//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Model huishoudelijk reglement

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Huishoudelijk reglement

Naam organisator:

Naam kinderopvanglocatie:

Datum:

# Over dit model

## Waarvoor dient dit model?

* Een **organisator** van kinderopvang kan dit model **vrijblijvend** als leidraad gebruiken bij het opmaken van het huishoudelijk reglement van een kinderopvanglocatie.
* Voor **de gezinnen** kan het model nuttig zijn omdat het een idee geeft van wat er wel of niet vermeld kan worden in een huishoudelijk reglement. Omdat elke organisator van kinderopvang zijn eigen huishoudelijk reglement bepaalt, is elk reglement verschillend.

## HOE IS DIT MODEL OPGEBOUWD?

* **Verplicht op te nemen** rubrieken staan in een balk of in zwarte drukletters, verplichte informatie staat in **zwart**.
* **Nuttige informatie, tips** **of mogelijke vragen die je op weg helpen,** staan in **rood**. Ze zijn niet verplicht.
* Ook informatie die **varieert** naargelang je wel of niet een bepaalde subsidie krijgt, staat in **rood**. Deze informatie kan verplichtingen inhouden maar geldt alleen voor de organisator die deze subsidie ontvangt.

## TIP

Je kan het huishoudelijk reglement samen met de gezinnen overlopen voordat het ondertekend wordt, zodat je onduidelijkheden meteen kan toelichten. Of je kan het huishoudelijk reglement meegeven en de gezinnen de kans bieden om eerst vragen te stellen voordat ze het ondertekenen. Zo kunnen de gezinnen de draagwijdte van het huishoudelijk reglement inschatten en worden misverstanden voorkomen.

## Waar vind je MEER informatie?

Je vindt meer informatie op de website van Kind en Gezin

* [Brochure huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/organisatie-en-administratie/documenten-voor-ouders-en-kinderen)
* [Informatie over de crisisprocedure](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/veiligheid-de-opvang)
* [Informatie over ziekte en geneesmiddelen](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/ziekte-en-hygiene)
* [Brochures en info over betalen van gereserveerde opvangdagen](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/subsidies-en-financieel/subsidies-inkomenstarief-en-ikt-mix) voor opvang met inkomenstarief
* [Kwaliteitshandboek](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/kwaliteitshandboek) voor organisatoren met 19 opvangplaatsen of meer
* [Regelgeving over vergunning en subsidies](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/vergunning-regelgeving-en-handhaving/regelgeving-kinderopvang)

# Inleiding van het huishoudelijk reglement

## Waarom?

Een korte inleiding kan meer informatie geven over:

* wat een huishoudelijk reglement is en welke waarde het heeft;
* wat er verstaan wordt onder de gebruikte termen zoals ‘contracthouder’ of ‘gezin’.

## Voorbeeld van mogelijke inleiding

Het huishoudelijk reglement:

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

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor ‘ontvangst en kennisneming’ door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is ‘de contracthouder’. Meestal is dat het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

## Ter informatie

* Een andere persoon uit het gezin moet niet mee ondertekenen, maar het kan wel. Er geldt een vermoeden van akkoord, tot het tegendeel bewezen wordt. Je mag ervan uitgaan dat de personen uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid dragen voor het kind het huishoudelijk reglement ook ontvangen hebben.
* Alle geïnteresseerden moeten het huishoudelijk reglement op een eenvoudige manier kunnen inkijken. Dit kan je bv. doen door het huishoudelijk reglement op je website te publiceren, door het ter beschikking te leggen in je opvanglocaties en door het reglement te bezorgen aan alle gezinnen die hierom vragen.

# Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

### De organisator

De organisator van de kinderopvanglocatie is:

[naam]

[rechtsvorm en ondernemingsnummer]

[adres van de maatschappelijke zetel]

[contactgegevens: e-mailadres, telefoonnummer]

### De kinderopvanglocatie

[naam]

[adres]

[contactgegevens: e-mailadres, telefoonnummer]

### Openingsdagen en –uren

[in te vullen]

### Sluitingsdagen

[Vermeld duidelijk wanneer de kinderopvanglocatie gesloten is.]

Ter informatie

* Je kan jaarlijks je sluitingsdagen meedelen in de vorm van een bijlage bij je huishoudelijk reglement. Zo hoef je niet steeds het hele huishoudelijk reglement te vernieuwen. In dit geval vermeld je hier best je werkwijze, namelijk dat de sluitingsdagen jaarlijks worden opgenomen in een bijlage bij het huishoudelijk reglement en wanneer.

Mogelijke vragen

* Sluit je op een vast moment voor een bepaalde periode tijdens de zomermaanden of tijdens andere schoolvakanties?
* Sluit je op feestdagen en/of weekenddagen? Maak je brugdagen?
* Heb je een sluitingsdag per jaar voor bijvoorbeeld gezamenlijke vorming?

# Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen

[Vermeld een telefoonnummer, e-mailadres of andere contactgegevens.]

Ter informatie

Het is belangrijk dat de gezinnen weten wie zij bij noodgevallen kunnen contacteren en hoe, ook buiten de opvanguren. Dit betekent niet dat de kinderopvanglocatie 24 uur op 24 bereikbaar moet zijn.

Beschrijf op welke momenten je binnen en buiten de openingsuren bereikbaar bent, hoe je kan gecontacteerd worden …

Mogelijke vragen

* Wat als een ouder dringend wil melden dat het kind een besmettelijke ziekte heeft?
* Wat als een ouder ’s avonds vaststelt dat het kind een letsel heeft of zich anders gedraagt, en hierover vragen heeft of graag wil weten wat er gebeurd is gedurende de dag?
* Ben je bereikbaar via gsm, e-mail of op een andere manier?
* Kan er een bericht ingesproken worden en kijk je regelmatig berichten na? Hoe ga je hiermee om?

# Contactgegevens van Kind en Gezin, Opgroeien

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

via het contactformulier op [de website van Kind en Gezin](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/contact)

# Het beleid

## BELANGRIJKSTE KENMERKEN

[Beschrijf hier je beleid en de belangrijkste kenmerken daarvan.]

Mogelijke onderwerpen

* Wat is je pedagogische visie?
* Hoe zie je ouderparticipatie?
* Waar leg je de nadruk op, bv. duurzaamheid, ecologisch, buiten spelen …?
* Wat is je beleid rond (borst)voeding?
* Bied je alleen dagopvang of ook nachtopvang aan?
* …

Als je **een subsidie voor flexibele gezinsopvang** ontvangt, dan beschrijf je je beleid rond kinderopvang op flexibele openingstijden.

Als je **een subsidie voor structurele inclusieve kinderopvang** ontvangt, dan beschrijf je je beleid rond inclusieve kinderopvang.

# Prijs voor de kinderopvang

[Beschrijf hier de regels die je gebruikt voor de prijs voor kinderopvang.]

Ter informatie

* **Elke organisator** beschrijft minstens de volgende punten en het bedrag dat hiervoor gevraagd wordt:
* wat in de prijs inbegrepen is;
* hoe de prijs bepaald wordt;
* of er een prijs gevraagd wordt voor het wennen, het laattijdig afhalen van het kind, de afwezigheid van het kind.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan vermeld je bijkomend de volgende punten:
* dat je werkt met het systeem inkomenstarief en hoe dit systeem werkt (verminderingen, doorgeven wijzigingen, aanvragen attest inkomenstarief, aanvragen individueel verminderd tarief, wanneer de gezinnen moeten herberekenen …);
* het eventuele tarief dat je aanrekent als een kind ongerechtvaardigd afwezig is op een gereserveerde opvangdag (hou er rekening mee dat je nooit meer dan het maximumtarief uit de regelgeving mag vragen);
* een eventueel bijkomend tarief (vb. kosten voor verzorgingsproducten, luiers, uitzonderlijke maar noodzakelijke kosten voor een kind …), toegelaten volgens de regelgeving. Vermeld hierbij of het bijkomend tarief kan wijzigen en hoe dit gecommuniceerd wordt aan de gezinnen.
* Tip: je kan verwijzen naar de brochure voor ouders op de [website](http://www.kindengezin.be) van Kind en Gezin. Daarin staat het systeem inkomenstarief goed uitgelegd voor ouders.

Mogelijke vragen

* Vraag je een vaste prijs per maand, per dag, voor een halve dag …? Vraag je inkomenstarief?
* Zijn luiers, verzorgingsproducten, (poeder)melk … inbegrepen? Of brengt het gezin dit zelf mee?

# Inschrijvingsprijs

[Vermeld hier of je een inschrijvingsprijs, een waarborg of een som geld (ongeacht de benaming) vraagt. Als je dit doet, vermeld dan het bedrag en beschrijf ook de regeling rond de terugbetaling (onder andere in de gevallen van overmacht) of de inhouding van die som geld.]

Ter informatie

* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt,
* is het maximum bedrag hiervoor 250 euro. Voor gezinnen met een inkomen gelijk of lager dan 27.000 euro (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) is het maximum 50 euro.
* kan de som geld alleen gevraagd worden als waarborg van de volgende verplichtingen van het gezin, die volgen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement:
* naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
* betalen van facturen;
* naleven van de opzegbepalingen.

# Inschrijving en opname (voorrang)

[Beschrijf hier de regels die je gebruikt rond de inschrijving en opname. Als je voorrangsregels toepast, moet je die hier opnemen.

Als je een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie ontvangt, beschrijf je hoe je de voorrangsregels van het Subsidiebesluit toepast.]

Ter informatie

* Bij een inschrijvingsbeleid of het toepassen van voorrangsregels is het belangrijk om:
* goed uit te leggen aan de gezinnen wat ‘voorrang geven’ betekent: als er meerdere vragen naar opvang zijn wanneer er een plaats vrijkomt, dan maak je een afweging aan wie je de opvangplaats geeft. Je past hierbij de voorrangsregels toe.
* de voorrangsregels consequent toe te passen;
* een bepaalde zekerheid aan de gezinnen te geven over de inschrijvingsmethode;
* een goede motivering te geven over de keuze van de categorieën van je voorrangsbeleid.
* Als je voor je beleid eigen voorrangsregels gebruikt die los staan van de voorrangsregels in de subsidievoorwaarden, dan is de grens tussen voorrang geven en discriminatie soms moeilijk te trekken. Met vragen over discriminatie kan je contact opnemen met [Unia](https://www.unia.be/nl).
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan pas je de voorrangsregels toe volgens het Subsidiebesluit van 22 november 2013.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt **en je kinderopvanglocatie in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad is gelegen**, dan houd je bijkomend rekening met de voorrangsbepaling vermeld in artikel 23 van het Subsidiebesluit van 22 november 2013.

Mogelijke vragen

* Geef je voorrang aan broers en zussen, inwoners van de gemeente, personeelsleden van bedrijven in de buurt, ziekenhuispersoneel …?
* Hou je bij je opnamebeleid rekening met vragen voor voltijdse of deeltijdse opvang?
* Werk je met een wachtlijst?

# Brengen en afhalen van het kind

[Beschrijf hier de regels die je toepast rond het brengen en het afhalen van het kind. Als je maatregelen neemt wanneer de afspraken niet nageleefd worden, neem ze hier op.]

Mogelijke vragen

* Hoe sta je tegenover het afhalen van een kind door een persoon die niet vermeld staat in de inlichtingenfiche? Wat verwacht je in uitzonderlijke gevallen van de gezinnen (bv. minstens telefonisch melden …)?
* Wat verwacht je van de gezinnen als een kind onverwacht niet tijdig afgehaald kan worden?
* Hoe sta je tegenover het brengen en afhalen van een kind tijdens de middagrust?

# Ziekte of ongeval van het kind

[Beschrijf hier hoe je omgaat met ziekte of ongeval van het kind. Maak goede en duidelijke afspraken met de gezinnen of andere zorgverleners. Zorg voor een goede samenwerking met het gezin.]

Tip:

Baseer je beleid op de adviezen over [ziekte](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/zieke-kinderen-de-opvang) en [koorts](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/ziekte-en-hygiene/koorts-de-opvang) in de opvang.

Mogelijke vragen

* Weten ouders goed wanneer een kind naar de opvang kan komen en wanneer het beter thuis blijft? Verwijs hen naar de informatie over wanneer een kind [te ziek is voor de opvang](https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek) en de [informatie over koorts](https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/koorts).
* Weten ouders goed dat het belangrijk is open te communiceren over de gezondheid van hun kind?
* Welke stappen neem je als een kind ziek wordt tijdens de opvang?
  + Wanneer verwittig je de ouders en welke afspraken maak je?
* Tip : het [stroomdiagram koorts](extension://elhekieabhbkpmcefcoobjddigjcaadp/https:/www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-06/koorts-stroomdiagram-sector-kinderopvang.pdf) toont in een oogopslag wanneer de ouders hun kind zo snel mogelijk moeten ophalen. In andere gevallen kan je met de ouders afspreken wanneer het kind kan opgehaald worden, en of jullie in de tussentijd eventueel een koortswerend middel geven, zonder doktersvoorschrift.
  + Wat doe je in afwachting dat de ouders hun zieke kindje komen ophalen?
  + Wanneer kan het kind terug naar de opvang komen? De inschatting maak je op basis van de tabel [‘Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?’](https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek). Een doktersattest van goede gezondheid of een attest dat het kindje voldoende hersteld is om naar de opvang te komen, zijn overbodig.
  + Maak je vooraf afspraken of er een bepaalde arts gecontacteerd kan worden als nodig? Heb je een arts in de buurt van de kinderopvanglocatie die steeds gecontacteerd wordt of contacteer je de arts die is vermeld op de inlichtingenfiche? Hoe ga je om met de betaling van dat doktersbezoek?
  + Maak je met ouders afspraken over hun bereikbaarheid? Geef je ouders tijdens de intake mee dat ze best nadenken over alternatieve opvang in geval zij zich niet kunnen vrijmaken op bijvoorbeeld het werk of een opleiding?
* Tip : Je kan de [brochure ‘Koorts en ziek in de opvang voor ouders’](https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2022-09/Folder%20opvang%20koorts-ziekte.pdf) gebruiken.
* Kennen de ouders je aanpak bij ernstige of levensbedreigende situaties?

# Het gebruik van geneesmiddelen

[Beschrijf hier hoe je omgaat met geneesmiddelen. Denk er ook aan om goede en duidelijke afspraken te maken met de gezinnen of andere zorgverleners. Zorg voor een goede samenwerking met het gezin.]

Tip: Baseer je beleid op het [advies ‘Geneesmiddelen in de opvang’](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/geneesmiddelen-de-opvang).

Mogelijke vragen

* Kennen ouders je aanpak rond het geven van geneesmiddelen?
* Weten ouders dat je liever geen geneesmiddelen geeft in de opvang? Je kan hierbij verwijzen naar de [flowchart ‘Liever geen geneesmiddelen in de opvang’](extension://elhekieabhbkpmcefcoobjddigjcaadp/https:/www.kindengezin.be/sites/default/files/2022-12/website_Flowchart-geneesmiddelen-in-opvang.pdf).
* Wat doe je als het etiket van de apotheker onvoldoende informatie bevat?
* Hoe ga je om met koortswerende middelen?
* Hoe zorg je voor een goede informatie-uitwisseling?

Tip : Vraag schriftelijke instructies van de behandelende arts als je een kind opvangt:

* met een monitor voor cardiorespiratoir toezicht;
* dat omwille van zijn/haar medische problematiek gespecialiseerde zorgen nodig heeft, bijvoorbeeld een glycemiemeting, een inspuiting met insuline, een blaassondage, een allergie …

# Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

[Beschrijf hier welke verplaatsingen zich eventueel kunnen voordoen en hoe je de veiligheid en begeleiding organiseert bij deze verplaatsingen.]

Mogelijke vragen

* Verwittig je de gezinnen vooraf van de uitstap?
* Laat je de gezinnen de keuze of het kind meegaat op uitstap? Voorzie je dan opvang in de kinderopvanglocatie?
* Welke veiligheidsmaatregelen neem je? Bv. extra begeleiding door (groot)ouders of vrijwilligers, gebruik van aanwezigheidslijsten onderweg …?

# Afwezigheid van het kind

[Beschrijf hier hoe je omgaat met de afwezigheid van een kind. Als je een vergoeding vraagt bij afwezigheid van het kind, vermeld dan het tarief.]

Ter informatie

* Als je **geen** subsidie voor inkomenstarief of plussubsidie ontvangt, dan bepaal je zelf hoe je omgaat met de afwezigheid van een kind en wanneer je hiervoor een tarief vraagt.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan:
  + vermeld je het aantal **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** per kalenderjaar in je huishoudelijk reglement. Voor gerechtvaardigde afwezigheidsdagen mag je geen tarief vragen. Omdat deze dagen toegekend worden ongeacht de reden van afwezigheid, kan je hiervoor geen attest van de geneesheer opleggen.
  + **kan** je bij afwezigheid van het kind die niet valt onder de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, zelf een **tarief** bepalen. Dit tarief bedraagt nooit meer dan het maximumtarief in de regelgeving en wordt vermeld in het huishoudelijk reglement en in de schriftelijke overeenkomst.

Mogelijke vragen

* Kan een kind onbeperkt afwezig zijn of een beperkt aantal dagen per jaar?
* Zijn er algemene uitzonderingen zoals bijvoorbeeld bij een aangetoonde zwakke gezondheid, chronische ziekte of ziekenhuisopname?
* Wat verwacht je van de gezinnen als een kind onverwacht afwezig is? Wat verwacht je van de gezinnen bij een geplande afwezigheid?
* Maak je een onderscheid tussen afwezigheid wegens ziekte, gezinsverlof of vooraf gemelde afwezigheden met bepaalde redenen?

# Rechten van het gezin

## Wennen

Het gezin heeft het recht om het kind te laten wennen in de kinderopvanglocatie, bij de start van de opvang of na een lange afwezigheid van het kind.

[Beschrijf hier je beleid rond wennen.]

Ter informatie

* Wennen is in het Vergunningsbesluit gedefinieerd als ‘het geleidelijk aan laten verlopen van de overgang van het thuismilieu van het kind naar de kinderopvanglocatie, waarbij er extra aandacht is voor de wisselwerking tussen de kinderen, de gezinnen en de kinderbegeleiders en voor de uitwisseling met de gezinnen’.
* Het recht op wennen betekent dat de organisator een beleid rond wennen heeft. Dit beleid is er op gericht om extra aandacht te hebben voor het kind tijdens wenmomenten. De organisator neemt in het huishoudelijk reglement op hoe die extra aandacht geboden wordt en waarop het gezin kan rekenen.
* Als je **een subsidie voor inkomenstarief of een plussubsidie** ontvangt, dan kan je voor het wennen kiezen of je geen prijs vraagt of het inkomenstarief. Vermeld duidelijk welke regeling (geen prijs of wel) je hierrond toepast (dit is hoger bij de rubriek “prijs” opgenomen).

Mogelijke vragen

* Hoe kan het kind wennen in de opvang?
* Welke afspraken wil je met de gezinnen maken over het wennen? Op welke momenten, hoe vaak?
* Als een ouder samen met het kind aanwezig is, wat zijn dan de wederzijdse verwachtingen?

## Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

[Beschrijf (eventueel) je beleid over de toegang tot de kinderopvanglocatie of regels die je toepast.]

Ter informatie

* Je kan voor de toegang door de gezinnen een eigen beleid uitwerken. Je kan in je beleid uitwerken op welke momenten het gezin de ruimtes kan betreden of bezichtigen, rekening houdend met de noden van de opgevangen kinderen. Zo moet het bijvoorbeeld mogelijk zijn voor de gezinnen om de rustruimte te zien, maar je kan in je beleid beschrijven dat dit niet kan op het moment dat de kinderen rusten.

Mogelijke vragen

* Hoe is het voor een gezin mogelijk om de ruimtes te bezichtigen voordat er een schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten?
* Is de toegang of de bezichtiging van de ruimtes op afspraak? Maak je afspraken over het verloop van de bezichtiging?
* Wanneer kunnen de gezinnen de rustruimte zien?
* Hoe zorg je ervoor dat een gezin de ruimtes kan betreden zonder de werking te verstoren?

## Klachten

De gezinnen hebben het recht om klachten te uiten.

* Bij voorkeur bespreken ouders hun bezorgdheden of klachten eerst met de opvang.
* Ouders kunnen ook met hun ervaringen, meldingen en klachten hier terecht:
  + Tot 31 december 2023: bij [de Klachtendienst van Kind en Gezin](https://www.kindengezin.be/nl/contact/klachtendienst).
  + Vanaf 2 januari 2024: bij Opgroeipunt[[1]](#footnote-2)
    - Telefonisch op 078 170 000
    - Via het online contactformulier http://[opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt)
    - Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
* Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Mogelijke vragen

* Hoe of waar kan het gezin kennis nemen van de klachtenprocedure?
* Vermeld je waar de gezinnen de klachtenprocedure kunnen vinden of neem je de procedure zelf op in je huishoudelijk reglement?

## Privacy

Gezinnen hebben recht op de bescherming van hun persoonsgegevens. In jouw privacyverklaring informeer je de gezinnen over de persoonsgegevens en hoe je deze beschermt. Neem jouw privacyverklaring op in het huishoudelijk reglement.

Op [onze website](https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/organisatie-en-administratie/privacy) vind je een sjabloon om een privacyverklaring op te maken conform de Europese regelgeving.

Meer informatie rond privacy vind je op de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

# Informatie over

## verzekering

De organisator moet volgens het Vergunningsbesluit deze verzekeringen hebben en de volgende informatie opnemen in het huishoudelijk reglement:

* een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid: [Vermeld het polisnummer, de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij]
* een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen: [Vermeld het polisnummer, de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij]

Ter informatie

* Je kan zelf bepalen of je nog andere verzekeringen afsluit en of je deze vermeldt in je huishoudelijk reglement.
* De verplichte verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid is een verzekering voor de schade die veroorzaakt wordt bij de uitbating van de kinderopvang. Deze verzekering is voor schade door een fout van personen die in de kinderopvanglocatie aanwezig zijn (vb. medewerkers, gezinsleden in geval van gezinsopvang). In de polis moet vermeld staan dat de **kinderen onderling als derden** beschouwd worden, anders zou de verzekeraar kunnen weigeren de schade te dekken die door kinderen onderling is aangebracht.
* De verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen is een verzekering voor schade als er geen fout is van personen die in de kinderopvanglocatie aanwezig zijn.

## inlichtingenfiche van het kind

[Vermeld hier dat je voor ieder kind een inlichtingenfiche bijhoudt waarin persoonlijke gegevens van het kind en het gezin staan. Vermeld eventueel waar of hoe het gezin meer informatie kan krijgen over de inlichtingenfiche en welke gegevens je hierin precies opneemt en waarvoor deze fiche dient.]

Ter informatie

De gezinnen hebben op elk moment het recht om de inlichtingenfiche van hun kind in te kijken en te verbeteren. Het is aangewezen regelmatig aan het gezin te vragen of de inlichtingenfiche nog up to date is.

## aanwezigheidsregister

In de kinderopvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. Daarin wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

[Beschrijf hier eventueel hoe het gezin dit bevestigt en wanneer. Vermeld de regels die je hiervoor gebruikt.]

Mogelijke vragen

* Gebeurt de registratie elektronisch of schriftelijk?
* Hoe en wanneer gebeurt de bevestiging van de aanwezigheden door het gezin? Als je kiest voor een elektronische registratie, voorzie dan de mogelijkheid voor het gezin om schriftelijk te bevestigen.
* Wie kan of mag de aanwezigheid bevestigen? Mag dit bijvoorbeeld de persoon zijn die het kind komt afhalen?

## kwaliteitshandboek

[Verwijs hier naar het kwaliteitshandboek als je dit hebt en vermeld hoe het kan geraadpleegd worden door de medewerkers, gezinnen … ]

Ter informatie

Het kwaliteitshandboek is verplicht voor een organisator met meer dan 18 vergunde kinderopvangplaatsen.

## wijziging van het huishoudelijk reglement

[Beschrijf hier de modaliteiten voor de wijziging van het huishoudelijk reglement.]

Ter informatie

* Je kan een huishoudelijk reglement wijzigen zonder het akkoord van de gezinnen.
* Is de wijziging in het nadeel van het gezin, dan moet je dit aan het gezin schriftelijk laten weten, minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat. Dit geldt niet voor de wijzigingen die je verplicht moet opnemen volgens de regelgeving:
* de rubrieken die bepaald zijn in het Vergunningsbesluit;
* de regelingen die bepaald zijn in het Subsidiebesluit:
* de hoogte van het inkomenstarief;
* een inkomenstarief van 60% voor opvang van minder dan 5 uur;
* een inkomenstarief van 100% voor opvang van 11 uur.
* Een wijziging van het huishoudelijk reglement kan nooit direct invloed hebben op alle afgesloten schriftelijke overeenkomsten.
* We raden af om bij wijzigingen van het huishoudelijk reglement alleen maar te verwijzen naar je website. Noch het gezin, noch de organisator heeft dan een bewijs welke versie hij/zij heeft getekend.
* Je moet in het huishoudelijk reglement ook regelen hoe het verloopt als je als organisator zou beslissen om de subsidie voor inkomenstarief stop te zetten. De regelgeving bepaalt dat je een redelijke overgangsperiode moet voorzien voor de gezinnen.

Mogelijke vragen

* Welke invloed heeft een aanpassing van het prijsbeleid op het gezin? Is dit in het nadeel van de gezinnen?
* Welke invloed heeft een andere opzegperiode op het gezin? Is dit in het nadeel van het gezin?

**Voorbeeld van tekst die je kan opnemen in je huishoudelijk reglement:**

Als het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd, dan moet je het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte bent gebracht.

# Datum en ondertekening

[Laat hier het gezin het huishoudelijk reglement tekenen voor ontvangst en kennisneming. Vermeld de datum waarop het ondertekend wordt.]

Ter informatie

Het huishoudelijk reglement moet uiterlijk op het ogenblik van ondertekening van de schriftelijke overeenkomst getekend worden. Het is aangewezen dat je dit doet voor de start van de opvang van het kind.

|  |
| --- |
| atum: 18/03/2020 |

1. Opgroeipunt bundelt de krachten van de Klachtendienst van Kind en Gezin en de JO-lijn voor jongeren. [↑](#footnote-ref-2)