. De ouders wordt gevraagd hun kind ten laatste om 18.15 uur af te halen.

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen. Tijdens de grote vakantie is het kinderdagverblijf drie weken gesloten evenals de week tussen Kerstdag en Nieuwjaar. Het kinderdagverblijf kan extra sluitingsdagen vastleggen (bijvoorbeeld brugdagen bij feestdagen en vormingsdagen voor het personeel).

Op het einde van het jaar krijg je een e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Extra sluitingsdagen worden minstens één maand op vooraf gemeld in een e-mail.

###### **1.3. Opgroeien**

Kinderdagverblijf Zonnestraal heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Contactgegevens Opgroeien

Naam: Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

Hoe kan je Opgroeipunt bereiken?

Meer informatie kan je terugvinden op [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be).

Telefonisch op 078 170 000, elke werkdag tussen 8u en 20u

Via het contactformulier

Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

2 HET BELEID

##### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

Kinderdagverblijf Zonnestraal organiseert opvang van baby's en peuters. Het kinderdagverblijf wilt alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

#### 2.1.1. Het pedagogisch beleid

Kinderdagverblijf Zonnestraal biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken om onze opvang aan te passen aan de eigenheid van jullie kind. Kinderdagverblijf Zonnestraal hecht veel belang aan het (buiten)spel van kinderen en wilt er dan ook alles aan doen om hier veel aandacht aan te schenken.

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

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Wij evalueren op regelmatige basis de ontwikkeling van de kinderen, dit aan de hand van het ZIKO evaluatie instrument. De begeleiding zal dit met jou opnemen.

We werken ook samen met een pedagogische coach, die tewerkgesteld is binnen het huis van het Kind Geraardsbergen.

#### Leefgroepen

Kinderdagverblijf Zonnestraal telt twee semi-verticale leefgroepen, namelijk:

één groep voor baby's en stappers

één groep voor peuters

De groepen worden samengesteld in overleg met de betrokken begeleidsters. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele behoeften, de mogelijkheden en de ontwikkelingsfase van het kind, het opvangplan en de grootte van de groep. Er zijn maximaal 18 kinderen gelijktijdig in een leefgroep.

De kinderen gaan pas over naar de oudere leefgroep na overleg en na kennismaking met de peuterleefgroep door de ouders. Voor de overgang naar de andere leefgroep gaan de kinderen eerst een paar dagen op gewenning. Bij een overgang wordt er opnieuw een gesprek met de ouders georganiseerd om duidelijk de werking van de groep uit te leggen.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van vaste begeleidsters. Bij het afhalen van de kinderen kunnen de ouders met vragen, mededelingen, opmerkingen en suggesties terecht bij de begeleidsters.

Zowel de baby als de peutergroep heeft zijn eigen werkmethodes en gewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de spelactiviteiten, de slaap -en eetgewoonten kunnen de ouders steeds terecht bij de begeleidsters en de verantwoordelijke.

#### 2.1.2 afspraken over eten

##### Ontbijt

De kinderen ontbijten bij voorkeur thuis. Geef thuis de eerste flesvoeding, als dat kan. Indien het thuis niet gelukt is, kan de ouder dit gerust meebrengen naar de opvang.

##### Flesvoeding

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

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Het melkpoeder voor de aanmaak van de flesvoeding wordt door de ouders zelf meegebracht in individueel afgemeten porties per fles.

Op deze afgedekte potjes schrijf je:

de naam van je kind

welke poeder erin zit

datum: wanneer de doos open is gegaan

In de flessen voorzien de ouders de juiste hoeveelheid water en plaatsen die bij aankomst in de koelkast in het onthaal van de leefruimte. 's Avonds nemen de ouders alle flessen mee naar huis en zorgen voor het reinigen van de flessen. Wij vragen ook om de flessen duidelijk te voorzien van een naam. Indien u dit vergeten bent, gelieve dit mee te delen aan de begeleiding.

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

## Borstvoeding

Het kinderdagverblijf is een borstvoedingsvriendelijke opvang. De mama mag naar het kinderdagverblijf komen voor, tijdens of na de opvang en gebruikmaken van een rustige ruimte om borstvoeding te geven. Indien gewenst mag dit ook in de leefgroep.

Breng de afgekolfde melk me in een fles, potje of bewaarzakje. Schrijf er de naam van het kindje en de datum van het afkolven op.

Er kan een extra voorraad moedermelk bewaard worden in de diepvries van het kinderdagverblijf. Schrijf dan naast de naam van je kind en de datum van het afkolven ook de invriesdatum op.

## Maaltijden

We geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het eten (soep in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje).

Wij kiezen voor een gezonde en verse voeding waar er veel variatie is. De keuken zal dagelijks de maaltijden bereiden en correct naar het kinderdagverblijf vervoeren. Het menu kan u raadplegen in de opvang. Blijft je kindje later in de opvang? Breng dan gerust iets mee om te eten rond 17u, 17u30.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. Geef dit duidelijk mee aan de opvang, wij kunnen dat bekijken of we deze maaltijden kunnen aanpassen.

We laten je weten wat je kind eet in de kinderopvang.

## Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Breng dit afgedekt en gekoeld mee.

Kleef een etiket op de verpakking met de naam van je kind

welke voeding/allergenen erin zitten

datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

De ouders bezorgen het kinderdagverblijf extra informatie rond het product en de nodige medische achtergrondinformatie. Afwijkingen van het normale voedingspatroon worden opgenomen in de overeenkomst.

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

## Zelf eten meebrengen

Wanneer de ouders voor de verjaardag van hun kind iets willen meebrengen, mag dit.

Dit is echter geen verwachting, noch verplichting. We vragen om de attenties te beperken tot een koek, cake of een eenvoudige droge taart die tijdens het feestje ter vervanging van het vieruurtje kan gegeven worden.

Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

je contactgegevens

welke voeding/allergenen erin zitten

datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

## 2.1.3. afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je kind krijgt bij ons verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf. Gebruik je speciale verzorgingsproducten? Breng die dan zelf mee. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen op te bergen (vb. knuffel, tutje, enz.). Vochtige doekjes, luiierzalf en fysiologisch water zijn eveneens aanwezig in de opvang.

Voorzie voldoende reservekledij voor jouw kindje. Wij spelen heel vaak buiten.

Wij vragen om pantoffels te voorzien voor in de opvang. De ouders kunnen de schoenen in de ochtend wisselen met pantoffels. De schoenen blijven best in de opvang, zodat wij deze kunnen aandoen als we buiten gaan. Dit is voor de veiligheid en de algemene hygiëne in onze opvang.

Bij warm weer brengen de kinderen een zonnehoedje mee van thuis. Zonnecrème wordt in de opvang voorzien. Wanneer er bepaalde allergieën zijn, gelieve zelf zonnecrème te voorzien.

#### 2.1.4. afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind:

- Hoe eet je kind?
- Hoe slaapt het kind?
- Hoe reageert het op verzorging?
- Hoe speelt jouw kind?

Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt.

Wij volgen de ontwikkeling op via het ZIKO-VO document en gaan dit drie maandelijks met jou bespreken. Wanneer er bepaalde zorgen zijn, gaan we dit gesprek sneller aan. Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over. We vragen om voldoende en gemakkelijke kledij te voorzien.

### 2.2 Opvangaanvraag en starten in de opvang

#### 2.2.1. opvangaanvraag

De opvang aanvragen gebeuren via een centraal platform Opvang Vlaanderen. Tweewekelijks gaat de verantwoordelijke de aanvragen behandelen. Al de aanvragen die in die tijd geregistreerd zijn, zullen als gelijktijdig behandeld worden. De verantwoordelijke doet u een voorstel met mogelijke vrije plaatsen. Indien u akkoord bent met de beschikbare plaats, maken we een afspraak. De verantwoordelijke kan u vraag ook weigeren, omwille van geen vrije plaats of geen plaats in de geschikte leefgroep voor je kind.

Bij een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij geven je informatie rond onze werking en onze uitgangspunten.

In het belang van het kind vragen we een zekere regelmaat in het verblijf van de kinderen. Wij willen dan ook een minimum van drie opvangdagen per week vragen.

We noteren je inschrijving in het aanvraagformulier. Deze aanvraag is pas definitief na de betaling van de waarborg. Je krijgt hiervoor één maand tijd. Indien dit niet gebeurt, staat deze plaats terug ter beschikking van andere (toekomstige) ouders.

De waarborg is €50.

#### 2.2.2. starten in de opvang

##### Startdatum opvang

Inschrijven voor een bepaalde datum betekent dat de opvang dan start. Er wordt gekeken naar de bezetting in het kinderdagverblijf om te kijken of er ruimte is om wenmomenten in te plannen voor de opstartdatum. Indien dit niet mogelijk is zal dit gebeuren vanaf de vastgelegde startdatum.

Ouders die later wensen te starten omdat kindje later geboren werd of omwille van medische redenen (bijvoorbeeld: prematuur) dienen de opvang wel tijdig op de hoogte te brengen om een nieuwe startdatum te bepalen.

##### Inschrijvingsdocumenten

Voor de startdatum van de opvang, wordt er een afspraak gemaakt om de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst in te vullen en te ondertekenen. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten. Wijzigingen op latere momenten kunnen gevraagd worden aan de verantwoordelijke, maar kunnen geweigerd worden omwille van overmacht.

#### 2.2.3. voorrangsregels

Minstens 30% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, zijn kinderen uit kwetsbare gezinnen. Dit zijn gezinnen die beantwoorden aan minstens 2 kenmerken waarvan minstens 1 vermeld in b), d) of e)

a) nood aan kinderopvang om werk te zoeken of te houden of om een beroepsgerichte opleiding daarvoor te volgen (werksituatie)

b) een laag inkomen hebben (financiële situatie)

Dit is een gezamenlijk belastbaar inkomen op jaarbasis. Het bedrag is geïndexeerd.

c) alleenstaand zijn (gezinsamenstelling)

Dit betekent dat je niet gehuwd bent of geen domicilie hebt met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief

d) een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie hebben (minstens één kenmerk):

- een gezinslid die verantwoordelijkheid draagt, heeft een handicap
- een gezinslid die verantwoordelijkheid draagt, heeft een verminderd zelfzorgvermogen en maakt gebruik van de Vlaamse sociale bescherming
- in de context van professionele hulpverlening of inburgering is kinderopvang wenselijk voor het kind omwille van sociale of pedagogische redenen

e) geen diploma secundair onderwijs hebben (opleidingsniveau)

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren.

Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

Om in te schrijven in onze kinderopvang moet je gedomicilieerd zijn in Geraardsbergen. Na het respecteren van de sociale voorrangregels is het kinderdagverblijf toegankelijk voor kinderen van personeelsleden van het OCMW en de stad die gedomicilieerd zijn buiten Geraardsbergen.

### 2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je brengt en haalt je kind op de dagen dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Indien u geen reactie geeft op het doorgestuurd verslag binnen de 24 uur bent u ook akkoord met deze registratie. Je verklaart volledig je akkoord met deze aanwezigheden wanneer de factuur maandelijks betaald wordt.

Na sluitingstijd afhalen

De ouders halen hun kind ten laatste 15 minuten voor het sluitingsuur af (dus ten laatste om 18.15 uur).

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd en kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan tijdig (voor 18.15 uur) het kinderdagverblijf op het nummer 0471244793.

Bij een laattijdige afhaling (na sluitingsuur) zonder verwittigen, wordt een sanctionerende vergoeding van 10 euro aangerekend. Bij herhaald laattijdig afhalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang, volgens de procedure vastgelegd in dit reglement, beëindigen.

Indien je kind voor 19 uur niet afgehaald wordt zonder verwittigen, wordt de politie gewaarschuwd.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een bericht of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

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

In geval van echtscheiding of feitelijke scheiding dienen de ouders de onderlinge regeling i.v.m. het afhalen van het kind schriftelijk te bevestigen. Een gerechtelijk bevel moet als bewijsstuk voorgelegd worden.

Het kind wordt niet meegegeven met een persoon die duidelijke tekenen van dronkenschap vertoont. Er wordt een andere, door de ouders aangeduide, persoon gewaarschuwd om het kind te komen afhalen. Indien dit niet bespreekbaar is met de 'dronken persoon', wordt er contact opgenomen met de politie.

### 2.4 Ziekte of ongeval van een kind

De medewerkers van ons kinderdagverblijf volgen de gezondheidstoestand van de kinderen op. Bij ziekte of ongeval verlenen zij de eerste zorgen en nemen we contact op de ouders. In uitzonderlijke situaties en als de ouders absoluut niet bereikbaar zijn zal de huisarts gecontacteerd worden.

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

Wij volgen adviezen op van Kind en Gezin wat wij wel of niet toelaten in de opvang.

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 aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Hij/zij koorts heeft van 38.5°C of meer
- Braakt, waterige diarree heeft met algemeen onwelzijn
- Heel zware hoest heeft en etterige neusloop
- Het kind een aandoening heeft die volgens de checklist ziektes niet is toegelaten in de opvang. Deze checklist kan je terug vinden op de website van Kind en Gezin.
- Het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie kan u terugvinden via de website van Kind en Gezin.

<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek>

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 verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. We bespreken samen wanneer je je kind kan ophalen.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de contactpersonen of in uitzonderlijke gevallen je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Indien je kind minder dan 5 uren aanwezig is, maar wel gepland stond om meer dan 5 uren te komen, dan wordt een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag afgehouden van het saldo, tenzij je hiervoor een doktersattest kan voorleggen (*meer info: zie puntje 3.4.2. Regeling afwezigheden*). De kinderopvang heeft crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

## 2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

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

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, dit na goedkeuring van de ouders. We noteren het tijdstip van het toedienen in het registratiesysteem.

## 2.6 De veiligheid

Kinderdagverblijf zorgt voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen.

Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer. Zij kunnen ook beroep doen op vertrouwenspersonen binnen onze organisatie.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van ontorende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid.

Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning. Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

Sieraden en haarspelden laten wij niet toe in het kinderdagverblijf. Dit omwille van gevaar voor inslikken.

Wij vragen om pantoffels te voorzien voor de kinderen en deze aan te doen voor ze het kinderdagverblijf betreden, dit voor hygiëne van onze speeltoestellen en de veiligheid van kleinere kinderen.

### Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. De toegang is enkel mogelijk na visuele controle en akkoord van het personeel van het kinderdagverblijf. Zowel in het bureau als in de leefruimte is er een parlofoon met beeldscherm. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat geen andere personen mee binnenkomen.

## 2.6. Afspraken over slapen

Kinderdagverblijf Zonnestraal neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften. Er is altijd toezicht. Kinderdagverblijf Zonnestraal volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

Enkel met een attest van een arts, leggen we je kind op de buik om te slapen.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen.

Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt. Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

De peuters slapen op lage mobiele bedjes. Tijdens het middagdutje is er permanent toezicht in de slaapruijnte.

## 2.7 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Wij gaan graag wandelen met de kinderen, maar doen dit enkel wanneer er voldoende begeleiding aanwezig is voor het aanwezige aantal kinderen. Met de kinderen uit de babygroep gaan wij graag met de grote buggy wandelen.

Ouders geven in de schriftelijke overeenkomst aan of hun kind onder begeleiding van de kindbegeleiders het kinderdagverblijf mogen verlaten.

## 3 PRIJS

### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs 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 [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:  
STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> Daar registreer je je.

Wat heb je nodig ? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres. Je kan dit ook via It's-Me berekenen.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.

Meld je 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.

Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

HULP NODIG ? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan. Zij zal je graag helpen.

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. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 en 12 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 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 )

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.

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. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen. De wijze waarop de schorsing verloopt, vind je bij 6.2.

Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in: [kinderdagverblijf@geraardsbergen.be](mailto:kinderdagverblijf@geraardsbergen.be). Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: '2<sup>de</sup> email-adres'. Zo krijgt jouw kinderopvang ook het attest per mail.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 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.

Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief. Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

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

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar.

3.2 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.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

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

Meer informatie kan u terugvinden op de website van 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 [www.kingengezin.be](http://www.kingengezin.be) of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin 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 OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Voor de toekenning van dit tarief zal er een financieel onderzoek uitgevoerd worden.

### 3.3 Prijs voor opvang

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

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

Voor een baby en een peuter betaal je:

- 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 langer dan 11 uur betaal je per begonnen extra half uur 10% van inkomenstarief.

### 3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Bestel je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

#### 3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens één week vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

#### 3.4.2. regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respijtdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Voor een voltijds opvangplan (vijf volle dagen in de week) voor een volledig kalenderjaar heeft de ouder recht op 25 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respijtdagen.

Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' en moet je niet betalen:

- langdurige ziekte van ouders (mits doktersattest) met een maximumduur van 3 maanden voor de volledige opvangperiode.
- Onvoorzien tijdelijke of technische werkloosheid van een ouder (mits attest van de werkgever) met een maximumtermijn van 3 maanden per opvangperiode.

'Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' worden verrekenend 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.

Wanneer je kind ziek is en je brengt voor de afwezige periode tijdig een doktersattest binnen, zullen deze dagen niet worden afgetrokken van het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respijtdagen en moet je voor deze dagen ook niet betalen.

Wanneer je u kindje vroeger wil laten stoppen in de opvang om ze bijvoorbeeld voor start van school thuis te houden, bespreek je dit met de verantwoordelijke.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de 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 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag worden aangerekend van tweemaal het inkomenstarief met een bovengrens van 25 euro.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke of de begeleiding van het kinderdagverblijf wanneer je kind langdurig zal afwezig zijn.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is. Je belt rechtstreeks naar de leefgroep op het gsm-nummer.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan bij de verantwoordelijke. Doe dit tijdig. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

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

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Prijs voor inschrijving

De inschrijving is pas definitief wanneer je de prijs voor inschrijving betaalt [zie 2.2.1.]

Je betaalt een waarborg van €50 voor de inschrijving.

Het bedrag van de prijs voor inschrijving wordt aan het einde van de opvangtermijn terugbetaald als de volgende voorwaarden worden nageleefd:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;
- betalen van alle facturen;
- naleven van de opzeggeregelingen.

Betaalde je de facturen niet? Dan wordt dat bedrag afgehouden van dit bedrag. Is er schade? Dan kan een deel of het geheel van dit bedrag worden ingehouden. De

schadevergoeding staat in verhouding met de geleden schade. Een schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht.

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Een extra kost van 5 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind [zie 3.4.2.];
- Een extra kost van 10 euro voor laattijdige afhaling [zie 2.3]
- Voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen tweemaal het attest inkomenstarief met een maximum van 25 euro.
- 0,30 euro per gebruikte luier voor het gebruik en de afvalverwerking van luiers;

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een e-mail.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

- Flesvoeding (zie 2.1.2. Flesvoeding)
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- Reservekledij
- Zonnebescherming (vb. een hoedje) in de zomer, pantoffeltjes in de winter. Het kinderdagverblijf zorgt ervoor dat alle kinderen ingesmeerd worden met zonnecrème.
- Een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen. Indien het niet lukt om dit te labelen, vraag dit gerust aan de begeleiders.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van kinderdagverblijf Zonnestraal met deze info:

- het aantal halve en volle dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde 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

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE08 0974 4139 0113 van het lokaal bestuur/OCMW Geraardsbergen. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringsnummer van lokaal bestuur/OCMW Geraardsbergen is 162 227.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van één maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf Zonnestraal geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Fiscale attesten worden automatisch doorgestuurd door onze financiële dienst naar de juiste bevoegdheden. Indien u dit attest ook zelf wil ontvangen, moet u zich richten tot de verantwoordelijke.

#### 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Kinderdagverblijf Zonnestraal is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, enz.)
- De communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- Schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- Inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

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

- Dagelijkse e-mail via onze software waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- Dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en ophalen;
- De kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

##### 4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start, bij de overgang naar een andere leefgroep, en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). 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 is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw kind zijn gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. We streven ernaar om twee of drie wenmomenten per kind te voorzien, maar er kan in samenspraak met de ouders ook steeds meerdere momenten worden voorzien. De eerste 2 wenmomenten zonder de ouders worden niet aangerekend.

Bij de overgang naar een volgende leefgroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Rond de leeftijd van zestien maanden gaat jouw baby naar de peutergroep. De kinderen en de ouders kunnen wennen in de nieuwe leefgroep. De ouders krijgen een rondleiding in de peutergroep en krijgen uitleg rond de werking. Wanneer de ouders akkoord zijn met de overgang naar de andere leefgroep, zal het kind korte momenten gaan wennen in de andere leefgroep.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

##### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

##### 4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Je vindt de klachtenprocedure terug bij de verantwoordelijke.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

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

Meld het aan de dienst opgroei-punt van Kind en gezin.

- Via het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- via het contactformulier
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: [contact@consumentenombudsdienst.be](mailto: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 VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

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

4.4 Respect voor de 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 beleid 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.

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 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 verbeteren of verwijderen of de verwerking ervan te beperken, door een mail te sturen naar [invullen].

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 verantwoordelijke aan.

Overmaken aan derden

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

De opvang werkt samen met verschillende instanties zoals huis van het kind. Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

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

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf) die persoonsgegevens verwerken. Deze

verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming: [INVULLEN contactgegevens] of de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming vind je in de bijlage /schriftelijke overeenkomst.

In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

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 je beslissing herzien.

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.

Wij gebruiken facebook ook, u toestemming zal gevraagd worden of u kind al dan niet op deze pagina zichtbaar gemaakt mag worden.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 verzekeringen

Kinderdagverblijf Zonnestraal is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers 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 verantwoordelijke.

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

BA – kinderdagverblijf: 45506295

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

### 5.2 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 inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is.

Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin

- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig: zie punt 2.3.

Ga je niet akkoord met de ingevulde aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf Zonnestraal heeft een kwaliteitshandboek.

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

## 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering 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 je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

### 6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Dit item is verplicht onderdeel van de schriftelijke overeenkomst, niet van het huishoudelijk reglement.

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de OCMW-raad volgens de geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kinderdagverblijf Zonnestraal, praat dan met de verantwoordelijke.

## 4. KENNISNEMEN VAN HET JAARVERSLAG VOOR SCHULDBEMIDDELING 2025.

### FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat het OCMW van Geraardsbergen erkend is als instelling voor schuldbemiddeling met erkenningsnummer 14/AB/74/99004;

Overwegende dat, om erkend te blijven als instelling voor schuldbemiddeling, er een aantal verplichtingen nageleefd moeten worden, waaronder het aanleveren van een jaarlijkse basisregistratie aan het steunpunt Mens en Samenleving (SAM);

Overwegende dat uit de gegevens van de basisregistratie een globaal overzicht kan verschaft worden van het aantal gezinnen in budget- en/of schuldhulpverlening;

Overwegende dat de basisregistratie voor het jaar 2025 werd opgemaakt;

Overwegende dat de basisregistratie in het verleden steeds diende te worden goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;

Gelet op de melding van steunpunt 'Mens en Samenleving', die stelt dat een goedkeuring door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn niet langer is vereist;

Overwegende dat de jaarlijkse basisregistratie ter kennis genomen wordt door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;

### JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet van 24 juli 1996 houdende regeling tot erkenning en subsidiëring van de instellingen voor schuldbemiddeling tot subsidiëring van een Vlaams Centrum Schuldenlast (gewijzigd bij decreet van 28 april 2006, 10 juli 2008 en 21 juni 2013);

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van het decreet van 24 juli 1996 houdende regeling tot erkenning en subsidiëring van de instellingen voor schuldbemiddeling tot subsidiëring van een Vlaams Centrum Schuldenlast (gewijzigd bij besluit van 11 januari 2008, 7 oktober 2011 en 31 januari 2014);  
Gelet op artikel 78 van het decreet lokaal bestuur,

**BESLUIT**

Enig artikel:

De basisregistratie schuldbemiddeling voor het jaar 2025 ter kennis te nemen.

**5. NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD 24 FEBRUARI 2026.**

**BESLUIT**

Enig artikel:

Kennis te nemen van de notulen van de OCMW-raad van 24 februari 2026.

**De voorzitter sluit de vergadering.**

**Vastgesteld op 31 maart 2026**

**Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn:**

[SIG01]

[SIG02]